



Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e Sportivi Professionisti

**MASSIMARIO
DI
CONSERVAZIONE E SCARTO**

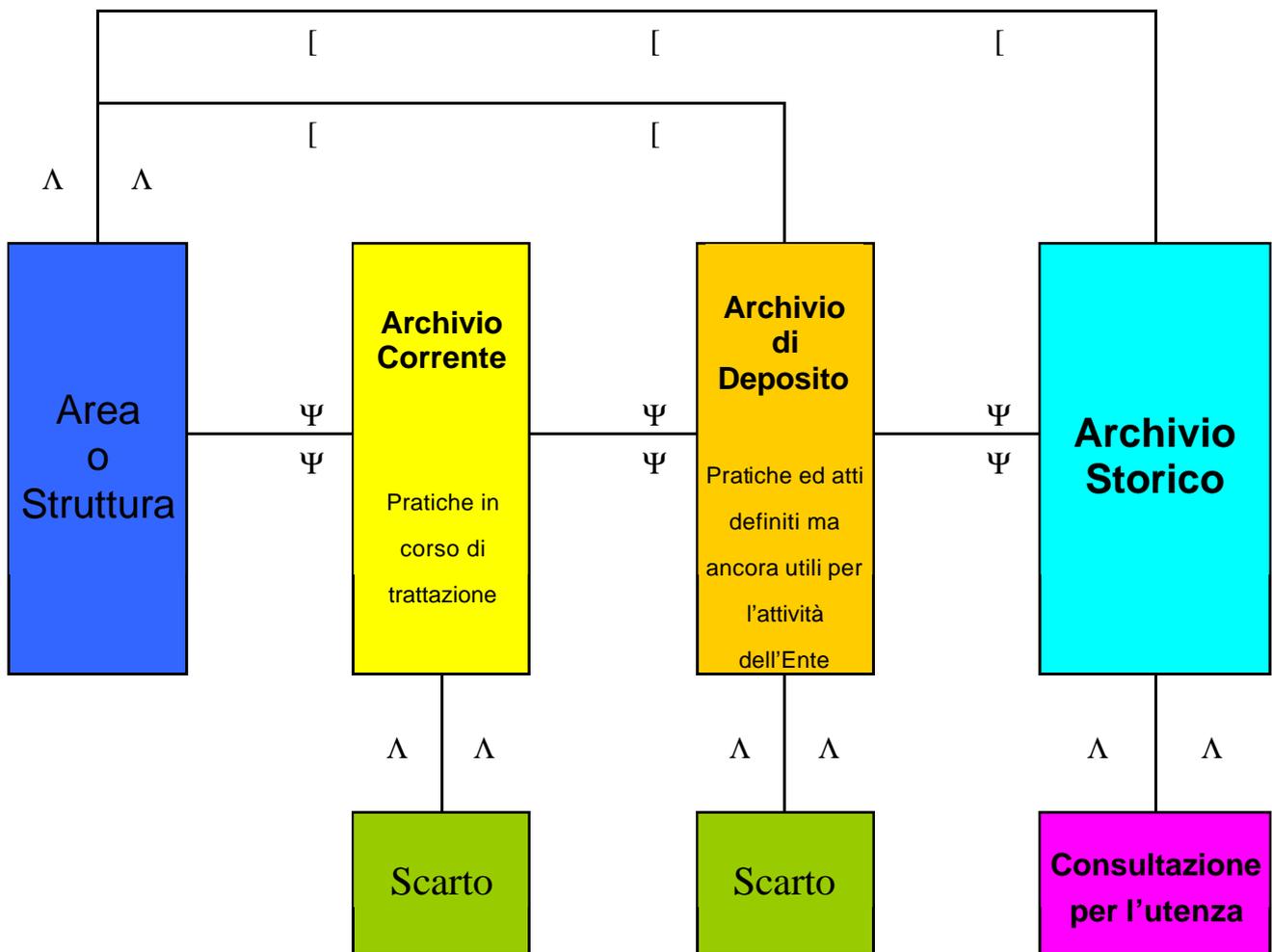
INDICE

∪	Ambito di applicazione e definizioni	
●	Ambito di applicazione	5
●	Definizioni generali	5
●	Suddivisioni dell'archivio	6
∪	Disposizioni Generali	
●	Normativa	7
●	Massimario di conservazione e scarto	10
●	Tempi di conservazione	11
●	Criteri per la selezione di campioni	12
●	Formazione di raccolte	13
●	Organizzazione dell'Archivio	14
●	Operazioni di scarto	16
●	Sistema di gestione informatica dei flussi documentali	17
∪	Struttura del Massimario	18
●	Documentazione comune a tutte le Strutture	19
	Area normativa e Regolamenti	20
	Area Affari generali e del Personale	22
	Coordinamento attività relative alla sicurezza	24
	Area Contabilità e Finanza	25
●	Direzione Generale	27
	Struttura 1: Ufficio di Presidenza	28
	Struttura 2: Ufficio di Segreteria del Direttore Generale	29
	Struttura 3: Ufficio di Segreteria degli Organi Collegiali	30
	Struttura 4: Direzione Prestazioni previdenziali	33

Struttura 5: Direzione Contributi - Recupero Crediti - Istanze di rateizzazione	35
Struttura 6: Direzione Vigilanza	37
Struttura 7: Direzione AA/GG Gare/Appalti - Ufficio tecnico - manutenzioni	38
Struttura 8: Direzione Organizzazione e controllo di gestione	40
Struttura 9: Direzione Organizzazione e controllo di gestione - Formazione	41
Struttura 10: Direzione del personale - disciplina, contenzioso e ricorsi giurisdizionali	42
Struttura 11: Area Contabilità e Finanza	49
Struttura 12: Area Contabilità e Finanza – Patrimonio-Dismissioni	54
Struttura 13: Coordinamento Affari Legali	56
Struttura 14: Coordinamento medico - legale	57
Struttura 15: Coordinamento statistico - attuariale	58
Struttura 16: Direzione Sistemi informativi e telecomunicazioni	59
Struttura 17: Ufficio Autonomo Atti Ufficiali e gestione dell'archivio storico	60
● Sedi Compartimentali	61
Allegati:	
A – Modello dell'elenco di scarto	74
B – Modello di lettera di trasmissione dell'elenco di scarto alla Soprintendenza archivistica	75
C – Elenco delle Soprintendenze archivistiche	76

ARCHIVI ENPALS

Flusso dei documenti



Ambito di applicazione e definizioni

Ambito di applicazione

Il presente Massimario di conservazione e scarto disciplina la conservazione e la gestione dei documenti dell'Ente, sia per la Direzione Generale che per tutte le Sedi Compartimentali.

Definizioni generali

E' considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall'Ente ai fini della propria attività.

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti.

Ogni affare trattato e ogni procedimento amministrativo danno luogo ad un fascicolo.

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'Archivio dell'Ente anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Suddivisioni dell'archivio

L'Archivio, quale complesso organico di documenti, in relazione alla sua gestione, si suddivide in:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio storico

L'Archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:

- a) in corso di istruttoria e di trattazione;
- b) conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'Archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

L' Archivio Storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

L'Archivio, sebbene sia suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico e conservato in luoghi differenti, è unico.

Disposizioni Generali

Normativa

La disciplina sulla tenuta degli archivi degli Enti pubblici ed i relativi documenti è contemplata nel D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che ha abrogato il D. Lgs. 29 ottobre 1999 n.490.

Sono beni culturali gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici (art.10, comma 2 lett.b), D.Lgs. 42/2004).

Ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 42/2004 "sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

- a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione;
- b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
- c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici;
- e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici. (comma 1).

Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danni al trasporto. (comma 2)

Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione. (comma 3)

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del Soprintendente. (comma 4)

L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni. (comma 5)

Ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 42/2004 gli enti pubblici hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza. (comma 1)

Gli enti pubblici fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente. (comma 2)

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni. (comma 4)

Ai sensi dell'articolo 122 del D.Lgs.42/2004 i documenti conservati negli archivi storici degli Enti pubblici sono liberamente consultabili ad eccezione di:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o i rapporti riservati di tipo familiare. (comma 1)

Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito. (comma 2)

Ai sensi dell'articolo 124, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, la consultazione degli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici, è regolata dagli enti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero.

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 42/2004 gli archivi in quanto beni del demanio culturale sono inalienabili.

Il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa nella sezione IV definisce il sistema di gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati e nella sezione V detta le disposizioni sulla conservazione degli archivi e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico.

