

## Piano di conservazione e scarto CGT

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
<b>1</b>	<b>Supporto alla funzione giurisdizionale</b>					
1.1		Gestione fascicolo processuale		<b>RGR/RGA/RGF del ricorso (fascicolo d'ufficio)</b>	<p>Il fascicolo contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il (sotto) fascicolo di parte ricorrente;</li> <li>i (sotto) fascicoli delle parti resistenti;</li> <li>i (sotto) fascicoli di terzi e altri chiamati in causa;</li> </ol> <p>4. Il (sotto) fascicolo Segreteria contiene: le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; i verbali di udienza con il dispositivo; copia delle sentenze; copia delle ordinanze e/o decreti definitivi; ordinanze interlocutorie</p> <p>5. eventuali richieste di correzione della sentenza e relativa annotazione della correzione sulla sentenza; l'indice degli atti e documenti da trasmettere al grado superiore.</p>	<p>3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza)</p> <p>10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)</p> <p>3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza)</p>
				<b>RGR della richiesta misure cautelari e conservative</b>	<p>Il fascicolo contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il (sotto) fascicolo di parte richiedente;</li> <li>i (sotto) fascicoli delle parti resistenti;</li> </ol> <p>3. Il (sotto) fascicolo Segreteria contiene: le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; i verbali di udienza; copia della sentenza; copia della ordinanza e/o decreto definitivo; ordinanze interlocutorie</p> <p>4. le richieste di copia della sentenza e di visura atti, ordinanze e/o decreti; eventuali richieste di correzione della sentenza e relativa annotazione della correzione sulla sentenza.</p>	<p>3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza)</p> <p>10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)</p> <p>3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza)</p>
				<b>RGR della istanza di sospensione priva di ricorso</b>	<p>Il fascicolo contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il (sotto) fascicolo di parte istante;</li> <li>i (sotto) fascicoli delle parte resistenti;</li> <li>i (sotto) fascicoli di terzi e altri chiamati in causa;</li> </ol> <p>4. Il (sotto) fascicolo Segreteria contiene: le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; i verbali di udienza; copia delle ordinanze e/o decreto definitivo; ordinanze interlocutorie e copia della sentenza.</p>	<p>3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza)</p> <p>10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)</p>
				<b>RGR/RGA del ricorso per ottemperanza</b>	<p>Il fascicolo contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il (sotto) fascicolo di parte ricorrente;</li> <li>il (sotto) fascicolo dell'Ufficio convenuto;</li> </ol>	<p>3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza)</p>

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
				<b>RGR/RGA del ricorso per ottemperanza</b>	3. Il (sotto) fascicolo Segreteria contiene: le notificazioni della copia all'Ufficio convenuto; il decreto di fissazione dell'udienza; i verbali di udienza; l'Ordinanza e/o il Decreto definitivo; l'eventuale nomina del Commissario ad Acta; le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; ordinanze interlocutorie e copia della sentenza.	10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
				<b>RGR/RGA delle controdeduzioni prive di ricorso</b>	Il fascicolo contiene: 1. il (sotto)fascicolo dell'ufficio parte resistente; 2. il Decreto di inammissibilità; le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni; l'eventuale atto di revoca del Decreto.	10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
1.2		Udienze		<b>Anno + sezione giudicante</b>	Il fascicolo contiene due sottofascicoli: 1. il sottofascicolo, denominato per data udienza, contenente l'elenco dei procedimenti; gli elenchi degli avvisi di trattazione e delle comunicazioni dei dispositivi agli Uffici; ordini del giorno;	3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza)
					2. il sottofascicolo contenente: gli elenchi delle raccomandate di spedizione; la delega del direttore dell'Ufficio resistente rilasciata al funzionario per la partecipazione all'udienza; le richieste di attestazione di partecipazione all'udienza e le copie delle attestazioni rilasciate.	
