

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI C.P.G.T.
Documentazione cartacea per la quale può essere proposto lo scarto

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Descrizione Documentazione	Validità Amministrativa
	<i>I Livello</i>	<i>II Livello</i>	<i>III Livello</i>		
1	Attività istituzionale generale C.P.G.T.				
				Carteggio relativo alle Elezioni del C.P.G.T.; Risoluzioni e delibere del C.P.G.T.; Documentazione relativa all'inaugurazione dell'anno giudiziario tributario; Relazione annuale sull'attività del Consiglio al Ministro; Verbali delle riunioni delle Commissioni e del Consiglio; Documentazione relativa alle riunioni del Comitato di Presidenza; OdG del Plenum, Comitato e Commissioni.	1)-Illimitata conservazione
1.1		Sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008).		1) Documento di valutazione dei rischi (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
				2) Medico competente (provvedimento di nomina; relazione di idoneità ambientale; visite mediche periodiche al personale).	2), 3),4) e 5)-40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito) poi scarto.
				3) Nomina RSPP e ASPP (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).	
				4) Infortuni (libro degli infortuni; denunce di infortuni; carteggio con l'INAIL).	
				5) Interventi di manutenzione e adeguamento alle norme (segnalazioni del RSPP; rapporti con Organi Istituzionali; collaudi; verifiche periodiche, documentazione delle prove di evacuazione).	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI C.P.G.T.
Documentazione cartacea per la quale può essere proposto lo scarto

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Descrizione Documentazione	Validità Amministrativa
	<i>I Livello</i>	<i>II Livello</i>	<i>III Livello</i>		
2	Attività Istituzionale del C.P.G.T. rivolta ai Giudici Tributarî				
2.1		Documentazione relativa ai Giudici Tributarî.		Documentazione relativa ai concorsi; verbale di giuramento e immissione in servizio; decreti di nomina dei Giudici Tributarî; 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; procedimenti disciplinari; interdizione dall'ufficio di Giudice Tributario; assenze alle udienze e altri atti di carattere riservato. Atti inerenti il contenzioso.	1) Illimitata conservazione
3	Gestione del personale e dei Giudici Tributarî				
3.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri.		Normativa; circolari; risoluzioni; risposte a quesiti e disciplina giuridica ed economica delle singole fattispecie di assenza; C.C.N.L. quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
3.2		Documentazione personale			
3.2.1			Personale Ufficio di Segreteria	1. carriera (verbale di immissione nelle funzioni, corsi di formazione, concorsi, incarichi speciali); 2. mobilità e trasferimenti; 3. cause di servizio; 4. azioni di rivalsa nei confronti di terzi; 5. procedimenti disciplinari ; 6. cessazioni; 7. ordini di servizio;	1) Illimitata conservazione
				8. rimborso spese di cura; 9. part-time; 10. aspettativa; 11. assenza per malattia (certificazioni mediche, carteggio con il DPSV per la decurtazione dello stipendio); 12. maternità, permessi parentali (L. 53/2000); 13. legge 104/92; 14. diritto allo studio; 15. missioni.	10 anni

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI C.P.G.T.
Documentazione cartacea per la quale può essere proposto lo scarto

	Denominazione della voce				
	I Livello	II Livello	III Livello		
				16. richieste di ferie, permessi, riposi compensativi; piano di ferie; istanze al Fondo previdenza; richieste di rilascio tessere di riconoscimento; attestati e autorizzazioni.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
3.3			Giudici	documentazione relativa alle assenze dalle udienze dei giudici; certificazioni mediche prodotte; decreti presidenziali autorizzativi delle assenze fino a 60 gg.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
3.4		Gestione economica		Elenchi di rilevazione delle presenze/assenze; ore lavorate; riepilogo buoni pasto; ordinazione buoni pasto; scioperi.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
3.5		Relazioni sindacali		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)
3.6		Gestione del contenzioso		1. Giudiziale (atti dell'iter processuale relativo al giudizio instaurato avanti agli Organi Giurisdizionali); 2. Stragiudiziale (atti dell'iter processuale relativo alla vertenza instaurata avanti gli Organi di Conciliazione).	1) Illimitata conservazione
4	Sviluppo del personale				
4.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		Normativa; circolari; risoluzioni; quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
4.2		Formazione del personale		Rilevazione dei fabbisogni e documentazione relativa, iniziative formative.	3 anni (3 anni in archivio corrente)
5	Gestione risorse finanziarie				
5.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		Normativa; circolari; risoluzioni; risposte a quesiti.	10 anni (3 anni in archivio corrente + 7 anni in archivio di deposito)
5.2		Programmazione e assegnazione risorse finanziarie		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)

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI C.P.G.T.
Documentazione cartacea per la quale può essere proposto lo scarto