Il D. lgs. 626 del 19 settembre 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in attuazione delle direttive CEE, ha introdotto nuove norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”.

Massimario di conservazione e scarto

Il Massimario di Conservazione e Scarto è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti.

Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

Tempi di conservazione

Il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la sigla ILLIMITATA, sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare nell'Archivio Storico dopo quarant'anni.

➤ Il Massimario può essere applicato solo a documenti posteriori al 1960; l'eventuale scarto di documenti antecedenti ai quarant'anni potrà essere realizzato solo nel corso della riorganizzazione dell'archivio storico.

I tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati come i tempi minimi di conservazione. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati.

I tempi di conservazione previsti nel presente Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

Criteri per la selezione di campioni

Per alcune tipologie di documenti per i quali è stata prevista nel loro complesso la conservazione a tempo limitato, si dovrà selezionare al momento dello scarto una campionatura da inviare all'Archivio Storico per la conservazione a tempo illimitato. La selezione sarà effettuata in collaborazione con la struttura preposta all'Archivio Storico, di concerto con la competente, per territorio, Soprintendenza Archivistica.

Formazione di raccolte

A fianco dell'Archivio Storico, sarà necessario formare alcune collezioni di altre testimonianze della vita dell'Ente:

- Raccolta di modelli: un esemplare di ogni modello utilizzato, da inviare all'Archivio Storico, con l'indicazione della procedura relativa al suo utilizzo.
- Raccolta fotografica: da inviare all'Archivio Storico, sia foto sia negativi, segnandone le date ed il soggetto.
- Raccolta delle pubblicazioni e dei video prodotti dall'Ente: da inviare alla Biblioteca Centrale.

Organizzazione dell'Archivio

La documentazione prodotta dall'Ente deve essere conservata in appositi raccoglitori: cartelle, buste, scatole ecc.

Ogni raccoglitore deve essere schedato e di essi deve essere compilato un elenco.

L'elenco dei raccoglitori deve contenere: i dati sulla struttura di provenienza (Sede Compartimentale o una delle strutture c/o la Direzione Generale), l'Ufficio Produttore, il numero progressivo, il contenuto dei documenti, la data di produzione, la data prevista per l'invio al macero o, se documentazione a conservazione illimitata destinata all'Archivio Storico dopo quarant'anni, la posizione sugli scaffali dell'Archivio.

Sul raccoglitore devono essere segnati: la struttura (Sede Compartimentale o la struttura c/o la Direzione Generale), l'Ufficio Produttore, il numero progressivo, il contenuto e la data.

➤ Periodicamente le varie Sedi Compartimentali o le diverse strutture c/o la Direzione Generale redigono un elenco della documentazione che ha raggiunto i termini stabiliti di conservazione e un elenco della documentazione da inviare all'Archivio Storico. Quest'ultimo verrà trasmesso alla struttura preposta all'Archivio Storico che se ne occuperà al momento del trasferimento degli atti.

➤ La documentazione destinata allo scarto dovrà, comunque, essere conservata in luoghi idonei ed accessibili, a disposizione per eventuali controlli, fino al momento del nulla osta della Soprintendenza archivistica competente per territorio; dopo 40 giorni, in mancanza di risposta, lo scarto si intende autorizzato.

I documenti che compongono l'Archivio corrente dell'Ente restano collocati presso ogni singola struttura organizzativa per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'Archivio di deposito presso i locali che verranno individuati a tale scopo.

- Tutti i fascicoli e procedimenti chiusi da almeno tre anni devono essere trasferiti all'Archivio di deposito.
- Periodicamente e, almeno una volta ogni anno, ogni struttura organizzativa deve conferire all'Archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo un apposito piano di trasferimento concordato con il responsabile dell'Archivio generale dell'Ente.
- Periodicamente e, comunque, prima del passaggio dei fascicoli nell'Archivio Storico, istituito presso la Direzione Generale dell'Ente, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto sulla documentazione dell'Archivio di Deposito, secondo i tempi previsti nel piano di conservazione e scarto e nel rispetto della procedura stabilita dal D. Lgs. 42/2004.

A cura del Responsabile dell'Archivio Generale dell'Ente, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'Archivio di Deposito all'Archivio Storico allo scadere dei quarant'anni previsti e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Operazioni di scarto

Le operazioni di scarto comprendono le seguenti fasi:

- compilazione di un elenco della documentazione da scartare in base alle indicazioni del Massimario di scarto. L'elenco dovrà riportare i dati sulla struttura di riferimento (Sede Compartimentale o struttura c/o la Direzione Generale), sul settore o Ufficio di provenienza, il numero d'ordine del Massimario, la descrizione (come riportata nel Massimario), l'anno iniziale e finale della documentazione, la quantità di documenti, espressa in peso o in numero di unità.

- Scarto dei documenti in seguito alla restituzione di una copia dell'elenco con il nulla osta da parte della Soprintendenza. In caso di mancata risposta da parte della Soprintendenza archivistica, dopo quaranta giorni lo scarto si intende autorizzato.

- Cessione della documentazione da scartare, secondo quanto stabilito dal R.D.L. 12/02/1930 n. 84, art. 7 e successive modificazioni ed integrazioni.

➤ In presenza di documentazione privata o personale per evitarne utilizzazioni distorte o criminose, ogni struttura (Sede Compartimentale o struttura c/o la Direzione Generale) individua la documentazione che presenta caratteri di riservatezza o di delicatezza disponendone il macero in presenza di un responsabile dell'Ente, o l'incenerimento. Per la documentazione di tipo contributivo si disporrà comunque l'incenerimento.

Sistema di gestione informatica dei flussi documentali

La gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati, nonché la conservazione a lungo termine dei documenti prodotti da procedure informatiche, sarà disciplinata dall'Ente con apposito Regolamento in attuazione del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Struttura del Massimario di Conservazione e Scarto

Il Massimario si suddivide in tre Sezioni:

- Documentazione comune a tutte le Strutture
- Direzione Generale
- Sedi Compartimentali

La documentazione comune a tutte le Strutture riguarda le seguenti Aree:

- Normativa e Regolamenti
- Affari Generali e del Personale
- Contabilità e Finanza

➤ Tale sezione, riporta la documentazione di carattere generale e comune alla quale ogni struttura potrà fare riferimento.

DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE

AREA: NORMATIVA E REGOLAMENTI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Determinazioni del Presidente	ILLIMITATA (<i>gli originali sono c/o la Segreteria degli Organi Collegiali</i>)
2	Determinazioni del Presidente – <i>in copia</i>	10 anni
3	Determinazioni del Commissario Straordinario	ILLIMITATA (<i>gli originali sono c/o la Segreteria degli Organi Collegiali</i>)
4	Determinazioni del Commissario Straordinario – <i>in copia</i>	10 anni
5	Determinazioni del Direttore Generale	ILLIMITATA (<i>gli originali sono c/o la Segreteria degli Organi Collegiali</i>)
6	Determinazioni del Direttore Generale – <i>in copia</i>	10 anni
7	Ordini di Servizio del Direttore Generale	ILLIMITATA (<i>gli originali sono c/o la Segreteria del Direttore Generale</i>)
8	Ordini di servizio dei Dirigenti delle Sedi Compartimentali	ILLIMITATA (<i>gli originali sono c/o la Segreteria della Sede Compartimentale</i>)
9	Circolari	ILLIMITATA

10	Messaggi di carattere normativo o procedurale	o ILLIMITATA (sono c/o la struttura Emanante)
11	Informative	10 anni
12	Testi legislativi di particolare interesse per l'Ente	10 anni
13	Gazzette Ufficiali	5 anni dall'anno della pubblicazione
14	Pubblicazioni periodiche di informazione normativa di interesse per la P.A.	10 anni

AREA: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Relazioni al Presidente, al Direttore Generale, agli Organi Collegiali e ai Dirigenti delle Sedi Compartimentali	ILLIMITATA
2	Raccolta dei Messaggi emanati dai servizi dell'Ente e dalle Sedi compartimentali (quesiti, pareri, osservazioni, direttive)	ILLIMITATA
3	Registro di Protocollo	ILLIMITATA
4	Registro di Protocollo della corrispondenza trasmessa a mano	5 anni
5	Protocollo del fax e posta elettronica	ILLIMITATA
6	Registro delle raccomandate spedite	30 anni
7	Corrispondenza della Presidenza e della Direzione Generale con le singole Dirigenze delle Sedi Compartimentali	10 anni
8	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	5 anni
9	Situazioni mensili del lavoro	5 anni
10	Situazioni mensili del personale	5 anni <i>(la raccolta a tempo illimitato è presso la struttura Direzione del Personale in D.G.)</i>
11	Strisce di presenza del personale	5 anni