1.3		Sentenze, Ordinanze, Decreti.		<b>Anno + sezione giudicante</b>	il fascicolo contiene: le raccolte cronologiche raggruppate in sottofascicoli ordinati per serie annuali distinte (determinata dalla data di deposito) degli originali delle sentenze (1. sentenze); dei decreti e delle ordinanze definitivi (2. decreti/ordinanze); nitivi (2. decreti/ordinanze). Anche decreti di ammissione a gratuito patrocinio	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito) VERSAMENTO ARCHIVI DI STATO
1.4		Attività della Commissione del Patrocinio a spese dello Stato		<b>nominativo</b>	La voce indica tanti fascicoli nominativi quante sono le istanze proposte dai contribuenti per accedere al gratuito patrocinio; contiene la documentazione prodotta e richiesta; e le ricevute delle comunicazioni degli esiti delle decisioni. I provvedimenti decisivi vanno inseriti nei fascicoli processuali correlati all'istanza.	10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
					i verbali di riunione della Commissione	10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
					le ricevute delle comunicazioni degli esiti delle decisioni. I provvedimenti decisivi vanno inseriti nei fascicoli processuali correlati all'istanza.	10 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. Corrente + 7 anni in arch. di deposito)

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
1.5		Trasmissione fascicoli al grado superiore		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene le richieste e le ricevute (elenchi) di trasmissione dei fascicoli processuali.	3 anni in archivio corrente (dal passaggio in giudicato della sentenza).
1.6		Raccolta delle massime giurisprudenziali		<b>Argomento + anno</b>	Il fascicolo contiene la documentazione relativa alle massime di sentenze rilevanti.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
<b>2</b>	<b>Supporto amministrativo a giudici ed al CPGT</b>					
2.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene: la normativa, le risoluzioni e le delibere riguardanti l'Organo Giudicante, disposizioni di ordini professionali (e comunicazioni di inizio, modifica o cessazione dell'attività dei propri iscritti), quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
2.2		Giudici Tributari		<b>nominativo</b>	Il fascicolo si articola in più sottofascicoli. Il primo contiene documentazione relativa a concorsi; verbale di giuramento e immissione in servizio; dichiarazioni di incompatibilità; applicazioni del giudice; partecipazione a corsi formativi e relative attestazioni; partecipazione a concorsi; comunicazioni di residenza ed altri dati anagrafici cessazioni, decadenze e carteggio ad esse relativo con il Consiglio di Presidenza. Il secondo sottofascicolo contiene: procedimenti disciplinari; interdizione dall'ufficio di Giudice Tributario; assenze alle udienze e altri atti di carattere riservato.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito) Versamento in archivio di Stato
2.3		Attività del I° Presidente e dei singoli Presidenti di Sezione.		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene: il Decreto di composizione delle Sezioni emanato dal presidente capo; i Decreti di applicazione dei giudici ad altra Sezione; decreto di formazione dei collegi per il periodo feriale; il decreto di fissazione delle udienze dei singoli presidenti di Sezione con le indicazioni dei collegi giudicanti; la Relazione annuale del Presidente della Commissione Tributaria; la nomina garante contribuente; le comunicazioni delle pene accessorie assistenza e rappresentanza in materia tributaria.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito)
2.4		Costituzione della Commissione del patrocinio a spese dello Stato		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene le richieste agli Ordini e ai Collegi professionali e le relative comunicazioni dei questi dei nominativi dei designati a far parte della Commissione; il Decreto di costituzione della Commissione; le convocazioni della Commissione.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in archivio di deposito)

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
2.5		Rapporti con il CPGT			Il fascicolo contiene: Risoluzioni e delibere del C.P.G.T.; il carteggio relativo all'inaugurazione dell'anno giudiziario; la Relazione annuale del Presidente della Commissione Tributaria al Consiglio di Presidenza; il carteggio relativo alle Elezioni del C.P.G.T.;	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in archivio di deposito)
<b>3</b>	<b>Supporto alla pianificazione strategica, PEC direzionale e monitoraggio</b>					
3.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene: la normativa; le direttive e pareri; le circolari; la proposta del piano annuale; il decreto di assegnazione degli obiettivi, quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
3.2		Attività di monitoraggio		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene i monitoraggi relativi alle seguenti attività: contenzioso tributario; adempimenti amministrativi L.241/90; anagrafe prestazioni del pubblico impiego; procedimenti disciplinari; relazione L. 104/99; Relazione Corte dei Conti; costi; autocertificazioni; report consuntivazioni mensili, rilevazioni quadrimestrali, relazione annuale sulle attività della Commissione. Il fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli per ciascuna delle attività previste; Monitoraggio componenti commissione.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
<b>4</b>	<b>Sviluppo e adeguamento organizzativo</b>					
4.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	il fascicolo contiene: la normativa; le direttive impartite, le circolari ministeriali, i pareri, quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
4.2		Ordini di Servizio e Decreti di nomina		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene: gli ordini di servizio; i decreti di nomina; i passaggi di consegne.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
4.3		Sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008)		<b>argomento</b>	i fascicoli saranno denominati secondo le seguenti voci: <b>1) Documento di valutazione dei rischi</b> (completo degli aggiornamenti periodici delle schede di cui il documento si compone; carteggio con l'Ispettorato del lavoro e con la A.S.L. competenti; certificazioni di avvenute verifiche periodiche degli impianti);	1) Illimitata conservazione

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
					<p><b>2) Medico competente</b> (provvedimento di nomina; relazione di idoneità ambientale; visite mediche periodiche al personale);</p> <p><b>3) Nomina RSPP e ASPP</b> (documentazione relativa ai corsi di formazione e di aggiornamento; verbale di nomina del rappresentante dei lavoratori e relativa comunicazione alla ASL e all'Ispettorato del lavoro );</p>	2, 3,4 e5 40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito) poi scarto.
