# Piano di conservazione

Il **Piano di conservazione** rappresenta un documento chiave nel governo delle fasi di vita di un documento all'interno dell'amministrazione. È un documento **ancorato** alle funzioni istituzionali dell'Ente, non all'organizzazione che è fisiologicamente soggetta a trasformazioni, ed affonda le proprie radici nello **statuto** dell'Ente, non nell'organigramma, sviluppando le proprie ramificazioni di volta in volta seguendo eventuali processi di riorganizzazione interna.

Il Piano di conservazione dei documenti INAPP è strutturato ed organizzato in modo da consentire di **uniformare** le **operazioni** necessarie all'**eliminazione** definitiva di quella parte della **documentazione** prodotta o ricevuta da INAPP che non si ritiene opportuno conservare **permettendo** anche così contestualmente l'**individuazione** della **documentazione** che dovrà essere **conservata** illimitatamente in un contesto consultabile perché testimonianza dell'attività di INAPP.

Il documento che qui si propone in bozza potrebbe essere utilmente sperimentato per un periodo di un anno ed eventualmente integrato e/o aggiornato.
Riferendosi a documenti dell'**archivio di deposito** - per come ivi pag. 3 - interessa la sola **documentazione analogica**.

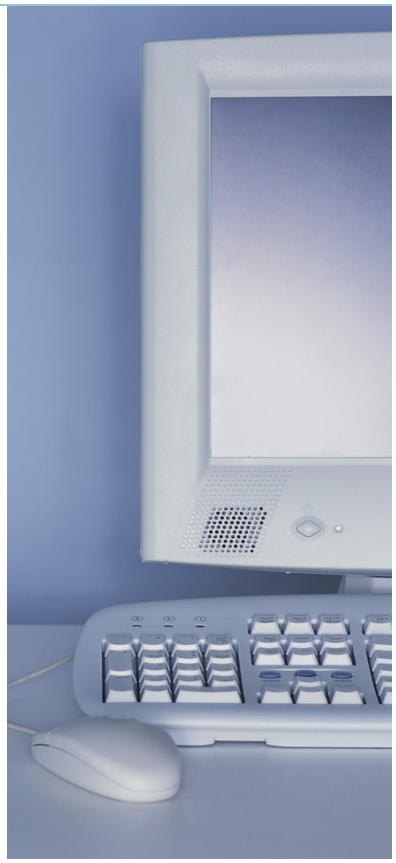
**ALLEGATO 4**

- La **corretta tenuta** della gestione delle carte costituenti l'**archivio** corrente nonché l'ordinamento e la conservazione delle carte dell'archivio di deposito e storico **è un obbligo di legge**

- **Nessun documento d'archivio può essere scartato (distrutto) senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica art. 21, comma 1 lett. d DGLS 42/2004)**

- Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'**eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa** e che, nello stesso tempo, **si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica**. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a un'ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente

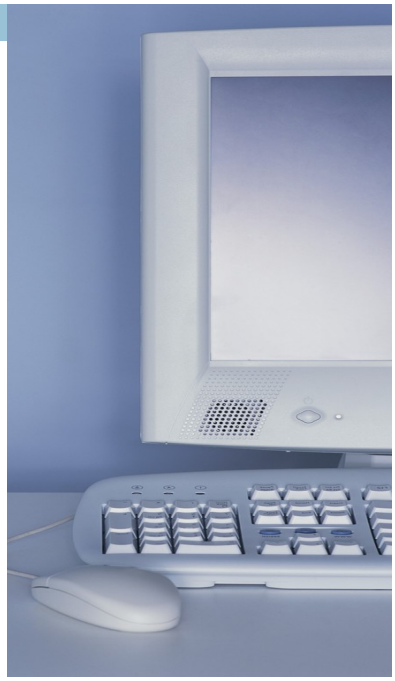
## *si scarta non si butta*



- Lo **scarto** è un'**operazione fisiologica** e non è relativa alla sola documentazione cartacea. Il momento valutativo che precede la decisione relativa allo scarto di documentazione di un archivio è fondamentale e deve essere **calibrato tra esigenze d'ufficio** (l'ufficio al quale appartengono le carte è l'unico che può nel merito valutare la necessità dello scarto) **ed esigenze di cultura storica**. La stessa conservazione deve essere attiva ossia organizzata e non passiva (**l'archivio non è un magazzino**)

- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere **deciso e valutato** solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente **riordinato**

- Tutti i **repertori** devono essere conservati **permanentemente**



- **Non si scartano documenti** che in caso di disastro, sono **necessari** a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, **a garantire i diritti dei dipendenti** e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni

- Sulla base della normativa vigente l'archivio dell'AOO/ INAPP si articola in:

  **- archivio corrente**: atti concernenti gli affari in corso;
  **- archivio di deposito**: atti riguardanti gli affari esauriti entro i 40 anni e soggetti a operazione di scarto;
  **- archivio storico**: atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni.

## *lo scarto si effettua sull'archivio di deposito*

- In linea generale quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali

- I documenti facenti parte della sezione separata (**archivio storico**) **non** sono **di regola** proponibili per lo **scarto**, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per il Lazio

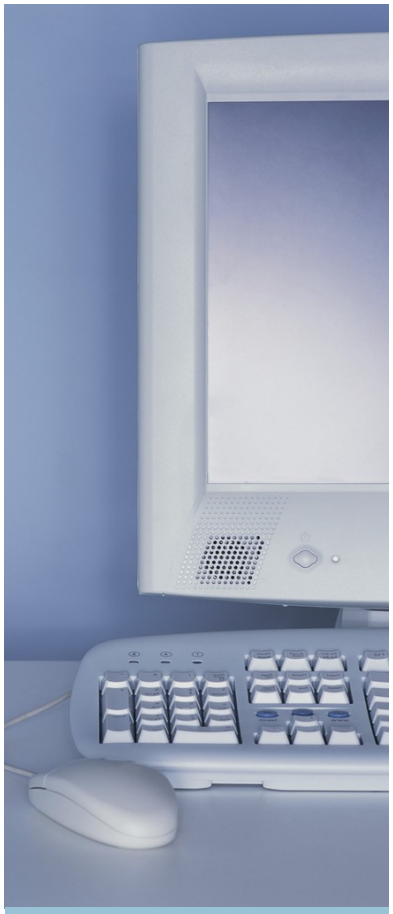
- Lo **scarto dei documenti in copia** può essere **facilmente effettuato** qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza

- Lo **scarto prescinde dal supporto** anche da un punto di vista legato ai termini temporali

- La valutazione della documentazione da scartare è un'**operazione dagli effetti irreversibili**, essa deve essere ispirata a criteri di massima prudenza e prevedere l'intervento di personale dotato di solide **competenze archivistiche**

- Il Piano di conservazione è integrato con il Titolario di classificazione ed elenca le tipologie dei documenti prodotti e ricevuti nell'espletamento delle proprie funzioni. Il Piano riporta, **accanto alle singole tipologie documentarie i relativi tempi di conservazione**. La funzione dello strumento è di stabilire dei criteri il più possibile condivisi da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare, evitando così il rischio di scelte incoerenti e arbitrarie. **Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sulla classificazione. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri**. I termini di conservazione: sono espressi in anni, sono tempi minimi di conservazione, sono da considerarsi sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e quindi ripristinati dal momento della definizione della vertenza

- L'**applicazione del Piano di conservazione** non può comunque essere automatica, ma deve essere **valutata** caso per caso **per adattarsi ad eventuali particolarità** adottate nell'organizzazione dei documenti prodotti



Lo scarto può essere:

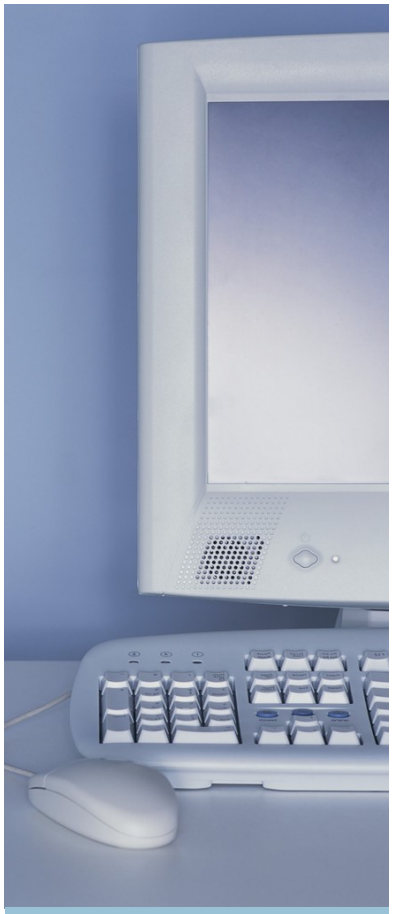
• **differito** nel tempo rispetto a quando sono state prodotte le carte

• **preordinato** come conseguenza della semplificazione amministrativa

• **in itinere** viene compiuto durante la formazione del'archivio direttamente da operatori dell'entità produttrice con l'obiettivo di sostituite carte strutturalmente uguali tra di loro in documenti autentici riassuntivi che non alterano o disperdono i dati. Lo scarto in itinere o preordinato aumenta la coscienza del significato dell'archivio interno di un'organizzazione

## FASI SEQUENZIALI DELLA PROCEDURA DI SCARTO

**1. Istanza motivata** da inviare alla Soprintendenza archivistica e redazione della proposta di scarto con rigore analitico e relativa compilazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare con **indicazione** dei seguenti dati: **classificazione** dei documenti di cui si propone lo scarto (cfr. Titolario), **descrizione degli atti**, **estremi cronologici**, **numero dei pezzi** (faldoni, registri, scatole, ecc.), **peso approssimativo**, **eventuali osservazioni** a supporto della motivazione di scarto, **stima** della consistenza complessiva della documentazione in **metri lineari**, del **numero complessivo** dei pezzi e del **peso complessivo** della documentazione proposta per lo scarto. Il peso e l'indicazione dei metri lineari servono per verificare eventuali dichiarazioni difformi rispetto al verbale di distruzione. **La motivazione dello scarto deve essere espressa con estrema chiarezza soprattutto per documenti che eventualmente non facciano parte delle tipologie previste**. Possibili motivi di eliminazione: esaurimento interesse giuridico amministrativo, mancanza di appressabile interesse storico, documenti che contengono informazioni riportate in altri documenti espressamente indicati la cui conservazione è permanente. Le **copie d'uso possono sempre essere scartate**, per più esemplari di pari valore documentale si conserva la copia più completa (visti, approvazioni, note etc.). In casi in cui l'archivio sia stato nella sua storia depauperato si conserva al contrario tutto ciò che il massimario indicherebbe da scartare appunto perché altrimenti impossibile ricostruire l'attività dell'ente



**2.** L'**elenco**, **sottoscritto** dall'archivista che lo ha predisposto e/o dal Responsabile della gestione documentale dell'Ente, viene **trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la prescritta autorizzazione (obbligatoria e vincolante)**. La Soprintendenza Archivistica (DPR 854/1975) valuta l'elenco, lo trasmette al Ministero degli Interni - Ispettorato centrale per i Servizi Archivistici per il controllo su eventuale presenza di atti riservato e dati particolari, già sensibili. Ministero risponde a Soprintendenza Archivistica che risponde ad Ente con autorizzazione relativa ad elenco presentato

**3.** Dopo aver ottenuto l'autorizzazione l'**Ente delibera lo scarto tramite provvedimento dirigenziale** e procede alle operazioni di distruzione del materiale secondo modalità atte a prevenirne un uso improprio e a tutela dei dati contenuti nei documenti a) tramite consegna alla Croce Rossa Italiana b) tramite organizzazione no-profit di volontariato, come previsto dal D.P.R. n.37/2001 art. 8 in materia di cessione degli atti di cui è disposto lo scarto, che ne garantisca in modo certo la distruzione

**4. Redazione del verbale di avvenuta distruzione** indicante gli estremi dell'autorizzazione, numero e peso complessivo dei quantitativi eliminati e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso e a non comunicare o diffondere i dati ivi contenuti

**5**. **Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica di copia del verbale di distruzione entro 60 giorni per la conclusione del procedimento**.