12	Certificati medici con / e diagnosi dei dipendenti dell'Ente	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
13	Fotocopie semplici, stampati, modelli in bianco	5 anni
14	Archivio Generale, Gestioni, Massimario di scarto, Repertori, Inventari, Autorizzazioni e pratiche di scarto	ILLIMITATA

**AREA: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE - COORDINAMENTO
ATTIVITA' RELATIVE ALLA SICUREZZA**

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Formazione squadre di emergenza e squadre di primo soccorso (schede di valutazione)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
2	Formazione per l'uso di videoterminali (schede di valutazione)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro)
3	Formazione su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (schede di valutazione)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro)
4	Registri di formazione + test di apprendimento	10 anni dalla cessazione dal servizio
5	Visite mediche e certificati di idoneità	ILLIMITATA (<i>lo schedario delle cartelle cliniche è conservato nell'ambulatorio medico</i>)
6	Valutazione dei rischi dell'immobile - <i>con piano degli interventi</i>	ILLIMITATA
7	Sopralluoghi e relazioni per la verifica della sicurezza	ILLIMITATA (<i>gli originali restano nelle sedi</i>)
8	I contratti con la società che si occupa dei sopralluoghi e dei controlli	ILLIMITATA
9	Verbali ispettivi di controllo delle ASL	ILLIMITATA
10	Eventuali atti relativi al coordinamento della normativa e delle problematiche in materia di salute e di sicurezza del lavoro	10 anni

AREA: CONTABILITA' E FINANZA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Bilanci, Resoconti e Relazioni alla Direzione Generale	ILLIMITATA
2	Ordinativi di pagamento e reversali di incasso con documentazione	10 anni
3	Registri dei mandati e determine	ILLIMITATA
4	Documentazione contabile diversa	10 anni
5	Registri di inventario	ILLIMITATA
6	Registri di cancelleria	5 anni
7	Documenti manutenzioni	5 anni
8	Richieste stampati	5 anni
9	Rimborsi piccole spese	5 anni
10	Inventario libri e pubblicazioni	5 anni

11	Buono di carico materiale da inventariare	5 anni
12	Documentazione di appalti e gare	10 anni dalla consegna dell'opera
13	Richieste di piccole forniture	5 anni
14	Documenti di trasporto	10 anni
15	Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi	5 anni
16	Schede di conto e foglio giornale	20 anni

DIREZIONE GENERALE

Struttura 1 UFFICIO DI PRESIDENZA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Protocollo della corrispondenza	ILLIMITATA
2	Ordini di servizio	ILLIMITATA
3	Determinazioni del Presidente - in copia	10 anni <i>(gli originali sono conservati c/o la Segreteria degli Organi Collegiali)</i>
4	Corrispondenza con Organi della P.A., Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati, Italiani ed Esteri	ILLIMITATA
5	Corrispondenza con il Direttore Generale	ILLIMITATA
6	Corrispondenza con gli Organi Centrali di Amministrazione e Controllo	ILLIMITATA
7	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	10 anni

STRUTTURA 2 UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Protocollo della corrispondenza	ILLIMITATA
2	Ordini di servizio del Direttore Generale	ILLIMITATA
3	Corrispondenza con Organi della P.A., Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati, Italiani ed Esteri	ILLIMITATA
4	Corrispondenza con gli Organi Centrali di Amministrazione e Controllo	ILLIMITATA
5	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	10 anni
6	Corrispondenza con le Sedi Compartimentali	ILLIMITATA

**STRUTTURA 3 UFFICIO DI SEGRETERIA DEGLI ORGANI
COLLEGIALI (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, C.I.V.,
COLLEGIO DEI SINDACI)**

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Raccolta delle determinazioni del Presidente - <i>in originale</i>	ILLIMITATA
2	Determinazioni del Direttore Generale – <i>in originale</i>	ILLIMITATA
3	Verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e in precedenza del Comitato Esecutivo, con la relativa documentazione (ordini del giorno, relazioni, elaborati tecnici, ecc.)	ILLIMITATA
4	Verbali delle riunioni e delle deliberazioni del C.I.V., con la relativa documentazione	ILLIMITATA
5	Verbali delle riunioni del Collegio dei Sindaci	ILLIMITATA
6	Verbali delle Commissioni istruttorie	10 anni
7	Corrispondenza con Sedi Compartimentali (risposte a quesiti, comunicazioni, ecc.)	ILLIMITATA
8	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	10 anni
9	Atti di costituzione e di nomina del C.I.V. - <i>in copia</i>	20 anni (<i>gli originali sono presso il ministero del Lavoro</i>)
10	Atti di nomina del Presidente e dei componenti del Collegio Sindacale	ILLIMITATA

11	Provvedimenti in materia di spesa del C.I.V.	10 anni
12	Atti preliminari e successivi alle riunioni degli organi collegiali (lettera di convocazione, fogli di presenza, fogli di missione, ecc..)	5 anni
13	Registro di protocollo	ILLIMITATA
14	Relazioni del Collegio dei Sindaci relative ai bilanci preventivi e connesse note di variazione e ai conti consuntivi dell'Ente	ILLIMITATA
15	Relazioni del Collegio dei Sindaci relative alle verifiche periodiche del Fondo a disposizione costituito presso la Direzione Generale a alle variazioni dei residui attivi e passivi	ILLIMITATA
16	Relazioni del Collegio dei Sindaci sulle verifiche amministrativo - contabili effettuate presso la Direzione Generale e le Sedi Compartimentali	ILLIMITATA
17	Situazione di cassa dell'Ente, prospetti di rilevazione dei dati contabili degli Enti pubblici e conto annuale:comunicazione ai Ministeri Vigilanti	ILLIMITATA
18	Fascicoli relativi al controllo sugli atti amministrativi dell'Ente che hanno dato origine a rilievi con denuncia/comunicazione all'Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Ministeri Vigilanti	ILLIMITATA - <i>se non hanno dato luogo a rilievi si possono scartare dopo 10 anni</i>
19	Rapporti con i Ministeri Vigilanti, Corte dei Conti e altri Enti per fatti diversi da quelli di cui al punto precedente	10 anni
20	Ordini di servizio della Segreteria degli Organi collegiali	ILLIMITATA

21	Situazioni mensili del personale	5 anni (<i>la raccolta a tempo illimitato è presso la struttura Direzione del Personale in D.G.</i>)
22	Documentazione relativa alla gestione dei buoni pasto	5 anni
23	Richiesta di rimborso di piccole spese	5 anni
24	Richiesta di cancelleria e forniture varie	5 anni
25	Richieste di manutenzione di attrezzature non informatiche	5 anni
26	Presentazione linee di indirizzo e obiettivi strategici – <i>in originale</i>	ILLIMITATA
27	Elaborazione linee operative – <i>in originale</i>	ILLIMITATA
28	Verifica trimestrale dello stato di avanzamento dei progetti e predisposizione del consuntivo – <i>in originale</i>	ILLIMITATA
29	Relazione trimestrale, con allegati, elaborata dalla Direzione Organizzazione e controllo di gestione per il CDA - <i>in originale</i>	ILLIMITATA
30	Piani triennali su progetti ed attività parametriche per la predisposizione di piani operativi triennali ed annuali – <i>in originale</i>	ILLIMITATA

STRUTTURA 4 DIREZIONE PRESTAZIONI PREVIDENZIALI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Atti relativi alla predisposizione dei dati per i Bilanci	10 anni
2	Ordini di servizio	10 anni
3	Corrispondenza con il Direttore Generale relativa a questioni di carattere normativo o istituzionale	ILLIMITATA
4	Fascicolo posizione assicurativa e qualsiasi documentazione inerente il fascicolo anche se archiviata separatamente	10 anni dalla morte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità
5	Riscatti e Ricongiunzioni (documentazione + bollettini di versamento)	10 anni dalla morte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità
6	Pratica di pensione e qualsiasi documentazione inerente il fascicolo anche se archiviata separatamente	10 anni dalla morte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità
7	Fascicolo assegni familiari	10 anni dalla cessazione del diritto
8	Ricorsi amministrativi	10 anni dalla definizione del procedimento
9	Ricorsi giurisdizionali - <i>in copia</i>	10 anni (<i>gli originali sono c/o il Coordinamento Legale</i>)
10	Corrispondenza	ILLIMITATA
11	Verbali di visite mediche per le pensioni di invalidità	ILLIMITATA(<i>conservazione c/o il Coordinamento medico-legale</i>)