				<p><b>4) Infortuni</b> (libro degli infortuni; denunce di infortuni; carteggio con l'INAIL);</p> <p><b>5) Interventi di manutenzione e adeguamento alle norme</b> (segnalazioni del RSPP; rapporti con Organi Istituzionali; collaudi; verifiche periodiche, documentazione delle prove di evacuazione).</p>		
<b>5</b>	<b>Gestione del personale</b>					
5.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti e la disciplina giuridica ed economica delle singole fattispecie di assenza; il C C N L quesiti	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
5.2		<b>Fascicolo personale</b>				
5.2.1			Personale segreteria	<b>Nominativo / nominativo ex ETI)</b>	Il fascicolo può essere articolato nei seguenti sottofascicoli contenenti i documenti relativi alla gestione e all'istruzione delle pratiche riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>6. carriera (verbale di immissione nelle funzioni, corsi di formazione, concorsi, incarichi speciali);</li> <li>7. mobilità e trasferimenti;</li> <li>8. cause di servizio;</li> <li>9. concessioni di equo indennizzo;</li> <li>10. azioni di rivalsa nei confronti di terzi;</li> <li>11. procedimenti disciplinari ;</li> <li>12. cessazioni;</li> </ul>	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)
					<ul style="list-style-type: none"> <li>13. rimborso spese di cura;</li> <li>14. part-time;</li> <li>15. aspettativa;</li> <li>16. assenza per malattia (certificazioni mediche, carteggio con il DPSV per la decurtazione dello stipendio);</li> <li>17. maternità, permessi parentali (L. 53/2000);</li> <li>18. legge 104/92;</li> <li>19. diritto allo studio;</li> <li>20. missioni;</li> </ul>	10 anni

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
					21. richieste di ferie, permessi, riposi compensativi; piano di ferie; istanze al Fondo previdenza e all'INPDAP; richieste di rilascio tessere di riconoscimento; attestati e autorizzazioni.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
5.2.2			Giudici	<b>nominativo</b>	Fascicolo contenente la documentazione relativa: alle assenze dalle udienze dei giudici; le certificazioni mediche prodotte; i decreti presidenziali autorizzativi delle assenze fino a 60 gg.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
5.3		Gestione economica		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene gli elenchi di rilevazione delle presenze/assenze; delle ore lavorate; riepilogo buoni pasto; ordinazione buoni pasto; scioperi.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
5.4		Relazioni sindacali		<b>anno</b>	Il fascicolo può essere articolato nei seguenti sottofascicoli: 1. convocazioni delle OO. SS.; autorizzazioni per assemblee del personale.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in archivio di deposito)
					2. accordi; verbali; 3. elezioni della RSU.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
5.5		Gestione del contenzioso		<b>nominativo</b>	Il fascicolo si compone dei seguenti sottofascicoli: 1. Giudiziale (contiene gli atti dell'iter processuale relativo al giudizio instaurato avanti agli Organi Giurisdizionali); 2. Stragiudiziale (contiene gli atti dell'iter processuale relativo alla vertenza instaurata avanti gli Organi di Conciliazione)	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)
<b>6</b>	<b>Sviluppo del personale</b>					
6.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
6.2		Formazione del personale		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene la rilevazione dei fabbisogni e la documentazione relativa, iniziative formative.	3 anni (3 anni in archivio corrente)
<b>7</b>	<b>Gestione risorse finanziarie</b>					
7.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
7.2		Programmazione e assegnazione risorse finanziarie		<b>Anno + capitolo di spesa</b>	Il fascicolo contiene: previsioni di spesa; richieste fondi; decreto direttoriale di decentramento fondi distinti per capitoli di spesa; ordini di accreditamento.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
7.3		Liquidazione e pagamenti				
7.3.1			Giudici	<b>Anno + nominativo</b>	il fascicolo contenente la documentazione relativa ad un singolo nominativo: i decreti direttoriali di riduzione del compenso fisso; le comunicazioni della residenza per l'eventuale corresponsione della maggiorazione prevista per i fuori sede; le indicazioni delle coordinate bancarie; il decreto di liquidazione dei compensi variabili semestrali o trimestrali; gli Ordini di Pagare; le eventuali dichiarazioni degli eredi dei giudici deceduti nel corso dell'anno;	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