*Attenzione: si può valutare se condizionare lo scarto alla conservazione di un campione allo scopo di salvare testimonianza parziale "campionaria" dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione*

**RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

- ⇒ DPR 854/1975
- ⇒ L 241/1990
- ⇒ D.lgs 490/1999
- ⇒ DPR 445/2000
- ⇒ DPR 37/2001

| LEGGENDA CROMATICA TITOLARIO |
|---|
| Titolo I - Attività Istituzionale e Governance |
| Titolo II - Organi di governo, Pianificazione, Organizzazione |
| Titolo III - Audit, valutazione e controllo di gestione |
| Titolo IV - Attività giuridico legale |
| Titolo V - Gestione e valorizzazione delle risorse umane |
| Titolo VI Sistemi informativi e documentali |
| Titolo VII - Informazione e comunicazione |
| Titolo VIII - Ricerca e assistenza tecnica |
| Titolo IX - Finanza e contabilità |
| Titolo X - Patrimonio e gestione dei beni |
| Titolo XI - Agenzia Nazionale di programmi settoriali CE |

| |
|---|
| A. Documentazione che è possibile scartare sempre |
| B. Documentazione da conservare senza limiti di tempo |
| C. Documentazione eliminabile dopo 5 anni |
| C. Documentazione eliminabile dopo 10 anni |
| D. Documentazione eliminabile dopo 40/50 anni |

## A. DOCUMENTAZIONE CHE È POSSIBILE SCARTARE SEMPRE (ARCHIVIO DEPOSI-

**ALLEGATO 4**

- Copie di documenti che non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali a ricostruire il procedimento integro e completo

- Documenti analitici di cui si conservino i riassuntivi (es. contabili analitici in contabili sintetici)

- Documenti strumentali e transitori che non comportino però conseguenze sulla carriera

- Serie di documenti che INAPP possiede per conoscenza

## B. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

| | |
|---|---|
| **Titolo I - Attività Istituzionale e Governance**<br><br>Classifica documenti relativi alle funzioni primario-costitutive dell'Ente che interessano in maniera trasversale tutta la sfera di attività. I documenti inseriti rappresentano le forme istituzionali con cui l'Ente si manifesta come amministrazione pubblica | ∗Statuto<br>∗Regolamenti<br>∗Circolari<br>∗Patrocini<br>∗Originali della documentazione inerente i rapporti con i Ministeri vigilanti |

*Il Piano di conservazione/massimario di scarto si basa sul Titolario di classificazione di cui in Allegato 5 al Manuale di gestione documentale*

| | |
|---|---|
| **Titolo II - Organi di governo, Pianificazione, Organizzazione**<br><br>Classifica tutti i documenti relativi al funzionamento dell'organo cui si riferisce. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti. | ∗Atti di nomina (Presidente, Commissario straordinario, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei revisori dei conti, Comitato di consulenza scientifica, Comitato di partenariato sociale e istituzionale, Direttore Generale, Organismo indipendente di valutazione)<br>∗Deliberazioni e relativi registri<br>∗Decreti e Determine dirigenziali destinate a formare la raccolta ufficiale dell'INAPP<br>∗Comunicazioni di servizio e circolari<br>∗Verbali di riunioni |

## B. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

| | |
|---|---|
| **Titolo III - Audit, valutazione e controllo di gestione**<br><br>Contiene i documenti attinenti alla valutazione interna ed esterna, alle procedure e alla pianificazione con relativi documenti prodotti | ∗Atti di indirizzo<br>∗Misurazione delle performance<br>∗Monitoraggio obiettivi<br>∗Note a consuntivo alla legge di bilancio<br>∗Pianificazione degli obiettivi<br>∗Piano delle performance<br>∗Piano di misurazione delle performance<br>∗Piano triennale per la trasparenza<br>∗Progetti europei<br>∗Relazione attività<br>∗Relazione sulla gestione (anno di rilevazione)<br>∗Relazione sulle performance<br>∗Rilevazioni di carattere statistico rilevate ai fini della pubblicazione in Trasparenza del sito internet istituzionale<br>∗Verbali ispettivi e/o di audit |

| | |
|---|---|
| **Titolo IV - Attività giuridico legale**<br><br>Classifica i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico legale dell'Ente a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. | Atti e documenti del contenzioso legale |