12	Documentazione fiscale (interventi sulle pensioni in quanto sostituti d'imposta)	10 anni
13	Documentazione relativa a calcoli e pagamenti manuali o comunque non gestibili dal sistema	10 anni dalla morte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità
14	Trasferimento della domanda di pensione all'INPS per competenza	10 anni dall'effettivo trasferimento
15	Pignoramenti c/o terzi	10 anni dall'estinzione del debito
16	Documentazione relativa alle pensioni in regime di convenzioni internazionali	10 anni dalla morte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità

STRUTTURA 5 DIREZIONE CONTRIBUTI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Atti di carattere generale relativi a questioni normative e a disposizioni legislative nelle materie di competenza della struttura	ILLIMITATA
2	Quesiti avanzati dalle Sedi Compartimentali e relative risposte	ILLIMITATA
3	Corrispondenza relativa a questioni normative o procedurali	ILLIMITATA
4	Ordini di servizio	10 anni
5	Corrispondenza del Direttore Generale relativa a questioni di carattere generale o istituzionale	ILLIMITATA
6	Pareri formulati dalla consulenza legale	10 anni
7	Richiesta di pareri ai Ministeri Vigilanti e relative risposte	ILLIMITATA
8	Relazioni su quesiti di carattere generale inoltrati agli Organi dell'Ente	ILLIMITATA
9	Quesiti formulati dalle associazioni di categoria ed altri organismi esterni e relative risposte	10 anni
RECUPERO CREDITI		
10	Ruoli esattoriali	ILLIMITATA

11	Attività connesse ai rapporti con le varie concessioni e con il Consorzio nazionale Concessionari (documentazione esattori e concessionari)	10 anni
ISTANZE DI RATEIZZAZIONE		
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
12	Istanze di rateizzazione prodotte per somme da pagare (fascicoli e corrispondenza)	10 anni dall'estinzione del debito
13	Riduzione somme aggiuntive	10 anni dall'estinzione del debito
14	Rapporti con la DSIT (SEAD)	10 anni

STRUTTURA 6 DIREZIONE VIGILANZA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Modelli 155	10 anni
2	Lettera di conferimento incarico	10 anni
3	Modelli 156	10 anni
4	Verbali ispettivi	<i>10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste o ad accertamento di responsabilità penale e contabile, ovvero 10 anni dalla definizione degli stessi</i>
5	Ricorsi – memorie	ILLIMITATA
6	Determinazioni del Direttore Generale	ILLIMITATA
7	Corrispondenza con DPL, INPS, INAIL, Sedi Compartimentali e altri soggetti	ILLIMITATA

**STRUTTURA 7 DIREZIONE AA.GG. GARE/APPALTI -
MANUTENZIONI**

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Atti preliminari: corrispondenza con le Sedi Compartimentali e la Direzione Generale per accertare il fabbisogno dei beni o servizi da fornire	10 anni
2	Relazioni per l'approvazione delle forniture o dei servizi e per l'autorizzazione della relativa spesa	10 anni
3	Atti susseguenti al provvedimento autorizzativo di spesa riguardante il procedimento di aggiudicazione	10 anni
4	Provvedimenti assunti nel corso della fornitura o dell'appalto	10 anni
5	Atti concernenti l'iscrizione di tecnici esterni negli elenchi dei collaudatori	10 anni
6	Atti relativi alle gare di appalto – ricevute delle spese contrattuali	30 anni
7	Corrispondenza con la Direzione Generale, sedi Compartimentali e ditte in materia di appalti di servizi, opere e forniture	10 anni
8	Contratti di appalti di servizi, opere e forniture e relativi allegati (es. contratti utenze, ecc.)	ILLIMITATA
9	Atti relativi alla fornitura di beni mobili ed atti relativi l'eventuale riconsegna di beni mobili usati	10 anni
10	Atti relativi alla conduzione, gestione e manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente (es. estintori, ecc.)	10 anni

11	Atti relativi alla fornitura di servizi (es. asciugamani a rotolo, servizio rilegature atti ecc.)	10 anni
12	Documenti relativi ai mezzi di trasporto	5 anni
13	Richiesta di esecuzione lavori e forniture di materiale	5 anni
14	Prelievo materiale magazzini	5 anni
UFFICIO TECNICO – MANUTENZIONI		
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
15	Progetti, planimetrie e atti tecnici vari	ILLIMITATA
16	Piani triennali di interventi manutentivi (L.109/94)	10 anni
17	Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi	ILLIMITATA
18	Contabilità Lavori	ILLIMITATA
19	Piani di sicurezza nei cantieri edili (D.lgs.494/96)	10 anni dal collaudo dell'opera
20	Perizie tecniche	10 anni
21	Perizie estimative per l'acquisizione e vendita di immobili	10 anni
22	Perizie estimative (concessione mutui)	10 anni dall'estinzione del mutuo

STRUTTURA 8 DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Presentazione linee di indirizzo e obiettivi strategici – <u>copie (gli originali sono presso il CIV)</u>	5 anni
2	Elaborazione linee operative - <u>Copie (gli originali sono presso il CIV)</u>	5 anni
3	Piani Triennali su progetti ed attività parametriche per la predisposizione dei piani operativi triennali ed annuali – <u>copie (gli originali sono presso il CDA)</u>	5 anni
4	Verifica della corrispondenza tra le linee di indirizzo ed i Piani Triennali delle Sedi Compartimentali	5 anni
5	Creazione scheda progetto - <u>tutto su supporto informatico</u>	5 anni
6	Verifica trimestrale stato avanzamenti progetti, predisposizione consuntivo ed invio documentazione ufficiale al CDA – <u>copie (gli originali sono presso il CDA)</u>	5 anni
7	Acquisizione dati consuntivi, produzione dei report, analisi degli scostamenti - <u>tutto su supporto informatico</u>	FINCHE' PRESENTI AL SISTEMA
8	Relazione trimestrale per il CDA, con allegati – <u>copie (gli originali sono presso il CDA)</u>	5 anni

**STRUTTURA 9 DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI
GESTIONE: FORMAZIONE**

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Rapporto su attività produttive delle sedi	ILLIMITATA
2	Richiesta di valutazione su posizione organizzazione dirigenziale	5 anni
3	Corsi di informatica - <i>anche su supporto informatico</i>	5 anni
4	Trasmissione documenti della Direzione verso altre Strutture dell'Ente	10 anni
5	Domande di borse di studio	5 anni
6	Relazioni trimestrali su raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella previsione annuale	ILLIMITATA
7	Relazione annuale - <i>sintesi delle relazioni trimestrali</i>	ILLIMITATA

STRUTTURA 10 DIREZIONE DEL PERSONALE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Atti di carattere generale relativi a questioni normative e a disposizioni legislative	ILLIMITATA
2	Relazioni sulla evoluzione legislativa nella normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale	ILLIMITATA
3	Quesiti avanzati dalle Sedi Compartimentali e relative risposte	10 anni
4	Istanze presentate dai dipendenti	5 anni
5	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	5 anni
6	Ordini di servizio	10 anni
7	Corrispondenza del Direttore Generale relativa a questioni di carattere generale o istituzionale	ILLIMITATA
8	Raccolta di accordi sindacali di diverso livello di contrattazione	ILLIMITATA
9	Documentazione legata ai sindacati - RSU (rappresentanze sindacali unitarie)	ILLIMITATA
10	Atti relativi alla comunicazione attinente le problematiche contrattuali e del personale	5 anni
11	Atti relativi agli accordi legati alla contrattazione ai diversi livelli	ILLIMITATA

12	Atti relativi ai rapporti con l'ARAN	ILLIMITATA
13	Atti relativi a richieste di pareri	5 anni
14	Raccolte di norme inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale	ILLIMITATA
15	Corrispondenza con soggetti esterni	10 anni
16	Atti relativi alla definizione delle linee di formazione e dei percorsi formativi	10 anni
17	Atti generali (graduatorie ed atti compresi i verbali di commissioni) e provvedimenti di conferimento delle nuove posizioni ordinamentali	ILLIMITATA
18	Atti relativi alla gestione delle procedure di selezione interna per i passaggi tra le aree ed all'interno delle aree stesse	15 anni ovvero a conclusione di eventuale contenzioso giudiziario
19	Atti relativi alla gestione delle procedure di valutazione del personale	15 anni ovvero a conclusione di eventuale contenzioso giudiziario
20	Atti relativi ai concorsi a borse di studio:verbali delle commissioni giudicatrici	10 anni
21	Atti relativi ai concorsi per borse di studio:titoli di studio in originale, domande di partecipazione, graduatorie	10 anni
22	Atti relativi alla gestione della polizza sanitaria integrativa ai dipendenti:contratto assicurativo, circolari applicative, modulistica, richieste di liquidazione dei sinistri	5 anni
23	Bando del concorso	ILLIMITATA
24	Commissioni giudicatrici: Atti costitutivi e verbali delle sedute	ILLIMITATA