				<b>anno</b>	il fascicolo contenente la documentazione relativa ad atti generali: le comunicazioni al Dipartimento Provinciale per i Servizi Vari del Tesoro e al Consiglio di Presidenza della G.T. inerenti l'aliquota da applicare per il calcolo della ritenuta IRPEF; il decreto di liquidazione dei compensi variabili semestrali o trimestrali; gli Ordini di Pagare.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7.3.2			Personale segreteria	<b>anno</b>	I fascicoli si compongono dei seguenti sottofascicoli: trattamento accessorio e trattamento incentivante. Per ciascun sottofascicolo si possono inserire le seguenti tipologie documentarie: il decreto di liquidazione, gli Ordini di Pagare.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7.3.3			Spese d'ufficio	<b>anno</b>	Il fascicolo contiene: le fatture; i decreti di pagamento, gli Ordini di pagare; il carteggio con la Comm. Trib. Reg.le;	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7.3.4			Spese di giustizia	<b>anno</b>	Il fascicolo contiene le comunicazioni delle spese prenotate a debito da parte della cancelleria della Corte di Cassazione e le iscrizioni a ruolo effettuate. Si può considerare di organizzare il fascicolo in sottofascicoli nominativi.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7.4		Rendiconto				
				<b>aperture di credito per anno</b>	Il fascicolo contiene: i modelli di rendiconto semestrale o annuale - distinti per capitolo di spesa; la trasmissione dei rendiconti alla Ragioneria Provinciale e alla Corte dei Conti; eventuali rilievi e rettifiche e segnalazioni di modifiche normative.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
				<b>chiusura esercizio contabile per anno</b>	Il fascicolo contiene il prospetto riassuntivo della contabilità; il visto di Concordanza Elenco degli Ordini di Accreditamento da Parte della Tesoreria Provinciale.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7.5		Dichiarazioni fiscali		<b>anno</b>	Il fascicolo contiene i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione IRAP (modello di dichiarazione e documentazione relativa);</li> <li>- dichiarazione 770 (modello di dichiarazione e documentazione relativa);</li> <li>- modelli CUD (modelli CUD rilasciati ai giudici tributari con la relativa documentazione);</li> <li>- conguaglio previdenziale e fiscale (documentazione relativa alla trasmissione - mediante la procedura - PRE 96 - dei dati riguardanti i compensi erogati ai giudici ed al personale)</li> </ul>	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
<b>8</b>	<b>Approvvigionamento risorse strumentali</b>					
8.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari (fermo amministrativo); le risoluzioni; le risposte a quesiti.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
8.2		Acquisizione di beni e servizi in convenzione Consip		<b>anno/fornitura</b>	Il fascicolo contiene la documentazione relativa alla convenzione CONSIP, ordinativo principale di fornitura e ordinativo aggiuntivo, elenco del personale addetto con certificazione contributiva INPS, certificazione anticiclaggio ed antimafia	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
8.3		Acquisizione di beni tramite il mercato elettronico (market place)		<b>anno/fornitura</b>	Il fascicolo contiene la documentazione relativa alle stampe delle ditte invitate a partecipare alla gara, preventivi, ordine di acquisto on line.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
8.4		Acquisizione di beni e servizi non in convenzione CONSIP		<b>anno/fornitura</b>	Il fascicolo contiene la documentazione relativa alle indagini di mercato, raccolte di preventivi; contratto; elenco del personale addetto con certificazione contributiva INPS, certificazione anticiclaggio ed antimafia; certificato di iscrizione presso la CCIA; certificazioni e collaudi periodici	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
<b>9</b>	<b>Gestione beni Patrimoniali</b>					
9.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		<b>anno</b>	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