ALLEGATO 4

## B. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

| | |
|---|---|
| **Titolo V - Gestione e valorizzazione delle risorse umane**<br><br>Documentazione afferente alla gestione del personale. | ∗Affidamento incarichi a collaboratori/ consulenti<br>∗Albo degli esperti (professionisti, collaboratori, etc.)<br>∗Documentazione relativa all'evoluzione giurisprudenziale in materia di rapporto di lavoro e CCNL<br>∗Fascicoli del personale cessato dal servizio<br>∗Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (previo scarto in itinere)<br>∗Graduatorie finali dei concorsi<br>∗Ordini di Servizio<br>∗Originali dei verbali delle commissioni di concorso<br>∗Originali dei verbali delle commissioni per assunzioni collaboratori/consulenti<br>∗Piano annuale e triennale di fabbisogno del personale<br>∗Piano della formazione<br>∗Pianta organica<br>∗Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali (libro paga e matricole, CUD, denunce INAIL, ecc.)<br>∗Prospetti relativi alla consistenza del personale<br>∗Provvedimenti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti<br>∗Raccolta verbali incontri con OO.SS., informative sindacali e contrattazioni<br>∗Raccolte di norme inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale |

**ALLEGATO 4**

*Non si scartano documenti che in caso di disastro siano necessari a garantire i diritti dei dipendenti*

## B. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

| | |
|---|---|
| **Titolo VI Sistemi informativi e documentali**<br><br>Il titolo si riferisce a funzioni trasversali primarie e a documenti contenenti criteri e strategie di produzione, condivisione e protezione dei dati. La distribuzione in classi è concepita secondo tre blocchi autoconsistenti: sistemi informativi automatizzati, servizio bibliotecario e centro di documentazione e servizio archivistico | ∗Documento annuale sulla privacy<br>∗Gestione firma digitale, marca temporale e PEC<br>∗Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso<br>∗Piani triennale e annuale SIA—Sistemi informativi automatizzati<br>∗Registri di protocollo della corrispondenza<br>∗Registro richiesta di accesso a documenti e atti amministrativi |

ALLEGATO 4

| | |
|---|---|
| **Titolo VIII - Ricerca e assistenza tecnica** | ∗Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti<br>∗Piani attività (istituzionali/FSE/PON)<br>∗Progetti |

## B. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

| | |
|---|---|
| **Titolo IX - Finanza e contabilità** | ∗Albo dei fornitori<br>∗Bilanci preventivi e consuntivi in originale (o nell'unica copia esistente)<br>∗Contratti con Istituti di credito relativi a servizi di riscossione e pagamenti, di appalti di servizi, opere e forniture e relativi allegati (es. contratti utenze, ecc.)<br>∗Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria<br>∗Dichiarazione redditi dell'Ente<br>∗Documentazione relativa alla dichiarazione del sostituto d'imposta<br>∗Gare d'appalto e contratti (Capitolati, Bandi, verbali, offerte delle imprese aggiudicatarie, relazioni di qualificazione ditte appaltatrici, certificazioni Camere di Commercio, DURC, Antimafia e progetti, verbali delle Commissioni e/o riunioni)<br>∗Gestione entrate<br>∗Gestione mutui<br>∗Gestione prestiti obbligazionari<br>∗Gestione servizio esattoria<br>∗Gestione servizio tesoreria<br>∗Gestione tributi passivi<br>∗Giornale - bilanci<br>∗Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali<br>∗Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario<br>∗Normativa contabile, con atti propedeutici e documentazione relativa a circolari, messaggi, istruzioni e disposizioni varie<br>∗Normativa di carattere generale e particolare riguardante i bilanci dell'Ente<br>∗Piano Esecutivo di Gestione<br>∗Registro dei mandati<br>∗Rendiconti<br>∗Repertori dei contratti<br>∗Richiesta di pareri ai Ministeri Vigilanti e relative risposte<br>∗Ruoli delle imposte e tasse<br>∗Verbali di chiusura esercizio finanziario<br>∗Verbali ispettivi |