25	Graduatorie finali	ILLIMITATA
26	Atti generali di ciascun concorso pubblico o riservato, corso - concorso, selezione: elaborati delle prove scritte, fascicoli contenenti le domande di partecipazione ai concorsi,(limitatamente ai candidati non assunti in servizio) e corrispondenza intercorsa	10 anni
27	Titoli di studio, documenti personali non ritirati dagli interessati	40 anni
28	Fascicoli contenenti le domande di partecipazione al concorso (limitatamente ai candidati non assunti in servizio) e corrispondenza intercorsa	10 anni
29	Provvedimenti attuativi delle disposizioni contrattuali e di legge su processi di mobilità compartimentali ed interenti	10 anni
30	Benefici economici connessi con la mobilità di ufficio, relativa documentazione	10 anni
31	Domande di assunzione in servizio non collegate ai bandi di concorso	5 anni
32	Piani di distribuzione del personale di nuova nomina	5 anni
33	Fascicoli del personale in servizio	ILLIMITATA
34	Fascicoli dei riscatti:domanda di riconoscimento ai fini previdenziali; prospetto di calcolo dell'onere di riscatto; provvedimento di riconoscimento	ILLIMITATA
35	Fascicoli del personale cessato dal servizio	ILLIMITATA
36	Ruolo del personale	ILLIMITATA
37	Prospetti relativi alla consistenza del personale	ILLIMITATA
38	Libro paga e matricole	ILLIMITATA
39	Documentazione relativa alla dichiarazione del sostituto d'imposta	ILLIMITATA

40	Fascicoli contabili del personale dipendente	ILLIMITATA
41	Dispositivi di pagamento	10 anni
42	Copie mandati di pagamento su banche	10 anni
43	Biglietti contabili per operazioni fuori cassa	10 anni
44	Tabulati mensili per gli imponibili previdenziali del personale	10 anni
45	Denunce ai fini previdenziali ed assicurativi	10 anni
46	Elaborati relativi alla contabilità	10 anni
47	Corrispondenza con privati ed altri organi della P.A.	10 anni
48	Schede relative a spese non obbligatorie	10 anni
49	Fascicoli relativi alle liquidazioni delle missioni al personale	10 anni
50	Tabulati mensili per gli accrediti c/o Banche delle retribuzioni del personale	5 anni
51	Partitari dei dipendenti	5 anni
52	Denunce ai fini fiscali (mod.730), copie	5 anni
53	Istanze dei dipendenti relative al trattamento economico e relative risposte	5 anni
54	Atti di carattere generale relativi allo studio delle problematiche connesse alla corretta applicazione della normativa in materia di responsabilità disciplinare e contabile	40 anni
55	Atti relativi ad accertamenti della Corte dei Conti	40 anni
56	Atti relativi alla contestazione degli addebiti ai dipendenti e alle istruttorie delle azioni disciplinari	40 anni
57	Atti relativi all'applicazione delle sanzioni disciplinari	40 anni
58	Atti relativi ad inchieste amministrative, giudiziarie e patrimoniali non ricondotte a responsabilità di dipendenti	40 anni
59	Atti relativi alla gestione delle presenze e assenze del personale	5 anni

60	Atti relativi alla gestione dell'attività di economato e magazzini	5 anni
61	Fascicoli relativi alla liquidazione delle competenze ai componenti degli Organi Collegiali	5 anni
62	Fascicoli relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti gli organi Collegiali	5 anni
63	Provvedimenti relativi al personale dirigente, per organigrammi	ILLIMITATA
64	Atti relativi alla gestione dei programmi di sviluppo e distribuzione sul territorio del personale dirigente e di professionisti	20 anni
65	Scrutini, promozioni, selezioni e conferimento di incarichi a personale dirigente e a professionisti	20 anni
66	Atti generali (graduatorie e atti compresi in verbali di commissioni) e provvedimenti di conferimento di nuove posizioni	20 anni
67	Contratti individuali di lavoro del personale dirigente	10 anni
68	Provvedimenti relativi all'attribuzione dei trattamenti collegati alla mobilità territoriale dei dirigenti	10 anni
69	Provvedimenti di conferma in servizio	10 anni
70	Provvedimenti di inquadramento	10 anni
71	Provvedimenti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti	ILLIMITATA
72	Predisposizione delle relative circolari e messaggi	ILLIMITATA
73	Documentazione relativa all'evoluzione giurisprudenziale in materia di rapporto di lavoro	ILLIMITATA
74	Atti connessi ai compiti previsti dagli articoli 65 e 66 del D.lgs, 165/2001 in materia di gestione del contenzioso di lavoro	ILLIMITATA

75	Provvedimenti di riconoscimento di cause di servizio	ILLIMITATA
76	Provvedimenti di concessione equo indennizzo	ILLIMITATA
77	Istanze per le coperture assicurative relative a: responsabilità civile verso terzi; globale fabbricati; cumulativa infortuni, impianti ed apparecchiature elettroniche, incendio e furto; responsabilità civile rischi professionali dei dirigenti e professionisti;	10 anni
78	Istanze per la copertura assicurativa rischi professionali per i dipendenti	10 anni
79	Regolamento organico del personale	ILLIMITATA
80	Regolamento di previdenza	ILLIMITATA
81	Stato economico del personale dipendente	ILLIMITATA
82	Trattamento di famiglia	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
83	Indennità di ogni genere	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
84	Personale dirigente	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
85	Personale ruolo tecnico	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
86	Personale ruolo statistico	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
87	Personale ruolo sanitario	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
88	Personale consulenza legale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
89	Collaboratori professionali non a rapporto dipendente	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
90	Disciplina assenze	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
91	Disciplina assunzioni	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
92	Trattamenti missioni e trasferimenti	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro

93	Provvidenze in favore del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
94	Provvedimenti disciplinari	ILLIMITATA
95	Corrispondenza per quesiti o risposte a: Ministeri, Corte dei Conti, Consiglio di Stato, Organi collegiali	ILLIMITATA

DISCIPLINA, CONTENZIOSO E RICORSI GIURISDIZIONALI		
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
96	Contenzioso – <i>Relazione della consulenza Legale sul personale interno per Magistratura Ordinaria o TAR</i>	ILLIMITATA
97	Risposta a quesiti, interpretazioni e applicazioni	ILLIMITATA
98	Trattamento economico: assenza a visita fiscale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
99	Visite fiscali	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
100	Denunce INAIL	ILLIMITATA
101	Censure a dipendenti dell'ufficio	ILLIMITATA
102	Conferimento di incarichi ai legali	ILLIMITATA

STRUTTURA 11 AREA:CONTABILITA' E FINANZA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Normativa contabile, con atti propedeutici e documentazione relativa a circolari, messaggi, istruzioni e disposizioni varie	ILLIMITATA
2	Contratti con Istituti di credito relativi a servizi di riscossione e pagamenti	ILLIMITATA
3	Convenzioni Enpals con Ministeri ed altri Enti	ILLIMITATA
4	Documenti e corrispondenza relativi agli inventari dei beni mobili nella Direzione Generale	10 anni
5	Situazione mensile della Gestione Finanziaria di cassa dell'Enpals	10 anni
6	Situazione mensile di entrate, uscite e saldi per canali di flusso	10 anni
7	Situazione mensile riscossioni e pagamenti per causali specifiche	10 anni
8	Situazione mensile riscossioni e pagamenti per causali specifiche e raffronto con anno precedente	10 anni
9	Corrispondenza interlocutoria tra Enpals e Ministeri, Enti e servizi	10 anni
10	Ispezioni – Revisione spese, copie	10 anni
11	Documentazione, messaggi, corrispondenza riguardanti l'emissione di assegni bancari e circolari	5 anni

12	Normativa di carattere generale e particolare riguardante i bilanci dell'Ente	ILLIMITATA
13	Bilanci preventivi e consuntivi con firma autografa del Direttore Generale	ILLIMITATA
14	Catalogo marche assicurative	ILLIMITATA
15	Foglio giornale – bilanci	ILLIMITATA
16	Schede di conto – Bilanci	ILLIMITATA
17	Foglio giornale della Direzione Generale Ragioneria e Finanza	20 anni
18	Schede di conto della contabilità della Direzione Generale Ragioneria e finanza	20 anni
19	Registro dei mandati	ILLIMITATA
20	Contabili ed estratti conto bancari, di tesoreria e postali	15 anni
21	Documento di rilevazione contabile	15 anni
22	Ordinativi di pagamento e relativa documentazione di supporto	15 anni
23	Elaborati di stampa di rendiconti generali finanziario economico patrimoniale	10 anni
24	Elaborati di stampa delle note di variazione	10 anni
25	Elaborati di stampa dei preventivi aggiornati e preventivi generali: finanziario, economico e patrimoniale	10 anni

26	Documentazione propedeutica e atti relativi alla formazione dei rendiconti	10 anni
27	Documentazione propedeutica e atti relativi alla formazione dei preventivi aggiornati e previsioni triennali	10 anni
28	Situazioni conti generali, per Sede/Conto per Conto/Sede	10 anni
29	Biglietti contabili fuori cassa	10 anni
30	Tabulati di trasferimento fondi	10 anni
31	Partitari dei conti accesi ai debitori e creditori diversi e agli addebitamenti e accreditamenti provvisori	10 anni
32	Assegni postali e postagiuro	10 anni
33	Registro di carico e scarico assegni postali e postagiuro	10 anni
34	Trasferimenti passivi da rendiconti	10 anni
35	Trasferimenti passivi da preventivi originari e preventivi aggiornati	10 anni
36	Documentazione partite creditorie da eliminare dal conto consuntivo	10 anni
37	Atti relativi alle quote associative riscosse nell'Ente per conto di sindacati e associazioni di categoria	10 anni
38	Richieste di rimborso allo stato e corrispondenza relativa	10 anni
39	Documentazione relativa ai prepensionamenti	10 anni
40	Specimem di firme	10 anni
41	Distinta dei valori pervenuti per corrispondenza	10 anni
42	Liste estratto conto per mese	10 anni

43	Pagamento pensioni – documenti, riepiloghi e prospetti vari relativi a procedure esaurite	10 anni
44	Pagamenti mensili eseguiti dalle Poste Italiane	10 anni
45	Gestione marche assicurative (spedizioni, chiusure contabili, autorizzazione alla distruzione, ecc.)	10 anni
46	Bozze di stampa di moduli vari	10 anni
47	Fascicoli intestati a fornitori	10 anni
48	Situazione finanziaria mensile	5 anni
49	Saldi di conti bancari, postali e di tesoreria	5 anni
50	Distribuzione per causale di movimenti finanziari già contabilizzati e da contabilizzare	5 anni
51	Fondi a disposizione nell'ambito della Direzione Generale	5 anni
52	Situazioni di conti mensili – Riepilogativo	5 anni
53	Rendiconti mensili sintetici relativi alle pensioni pagate dalle Banche automatizzate	5 anni
54	Rendiconti prodotti dalla lettura ottica dei supporti magnetici trasmessi dalle banche automatizzate	5 anni
55	Dichiarazione dei redditi dei fabbricati dal 1952 al 1973	ILLIMITATA
56	Dichiarazione dei redditi dei fabbricati dal 1974	ILLIMITATA
57	Dichiarazione dei redditi dei fabbricati fino al 1985	ILLIMITATA
58	Speciali modelli automatizzati 760/E e 760/F	ILLIMITATA
59	Documenti rilasciati dall'UTE riferiti agli stabili di interesse storico	ILLIMITATA
60	Atti e corrispondenza esterna con Ministero delle Finanze, centro servizi, Ufficio del registro e UTE	ILLIMITATA

61	Certificazione catastale centrale e periferica per terreni e fabbricati	ILLIMITATA
62	INVIM decennale – Dichiarazioni - Calcoli - Contenzioso - Ricevute di pagamenti	ILLIMITATA
63	INVIM straordinaria – Dichiarazione-calcoli - contenzioso - ricevute di pagamento	ILLIMITATA
64	Condono fiscale - IRPEG –ILOR - INVIM - documentazione, dichiarazioni e ricevute di pagamento	ILLIMITATA
65	Pratiche relative alle agevolazioni fiscali	ILLIMITATA
66	Documentazione relativa al contenzioso tributario	ILLIMITATA
67	Normativa fiscale - atti propedeutici e documentazione relativa a circolari, istruzioni e disposizioni varie	ILLIMITATA
68	Documentazione vari condoni fiscali	20 anni
69	Documentazione relativa alla dichiarazione annuale IVA e alla dichiarazione del sostituto d'imposta	20 anni
70	Documenti contabili fino al 1986 riferiti a preventivi, preventivi aggiornati e consuntivi	10 anni
71	Tributi locali – documentazione, cartelle esattoriali centrali e periferiche	10 anni
72	Ricorsi tributi locali pendenti e definiti	10 anni
73	Corrispondenza interna e pareri con servizi della Direzione Generale e con le Sedi Compartimentali	10 anni
74	Pratiche relative all'incremento di valore delle aree fabbricabili (residuo)	10 anni
75	Corrispondenza con privati ed altri Organi della P.A.	10 anni
76	Relazioni al Direttore Generale per i versamenti IVA e IRPEF	10 anni
77	Documenti trasmessi annualmente dalle Sedi necessari per la predisposizione dei modelli fiscali	10 anni

78	Documentazione riunioni interservizi	10 anni
79	Contenzioso imposte fabbricati	5 anni

STRUTTURA 12 AREA:CONTABILITA' E FINANZA - PATRIMONIO

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Raccolta delle disposizioni di carattere generale e legislativo	ILLIMITATA
2	Fascicoli di carattere generale	ILLIMITATA
3	Pareri del Servizio legale, fascicolo generale	ILLIMITATA
4	Sentenze del Consiglio di Stato e della Corte Costituzionale su questioni attinenti la materia immobiliare	ILLIMITATA
5	Registro di inventario di beni immobili	ILLIMITATA
6	Schede di inventario del patrimonio immobiliare	ILLIMITATA
7	Fascicoli annuali contenenti atti utili alla formazione del bilancio	10 anni
8	Fascicolo di carattere generale contenente la normativa e le pratiche di carattere generale utili per l'elaborazione dei dati di bilancio sul patrimonio immobiliare	ILLIMITATA
9	Atti relativi alla gestione di capitoli di spesa per il patrimonio immobiliare	ILLIMITATA
10	Commissione per il parere di congruità:verbali delle sedute, relazioni di stima e pareri legali, relazioni a seguito di sopralluoghi	ILLIMITATA

11	Commissione per il parere di congruità:atti relativi alla composizione e adempimenti di segreteria (lettera di convocazione, liquidazione, gettoni di presenza ai partecipanti le sedute, ecc..)	10 anni
12	Polizze assicurative degli immobili:atti di gara	ILLIMITATA
13	Atti riguardanti portierati cessati dal servizio	40 anni dalla cessazione del servizio
14	Atti relativi a locazioni cessate	10 anni dalla cessazione della locazione
15	Contratti di compravendita e locazione immobiliari	ILLIMITATA
16	Pagamento utenze	10 anni
17	Assicurazione RC ed incendio per deposito mobili e stampati nei magazzini	5 anni
18	Denunce di furto	5 anni
DISMISSIONI		
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
19	Atti di trasferimento in originale con estremi di registrazione	ILLIMITATA
20	Stima del bene	ILLIMITATA
21	Modalità dell'acquisto (adesioni, singolo, collettiva)	10 anni
22	Annotazioni (variazioni nella banca dati)	ILLIMITATA

STRUTTURA 13 COORDINAMENTO AFFARI LEGALI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Sentenze e ordinanze	ILLIMITATA
2	Pareri di carattere generale	ILLIMITATA
3	Fascicoli di ingiunzione	10 anni dall'estinzione del procedimento
4	Fascicoli d'esecuzione	10 anni dall'estinzione della procedura esecutiva
5	Atti transattivi	10 anni
6	Fascicoli di fallimenti e procedure concorsuali	10 anni dalla chiusura della procedura
7	Fascicoli di contenzioso dinanzi alle magistrature di merito e superiori	10 anni dalla definizione del contenzioso
8	Fascicoli di pareri	10 anni
9	Protocollo	ILLIMITATA