9.2		Beni mobili		anno	il fascicolo contiene: l'inventario; i moduli di carico e scarico beni di prima e seconda categoria e documentazione relativa; i prospetti di chiusura dell'esercizio; le comunicazioni alla Ragioneria Provinciale; documentazione relativa alla procedura GECO; relazione semestrale.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
9.3		Beni durevoli		anno	il fascicolo contiene: i moduli di carico e scarico dei beni di prima e seconda categoria; la documentazione relativa alla procedura GECO; comunicazioni alla Ragioneria e relazioni.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
9.4		Beni di facile consumo		anno	il fascicolo contiene: I buoni di carico e di prelievo dei materiali; modelli di rendicontazione; la documentazione relativa alla procedura GECO; preventivo dei consumi; comunicazioni alla Ragioneria e relazioni; le richieste e le comunicazioni relative al fabbisogno di stampati comuni.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
9.5		Beni immobili		immobile	Il fascicolo contiene i documenti relativi all'immobile: es. contratto di locazione, rapporti col demanio, ecc	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)
9.6		Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni mobili		anno	Il fascicolo contiene da documentazione relativa ai lavori di manutenzione	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
9.7		Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobili		anno	Il fascicolo contiene da documentazione relativa ai lavori di manutenzione	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)
9.8		dismissione dei beni non più utilizzabili		anno	Il fascicolo contiene il decreto di nomina della Commissione; convocazioni; verbali di riunione; elenco beni fuori uso; comunicazioni a vari Enti e verbali di dismissione e cessione	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)
<b>10</b>	<b>Sistemi informativi e comunicazione</b>					
10.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		anno	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
10.2		Rapporti con il pubblico		anno	il fascicolo contiene: le istanze di accesso; informative e comunicazioni; informazioni; U.R.P.; accesso archivio; indagini di Customer Satisfaction	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. Di deposito)

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello			
10.3		Iniziative di comunicazione		anno	La documentazione contenuta in fascicoli relativi alle singole attività, ad esempio: divulgazione di nuove procedure per attività istituzionali (es. nota di deposito), svolgimento cerimonia inaugurale anno giudiziario tributario, iniziative da adottare per particolari festività o ricorrenze ecc.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
10.4		Supporto alla pianificazione dei sistemi informativi		anno	Il fascicolo si compone dell'attività di pianificazione del sistema informativo (comunicazioni del DF, comunicazioni della Sogei)	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. Di deposito)
10.5		Gestione sistemi informatici				
10.5.1			Materiale informatico	anno	Il fascicolo si compone dell'attività di gestione del sistema informatico: ricevute di consegne materiale informatico.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
10.05.02			Manutenzioni sistema informatico	anno	Il fascicolo si compone dell'attività di gestione del sistema informatico: richieste di interventi hardware e software.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
10.6		Commissione per lo scarto degli atti di archivio		anno	Il fascicolo contiene: il decreto di costituzione e rinnovo della Commissione per lo scarto degli atti di archivio; il carteggio con la Prefettura e l'Archivio di Stato; l'elenco degli atti e documenti destinati al macero e quelli da versare all'Archivio di Stato; le convocazioni della Commissione; i verbali di riunione.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito) Illimitata conservazione
10.7		Gestione archivio & protocollo		anno	Il fascicolo contiene: i modelli che tracciano i trasferimenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e a quello storico; i modelli di prelievo e visura atti; monitoraggio dei fascicoli; stampe del registro di protocollo. Il fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli per ciascuna delle attività previste.	10 anni (3 anni in arch. Corrente + 7 anni in arch. di deposito)