## B. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

| | |
|---|---|
| **Titolo X - Patrimonio e gestione dei beni** | ∗ Contratti di compravendita e locazione immobiliari<br>∗Polizze assicurative degli immobili<br>∗Atti relativi al decreto legislativo 81/08 (ex 626/94 e 494/96)<br>∗Inventari dei beni mobili e immobili<br>∗Libri infortuni o documentazione equivalente<br>∗Schede di inventario del patrimonio immobiliare |
| **Titolo XI - Agenzia Nazionale di programmi settoriali CE** | ∗Contrattualizzazione INAPP-Commissione Europea e documenti collegati<br>∗Piano attività<br>∗Documenti afferenti alla Qualità<br>∗Progetto finanziato, relazione conclusiva e risultati finali di progetto (rapporto, cd, pubblicazioni, elaborati, ecc.) |

## C1. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo I - Attività Istituzionale e Governance**<br><br>Classifica documenti relativi alle funzioni primario-costitutive dell'Ente che interessano in maniera trasversale tutta la sfera di attività. I documenti inseriti rappresentano le forme istituzionali con cui l'Ente si manifesta come amministrazione pubblica. | * Copie di deliberazioni, decreti e determine<br>* Avvisi di convocazione di sedute/riunioni (Consiglio di Amministrazione, OIV, ecc.) |

| | |
|---|---|
| **Titolo II - Organi di governo, Pianificazione, Organizzazione**<br><br>Classifica tutti i documenti relativi al funzionamento dell'organo cui si riferisce. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti. | Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici |

## C1. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo V - Gestione e valorizzazione delle risorse umane** | ∗Congedi parentali (modulo della richiesta)<br>∗Concorsi (atti della Commissione di concorso, ad esclusione dei verbali; atti e corrispondenza relativa all'organizzazione e svolgimento delle prove di concorso; domande di partecipazione a concorsi/selezioni ed istruttoria di ammissione/esclusione; elaborati scritti delle prove del concorso; prove selettive del concorso; avvisi di convocazione delle commissioni). Domande di assunzione in servizio non collegate a bandi di concorso<br>∗Domande mobilità da altri enti e relativa risposta<br>∗Riepilogo mensile timbrature. Fogli di presenza e assenza dei dipendenti. Richieste permessi, ferie, congedi, straordinario<br>∗Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)<br>∗Missioni: richiesta dipendente, modulo invio in missione, richiesta anticipazione di spesa, richiesta erogazione anticipo, riepilogo spese sostenute e fatture<br>∗Domanda permessi studio (150 ore)<br>∗Visite fiscali dei dipendenti<br>∗Buoni pasto: documentazione relativa alla gestione dei buoni pasto<br>∗Assegni famigliari (modulo della richiesta)<br>∗Assicurazioni relative a servizi: polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative, sinistri, richieste estratto contributivo<br>∗Richieste applicazione detrazioni fiscali per famigliari a carico |

## C1. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo VI Sistemi informativi e documentali**<br><br>Il titolo si riferisce a funzioni trasversali primarie e a documenti contenenti criteri e strategie di produzione, condivisione e protezione dei dati. La distribuzione in classi è concepita secondo tre blocchi autoconsistenti: sistemi informativi automatizzati, servizio bibliotecario e centro di documentazione e servizio archivistico | *Richieste di ricerche e di prestito Bibliotec<br>*Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi (richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi)<br>*Distinte per spedizioni di raccomandate e pacchi<br>*Servizio accettazione corrispondenza: rendiconti e distinte spedizione |
| **Titolo VII – Informazione e comunicazione** | Sito web, richieste di modifica/ implementazione |
| **Titolo VIII - Ricerca e assistenza tecnica** | Copie e minute di progetti, sia realizzati che non realizzati |