	Denominazione della voce				
	<i>I Livello</i>	<i>II Livello</i>	<i>III Livello</i>		
5.3		Liquidazione e pagamenti			
5.3.1			Giudici	Documentazione relativa ad un singolo nominativo: decreti direttoriali di riduzione del compenso fisso; comunicazioni della residenza per l'eventuale corresponsione della maggiorazione prevista per i fuori sede; indicazioni delle coordinate bancarie; decreto di liquidazione dei compensi variabili semestrali o trimestrali; ordini di pagamento; eventuali dichiarazioni degli eredi dei giudici deceduti nel corso dell'anno.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
				Documentazione relativa ad atti generali: 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; decreto di liquidazione dei compensi variabili semestrali o trimestrali; ordini di pagamento.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
5.3.2			Personale Ufficio di Segreteria	Trattamento accessorio e trattamento incentivante; decreto di liquidazione; ordini di pagamento.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
5.3.3			Spese d'ufficio	Fatture; decreti di pagamento, ordini di pagamento; carteggio con le Commissioni Tributarie.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
5.3.4			Spese di giustizia	Comunicazioni delle spese prenotate a debito da parte della cancelleria della Corte di Cassazione e le iscrizioni a ruolo effettuate.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI C.P.G.T.
Documentazione cartacea per la quale può essere proposto lo scarto

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Descrizione Documentazione	Validità Amministrativa
	I Livello	II Livello	III Livello		
6		Rendiconto			
6.1		Dichiarazioni fiscali		Dichiarazione IRAP (modello di dichiarazione e documentazione relativa); - dichiarazione 770 (modello di dichiarazione e documentazione relativa); - modelli CUD (modelli CUD rilasciati ai Consiglieri del C.P.G.T. con la relativa documentazione); - conguaglio previdenziale e fiscale (documentazione relativa alla trasmissione - mediante la procedura dedicata dei dati riguardanti i compensi erogati ai giudici ed al personale).	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7	Approvvigionamento risorse strumentali				
7.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		Normativa; circolari (fermo amministrativo); risoluzioni; risposte a quesiti.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7.2		Acquisizione di beni e servizi in convenzione Consip		Documentazione relativa alla convenzione CONSIP, ordinativo principale di fornitura e ordinativo aggiuntivo, elenco del personale addetto con certificazione contributiva INPS, certificazione antiriciclaggio ed antimafia.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
7.3		Acquisizione di beni tramite il mercato elettronico (market place)		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)
7.4		Acquisizione di beni e servizi non in convenzione CONSIP		Documentazione relativa alle indagini di mercato, raccolte di preventivi; contratto; elenco del personale addetto con certificazione contributiva INPS, certificazione antiriciclaggio 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)
8	Gestione beni Patrimoniali				
8.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		Normativa; circolari; risoluzioni; risposte a quesiti.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI C.P.G.T.
Documentazione cartacea per la quale può essere proposto lo scarto

	Denominazione della voce				
	<i>I Livello</i>	<i>II Livello</i>	<i>III Livello</i>		
8.2		Beni mobili		Inventario; moduli di carico e scarico beni di prima e seconda categoria e documentazione relativa; prospetti di chiusura dell'esercizio e le comunicazioni alla Ragioneria; relazione semestrale.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
8.3		Beni durevoli		Moduli di carico e scarico dei beni di prima e seconda categoria; comunicazioni alla Ragioneria e relazioni.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
8.4		Beni di facile consumo		Buoni di carico e di prelievo dei materiali; modelli di rendicontazione; 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)
8.5		Beni immobili		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)
8.6		Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni mobili		Documentazione relativa ai lavori di manutenzione.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)
8.7		Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobili		Documentazione relativa ai lavori di manutenzione.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)
8.8		dismissione dei beni non più utilizzabili		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)
9	Sistemi informativi e comunicazione				
9.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		Normativa; circolari; risoluzioni; risposte a quesiti.	10 anni (5 anni in archivio corrente + 5 anni in archivio di deposito)

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI C.P.G.T.
Documentazione cartacea per la quale può essere proposto lo scarto

	Denominazione della voce				
	<i>I Livello</i>	<i>II Livello</i>	<i>III Livello</i>		
9.2		Iniziative di comunicazione		Documentazione relativa a specifiche attività, ad esempio: divulgazione di nuove procedure per attività istituzionali, svolgimento cerimonia inaugurale anno giudiziario tributario, iniziative da adottare per particolari ricorrenze ecc.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
9.3		Supporto alla pianificazione dei sistemi informativi		Documentazione relativa alla pianificazione del sistema informativo (comunicazioni del DF, comunicazioni della Sogei).	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
9.4		Gestione sistemi informatici			
9.4.1			Materiale informatico	Documentazione relativa alla gestione del sistema informatico: ricevute di consegne materiale informatico.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito).
9.4.2			Manutenzioni sistema informatico	Documentazione relativa alla gestione del sistema informatico: richieste di interventi hardware e software.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)
9.4.3			Registri di protocollo e gestione del protocollo informatico	Protocollazione della documentazione in entrata e in uscita.	1)-Illimitata conservazione
9.5		Commissione per lo scarto degli atti di archivio		Decreto di costituzione e rinnovo della Commissione per lo scarto degli atti di archivio; carteggio con la Prefettura e l'Archivio di Stato; elenco degli atti e documenti destinati al macero e quelli da versare all'Archivio di Stato; convocazioni della Commissione; verbali di riunione.	1)-Illimitata conservazione