STRUTTURA 14 COORDINAMENTO MEDICO – LEGALE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Acquisto e destinazione attrezzature sanitarie	10 anni
2	Corrispondenza con altre strutture e con altri enti relativa all'attività di competenza	10 anni
3	Studi e attività scientifiche	ILLIMITATA
4	Ispezioni, copie	10 anni
5	Circolari, messaggi, ed altri atti a contenuto regolamentare	ILLIMITATA
6	Schede statistico sanitarie	5 anni
7	Fascicolo sanitario	10 anni dal decesso se non c'è reversibilità
8	Verbali di visite mediche e certificati di idoneità	ILLIMITATA

STRUTTURA 15 COORDINAMENTO STATISTICO-ATTUARIALE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Ordini di servizio	10 anni
2	Bilanci con relazioni, elaborati, ecc.	10 anni
3	Pensioni al rinnovo dei ruoli del gennaio di ciascun anno	5 anni
4	Elaborati specifici della Struttura	10 anni
5	Relazioni su problemi tecnici di rilevante importanza, quali bilanci tecnici, previsioni attuariali, basi demografiche, tariffe assicurative, ecc. A tali relazioni è generalmente unito il materiale statistico di base (schede individuali di rilevazione, riepiloghi, ecc.), nonché il materiale elaborato nelle fasi successive dell'indagine (tavole, grafici, ecc.)	10 anni
6	Elaborazione tabelle attuariali per prestazioni creditizie (prestiti pluriennali, piccoli prestiti, mutui)	5 anni
7	Bilanci tecnici e previsioni attuariali con relative relazioni ed elaborati statistici	ILLIMITATA
8	Relazioni su problemi tecnici di rilevante importanza (assicurazioni sociali vita)	5 anni
9	Elaborati statistici per le pubblicazioni dell'Ente	-10 anni se pubblicati; -illimitatamente se non pubblicati
10	Quesiti e consulenze varie	10 anni

STRUTTURA 16 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Documentazione progettuale (statistiche elaborazioni, diagrammi di flusso, a blocchi, rapporti di fattibilità, macro e micro analisi, tracciati, ecc.)	ILLIMITATA
2	Schede immobili per data entry – Progetto finalizzato CPTE....	10 anni
3	Corrispondenza per progetti finalizzati DSIT	5 anni
4	Documenti acquisiti (inputs delle elaborazioni) ed outputs delle elaborazioni di pertinenza della DSIT (archivi utilizzati, dati statistici, quadrature), copie	10 anni
5	Verbali di installazione	20 anni
6	Piano Triennale	5 anni
7	Informative interne – <i>Tabulati</i>	5 anni
8	Verbali di collaudo	ILLIMITATA
9	Protocollo della Posta elettronica	ILLIMITATA
10	Protocollo dei fax	ILLIMITATA
11	Relazioni agli Organi di controllo esterno (Consuntivo AIPA)	10 anni
12	Utilizzo delle apparecchiature (manutenzione, assistenza, ecc.)	10 anni

**STRUTTURA 17 UFFICIO AUTONOMO ATTI UFFICIALI E
GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Archivio Generale, Gestione, Massimario di scarto, Repertori, Inventari, Autorizzazioni e pratiche di scarto	ILLIMITATA
2	Protocollo informatico, Manuale di gestione, Titolari di classificazione della corrispondenza	ILLIMITATA
3	Archivio Storico, gestione, Inventari	ILLIMITATA
4	Archivio Storico, Consultazioni	10 anni
5	Formazione	10 anni
6	Pratiche relative alla redazione del Bollettino degli atti ufficiali	10 anni

SEDI COMPARTIMENTALI

AREA PRESTAZIONI E CONTRIBUTI: LAVORATORI ASSICURATI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Fascicolo personale degli assicurati	10 anni dal decesso dell'assicurato se non ha dato luogo a reversibilità)
2	Richiesta posizione assicurativa 048	1 anno
3	Richiesta estratto contributivo	5 anni
4	Riscatti	10 anni dal decesso dell'assicurato se non c'è reversibilità
5	Rimborsi	10 anni dal decesso dell'assicurato se non c'è reversibilità
6	Altri trasferimenti ad Enti esterni	10 anni dall'effettivo trasferimento
7	Rettifiche anagrafiche	ILLIMITATA
8	Domanda di prosecuzione volontaria di versamento contributi	ILLIMITATA
9	Denunce annuali retribuzioni CM	90 anni (a campione all'Archivio Storico)
10	Rettifiche dei dati delle denunce	90 anni

11	Bollettini di versamento contributi	10 anni dal decesso dell'assicurato se non c'è stata reversibilità
12	Ruoli esattoriali	ILLIMITATA
13	Elenchi e schede di sgravi esattoriali	ILLIMITATA
14	Documentazione esattori e concessionari	10 anni

AREA PRESTAZIONI E CONTRIBUTI: PENSIONATI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Fascicoli di pensione:domande	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
2	Fascicoli di pensione respinte	10 anni
3	Modelli di pagamento	10 anni
4	Modelli di recupero delle somme debitorie	10 anni
5	Ricostruzioni contributive	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
6	Ricostruzioni da supplementi	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
7	Ricostruzioni documentali	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
8	Ricostruzioni d'ufficio	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
9	Sentenze c.c.	ILLIMITATA
10	Modelli reddituali	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
11	Detrazioni di imposta	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità

12	Deleghe di pagamento	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
13	Deleghe sindacali	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
14	Trasferimenti ad altre Sedi	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
15	Trasferimenti Ufficio pagatore	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
16	Rate maturate e non riscosse	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
17	Doppia annualità	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
18	Eliminazioni	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità
19	Sospensioni	10 anni dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità

AREA: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Quesiti delle Sedi con relativa documentazione	ILLIMITATA
2	Relazioni al Direttore Generale e al Presidente	ILLIMITATA
3	Corrispondenza con il Direttore Generale	10 anni
4	Raccolta di ordini di servizio della struttura	10 anni
5	Registro di protocollo	ILLIMITATA
6	Corrispondenza della Segreteria	10 anni
7	Comunicazioni interne	5 anni
8	Registro raccomandate spedite	20 anni
9	Statistiche mensili del lavoro	5 anni
10	Statistiche mensili del personale	5 anni

11	Fogli presenza e vari	5 anni
12	Atti: relazioni sindacali - contrattazione decentrata	5 anni
13	Rappresentanze sindacali	5 anni
14	Sanzioni e procedimenti disciplinari	10 anni
15	Assunzioni temporanee	ILLIMITATA
16	Assunzioni interinali	ILLIMITATA
17	Passaggi interni e trasferimenti	10 anni
18	Lettere per aspettative, congedi, certificazioni	10 anni
19	Formazione del personale: partecipazione a corsi	5 anni
20	Progetti attività formazione	5 anni
21	Rapporti riservati	5 anni

22	Circolari	ILLIMITATA
23	Atti rapporti con i media	10 anni
24	Rapporti con gli utenti	10 anni
25	Atti relativi alla sicurezza e salute dei lavoratori (<u>vedi documentazione comune a tutte le strutture</u>)	<i>vedi documentazione comune a tutte le strutture</i>

AREA: RECUPERO CREDITI – CONTENZIOSO

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Rapporti con altri enti	10 anni
2	Rapporti con privati, consulenti, studi legali	10 anni
3	Ordinanze di ingiunzione	10 anni dall'estinzione del procedimento
4	Precetti	10 anni
5	Pignoramenti	10 anni dall'estinzione della procedura esecutiva
6	Rapporti con esattorie	10 anni
7	Istanze di fallimento	10 anni dalla chiusura della procedura fallimentare
8	Insinuazioni dei creditori nelle procedure concorsuali	10 anni dalla chiusura della procedura concorsuale
9	Insinuazioni al passivo fallimentare	10 anni dalla chiusura della procedura fallimentare
10	Insinuazioni tardive	10 anni dalla chiusura della procedura fallimentare

11	Surrogatorie	10 anni
12	Illeciti amministrativi	10 anni
13	Ruoli esattoriali	10 anni dall' avvenuta totale estinzione dei crediti
14	Elenchi e schede di sgravi esattoriali	10 anni dall' avvenuta totale estinzione dei crediti
15	Note di rettifica	10 anni
16	Corrispondenza con Ufficio legale e legali	10 anni
17	Rapporti con altri Enti ed uffici legali esterni	10 anni
18	Fascicoli crediti abbandonati fino a 250 EURO	10 anni dalla dichiarazione di abbandono
19	Fascicoli credito abbandonati oltre 250 EURO	10 anni dalla chiusura della pratica
20	Fascicoli previdenziali	10 anni dal decesso se non ha dato luogo a reversibilità
21	Atti relativi ai ricorsi amministrativi (ricorsi, istruttorie, decisioni)	10 anni dalla definizione del procedimento

AREA: AZIENDE

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Iscrizione Aziende (ivi comprese le regolarizzazioni e le attestazioni della regolarità contributiva)	ILLIMITATA
2	Variazioni anagrafiche e contributive	ILLIMITATA
3	Cessazioni	ILLIMITATA
4	Dilazioni	10 anni dalla estinzione integrale del debito
5	Rateizzazioni	10 anni dalla estinzione integrale del debito
6	Rimborsi e compensazioni	10 anni
7	Gestione 31 /R cartaceo	10 anni dalla presentazione del modello
8	Gestione 31/R magnetico (su nastro)	10 anni dalla presentazione del modello
9	Gestione 31/CM cartaceo	10 anni dalla presentazione del modello

10	Gestione 31/CM magnetico (su nastro)	10 anni dalla presentazione del modello
11	Processi verbali	ILLIMITATA (si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste ovvero ad accertamento di responsabilità penale e contabile)
12	Ordinanze ingiunzioni	10 anni dall'estinzione del procedimento

VIGILANZA ISPETTIVA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Verbali ispettivi	ILLIMITATA (si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste ovvero ad accertamento di responsabilità penale e contabile)
2	Registri relativi alla vigilanza	10 anni (conservazione a campione nell'Archivio Storico)
3	Fascicoli relativi a pratiche definite	10 anni (conservazione a campione nell'Archivio Storico)
4	Documentazione contabile	10 anni

Allegato A

Modello dell'elenco di scarto

STRUTTURA:(Sede Compartimentale o Struttura c/o la Direzione Generale)

AREA:

N.	DESCRIZIONE	ESTREMI CRONOLOGICI	QUANTITA'

Allegato B

Modello di lettera di trasmissione dell'elenco di scarto alla Soprintendenza archivistica

per.....
Oggetto: Scarto di atti d'archivio

Alla Soprintendenza archivistica

In relazione alle disposizioni di cui al D.Lgs 22 Gennaio 2004, n. 42 ed al Massimario di scarto in vigore, questa Struttura chiede il nulla osta all'eliminazione degli atti indicati nell'allegato elenco che si trasmette in duplice copia.

Si assicura che le operazioni di scarto non verranno iniziate, in mancanza del nulla osta, prima che sia decorso il termine di quaranta giorni dalla data della presente comunicazione.

Si darà comunicazione dell'avvenuta cessione delle carte alla CRI.

ovvero

La documentazione di cui ai punti..... sarà avviata al macero assistito da personale dell'Ente.

ovvero

La documentazione di cui ai punti ... sarà distrutta a mezzo di incenerimento.

Il Direttore

Allegato C

ELENCO SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'ABRUZZO

Via Conte di Ruvo, 74 - 65127 Pescara

Tel:085/454691

Fax:085/65471

Sito Web: <http://archivi.beniculturali.it/SAPE>

SOPRINTENDENTE: ELENA GLIELMO

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA BASILICATA

Via Discesa S. Gerardo, 7 - 85100 Potenza

Tel:097124868

Fax:0971330070

E-Mail: sapz@archivi.beniculturali.it

Sito Web: <http://archivi.beniculturali.it/SAPZ/index.html>

SOPRINTENDENTE: ANNA MARIA MURAGLIA

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA CALABRIA

Via Demetrio Tripepi, 59 - 89100 Reggio Calabria

Tel:096529910

Fax:0965812441

E-Mail: sarc@archivi.beniculturali.it

Sito Web: <http://archivi.beniculturali.it/SARC/index.htm>

SOPRINTENDENTE: FRANCESCA TRIPODI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA CAMPANIA

Palazzo Marigliano, Via S.Biagio dei Librai, 39 - 80138 Napoli

Tel:081/5516120

Tel:081/2031100

Fax:0815517115

E-Mail: archivistica.na@tin.it

Sito Web: <http://www.archivistica-na.it>

SOPRINTENDENTE: *MARIA ROSARIA DE DIVITIIS*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA ROMAGNA

Galleria del Leone, 1 - 40125 Bologna

Tel:051/225748

Tel:051/229148

Tel:051/261107

Fax:051/239400

E-Mail: sabo@archivi.beniculturali.it

Sito Web: <http://www.archivi.beniculturali.it/SABO/index.html>

SOPRINTENDENTE: *EURIDE FREGNI*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Via Lamarmora, 17 - 34139 Trieste

Tel:040/944135

Fax:040/942232

E-Mail: sats@spin.it

SOPRINTENDENTE: *PIERPAOLO DORSI*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL LAZIO

Corso Vittorio Emanuele, 209 - 00186 Roma

Tel:06/6896244

Tel:06/6869862

Tel:06/6868397

Fax:06/6877493

E-Mail: sarm@archivi.beniculturali.it

SOPRINTENDENTE: *LUCIA PRINCIPE*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LIGURIA

Passo S.Caterina Fieschi Adorno, 4/A - 16121 Genova

Tel:010/542357

Fax:010/542357

E-Mail: sage@archivi.beniculturali.it

Sito Web: <http://archivi.beniculturali.it/SAGE/index.html>

SOPRINTENDENTE: *ELISABETTA ARIOTI*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA

Corso Magenta,

24

Tel:0286984548

Fax:0286457074

E-Mail: sami@archivi.beniculturali.it

SOPRINTENDENTE: *MARINA MESSINA*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LE MARCHE

Via dell'Agricoltura, 1 - 60127 Ancona

Tel:+39071898035

Fax:+390712800436

E-Mail: 198@rpv.beniculturali.it

SOPRINTENDENTE: *MARIO VINICIO BIONDI*

E-Mail: saan@archivi.beniculturali.it

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL MOLISE

Via Isernia, 15 - 86100 Campobasso

Tel:0874/310124

Fax:0874/311094

E-Mail: sacb@archivi.beniculturali.it

SOPRINTENDENTE: *DANIELA DI TOMMASO*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL PIEMONTE E VAL D'AOSTA

Via S. Chiara, 40 h - 10122 Torino

Tel:011/4362050

Tel:011/4361117

Fax:011/4310714

E-Mail: sato@archivi.beniculturali.it

Sito Web: <http://www.sato-archivi.it>

SOPRINTENDENTE: MARCO CARASSI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA PUGLIA

Strada Sagges, 3 - 70122 Bari

Tel:080/5789411

Fax:080/5789462

E-Mail: sagges@libero.it

Sito Web: <http://archivi.beniculturali.it/SABA/index.html>

SOPRINTENDENTE: DOMENICA PORCARO MASSAFRA

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA SARDEGNA

Via Marche, 15/17 - 09100 Cagliari

Tel:070/401610-07

Fax:070/401610-07

E-Mail: saca@archivi.beniculturali.it

SOPRINTENDENTE: CARLO PILLAI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA SICILIA

Via M. Stabile n. 160 - 90139 Palermo

Tel:091/322079

Tel:091/334728

Tel:091/589698

Fax:091/324379

E-Mail: sapa@archivi.beniculturali.it

Sito Web: <http://www.db.archivi.beniculturali.it/UCBAWEB.indicesopr.html>

SOPRINTENDENTE: GIUSEPPINA GIORDANO

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

Palazzo Neroni, via Ginori, 7 50123 Firenze

Tel:055/27111

Fax:055/2711112

Sito Web: <http://archivi.beniculturali.it/SAFI/index.html>

SOPRINTENDENTE: *PAOLA BENIGNI*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL TRENINO ALTO ADIGE

Largo Carducci, 7 - 38100 TRENTO

Tel:0461-980049

Fax:0461-221897

E-Mail: satn@archivi.beniculturali.it

SOPRINTENDENTE: *GIOVANNI MARCADELLA*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA

Via Martiri dei Lager,65 - 06128 Perugia

Tel:075/5052198

Tel:075/5055715

Fax:075/5052198

E-Mail: sapg@archivi.beniculturali.it

Sito Web: <http://www.archivi.beniculturali.it/SAPG>

SOPRINTENDENTE: *MARIO SQUADRONI*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL VENETO

Campo Frari, 3002 - 30125 Venezia

Tel:041/5222491

Fax:041/5225783

E-Mail: sovrarve@inwind.it

Sito Web: <http://www.archivi.beniculturali.it/SAVE/index.html>

SOPRINTENDENTE: *GIUSTINIANA MIGLIARDI O'RIORDAN*