**ALLEGATO 4**

## C1. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo IX - Finanza e contabilità** | *Situazione finanziaria mensile<br>*Saldi dei conti correnti bancari e tesoreria<br>*Gare: istanza di partecipazione alla gara da parte di società, ditte, ecc., pubblicazione indizione/esiti di gara, richieste certificati per sottoscrizione contratti di gara<br>*Solleciti di pagamento fatture pervenuti all'Istituto<br>*Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali) |
| **Titolo X - Patrimonio e gestione dei beni** | *Albo fornitori e albo esperti: richiesta iscrizione/cancellazione<br>*Brogliacci di viaggio degli automezzi<br>*Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà INAPP<br>*Gestione delle sale conferenza/riunione<br>*Richiesta di cancelleria<br>*Denunce di furto |

## C2. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo I - Attività Istituzionale e Governance**<br><br>Classifica documenti relativi alle funzioni primario -costitutive dell'Ente che interessano in maniera trasversale tutta la sfera di attività. I documenti inseriti rappresentano le forme istituzionali con cui l'Ente si manifesta come amministrazione pubblica | * Corrispondenza relativa al personale del consiglio di Amministrazione e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi<br>*Inviti alle sedute del Consiglio di Amministrazione (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli dei verbali ed eventuali progetti e relazioni) |
| **Titolo IV - Attività giuridico legale**<br><br>Classifica i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico legale dell'Ente a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. | Pareri formulati dalla consulenza legale |
| **Titolo V - Gestione e valorizzazione delle risorse umane**<br><br>Documentazione afferente alla gestione del personale. | * Certificati medici<br>* Domande di concessione di sussidi straordinari<br>* Cartellini di presenza dei dipendenti<br>* Concorsi: elaborati delle prove selettive<br>* Missioni: carteggi liquidazione missione<br>* Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti ed agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali |

ALLEGATO 4

## C2. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo VI Sistemi informativi e documentali**<br><br>Il titolo si riferisce a funzioni trasversali primarie e a documenti contenenti criteri e strategie di produzione, condivisione e protezione dei dati. La distribuzione in classi è concepita secondo tre blocchi autoconsistenti: sistemi informativi automatizzati, servizio bibliotecario e centro di documentazione e servizio archivistico | Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni |
| **Titolo IX - Finanza e contabilità** | * Estratti conto corrente<br>* Dichiarazioni dei redditi<br>* Fatture liquidate<br>* Tabulati stipendi<br>* Gare: carteggi relativi a forniture di beni e servizi in economia<br>* Ordinativi di pagamento e riversali di incasso con documentazione<br>* Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)<br>* Schedari delle imposte<br>* Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza<br>* Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari |

## C2. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo X - Patrimonio e gestione dei beni** | ∗Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo fornitori INAPP.<br>∗Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)<br>∗Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)<br>∗Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)<br>∗Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)<br>Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)<br>Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili INAPP (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali)Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)<br>∗Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)<br>∗Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)<br>∗Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari |

## C3. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo IV - Attività giuridico legale**<br><br>Classifica i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico legale dell'Ente a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. | Registri degli atti notificati per altri uffici |
| **Titolo V - Gestione e valorizzazione delle risorse umane** | Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro<br>Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione, diplomi originali di studio, copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi diversi, copie di delibere |

## C4. DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

| | |
|---|---|
| **Titolo IX - Finanza e contabilità** | Mandati di pagamento e riscossione (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato). |

INAPP

# ALLEGATO 4

## PROPOSTA DI ELIMINAZIONE

INAPP - Istituto nazionale analisi politiche pubbliche. Ufficio[6]

Il presente elenco si compone di …. pagine [7]

| N. d'ordine | Classificazione [8] | Numero pezzi [9] | Descrizione degli atti [10] | Estremi cronologici | Peso Kg. [11] | Motivo della eliminazione [12] |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Data

Firmato

il Dirigente dell'Ufficio[13]

[6] Timbro lineare dell'Ente
[7] Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
[8] Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
[9] Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi, …)
[10] Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
[11] Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
[12] Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
[13] Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente