

INPS

Li

DETERMINAZIONE n. 58 del 11 GIU. 2015

INPS - UFF. OG.CC. - Pervenuto il 11 GIU. 2015

OGGETTO: Approvazione nuovo Massimario di conservazione e scarto dell'Istituto.

IL PRESIDENTE

Visto il D.P.R. 30 aprile 1970 n. 639;

Vista la legge 9 marzo 1989 n. 88;

Visto il D.lgs. 30 giugno 1994 n. 479 e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 24 settembre 1997 n. 366;

Visto l'art.7, comma 8, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

Visto l'art.21, comma 1 del decreto legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito in legge 22 dicembre 2011, n.214 ed i successivi decreti interministeriali di attuazione del 28 marzo 2013 e del 2 ottobre 2013;

Visto il D.P.R. 16 febbraio 2015 con il quale il dott. Tito Boeri è stato nominato, per la durata di un quadriennio a decorrere dalla data del decreto medesimo, Presidente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;

Visto il Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004 n.42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Visto l'art. 21 del predetto decreto che subordina all'autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo lo scarto dei documenti degli archivi pubblici;

Visto l'art.30 del predetto decreto che impone agli Enti pubblici, 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 quaranta anni;

Tenuto conto della necessità di approvare un nuovo Massimario di conservazione e scarto dell'Istituto, improntato a principi di

semplificazione, razionalizzazione ed integrazione dei massimari precedentemente in vigore presso l'Istituto ed i soppressi Enti Inpdap ed Enpals;

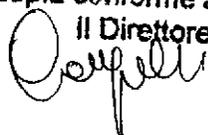
Preso atto della nota del Ministero dei Beni e Attività Culturali e Turismo, n. MBAC-SA-LAZ 0020000357 del 17/03/2015, di preventiva approvazione del nuovo Massimario di conservazione e scarto dell'Istituto;

Vista l'allegata relazione predisposta sull'argomento dalla Direzione generale;

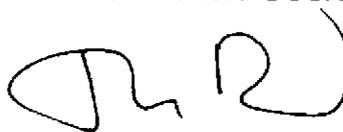
Su proposta del Direttore generale;

DETERMINA

di approvare l'allegato "*Massimario di conservazione e scarto dell'Istituto*" che costituisce parte integrante della presente determinazione.

**Ufficio di Segreteria
degli Organi Collegiali
Per copia conforme all'originale
Il Direttore**


IL PRESIDENTE
Prof. Tito Michele Boeri



ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Massimario di Conservazione e Scarto

Struttura del Documento

| | |
|---|-----|
| 1. Premessa | 5 |
| 2. Normativa di riferimento | 5 |
| 3. Ambito di applicazione | 6 |
| 4. Note tecniche | 7 |
| 5. Aggiornamenti | 9 |
| 6. Architettura del Massimario | 10 |
| 7. Direzione Generale | 15 |
| 7.1 Assistenza e invalidità civile | 15 |
| 7.2 Audit | 16 |
| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali..... | 18 |
| 7.4 Collegio dei sindaci | 30 |
| 7.5 Comunicazione | 31 |
| 7.6 Consiglio di Indirizzo e Vigilanza | 35 |
| 7.7 Credito..... | 36 |
| 7.8 Direttore Generale | 38 |
| 7.9 Documenti Comuni | 39 |
| 7.10 Entrate..... | 41 |
| 7.11 Formazione e sviluppo competenze..... | 65 |
| 7.12 Ispettorato..... | 68 |
| 7.13 Legale | 70 |
| 7.14 Legislativo..... | 72 |
| 7.15 Magistrato delegato al controllo | 73 |
| 7.16 Medico Legale | 73 |
| 7.17 Organi Collegiali | 77 |
| 7.18 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)..... | 81 |
| 7.19 Organizzazione | 82 |
| 7.20 Patrimonio | 86 |
| 7.21 Pensioni..... | 102 |
| 7.22 Pianificazione e controllo di gestione..... | 109 |
| 7.23 Posizioni assicurative (gestione dipendenti pubblici)..... | 111 |
| 7.24 Presidenza | 113 |
| 7.25 Prestazioni a sostegno del reddito | 114 |
| 7.26 Previdenza (gestione dipendenti pubblici)..... | 117 |

| | | |
|------|--|-----|
| 7.27 | Progetti Nazionali | 119 |
| 7.28 | Protezione dei dati personali e accesso alle banche dati | 123 |
| 7.29 | Risorse strumentali..... | 125 |
| 7.30 | Risorse Umane..... | 136 |
| 7.31 | Sistemi informativi e tecnologici..... | 160 |
| 7.32 | Statistico Attuariale | 161 |
| 7.33 | Studi e ricerche | 163 |
| 7.34 | Tecnico Edilizio | 164 |
| 7.35 | Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | 169 |
| 7.36 | Welfare | 171 |
| 8. | Direzioni Regionali | 177 |
| 8.1 | Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali..... | 177 |
| 8.2 | Comitato Regionale | 181 |
| 8.3 | Comunicazione | 182 |
| 8.4 | Credito..... | 184 |
| 8.5 | Direzione..... | 185 |
| 8.6 | Documenti Comuni | 187 |
| 8.7 | Entrate..... | 188 |
| 8.8 | Formazione e sviluppo competenze..... | 191 |
| 8.9 | Legale | 193 |
| 8.10 | Medico Legale | 196 |
| 8.11 | Organizzazione | 197 |
| 8.12 | Patrimonio | 197 |
| 8.13 | Pensioni..... | 208 |
| 8.14 | Pianificazione e controllo di gestione..... | 210 |
| 8.15 | Prestazioni a sostegno del reddito | 211 |
| 8.16 | Previdenza (gestione dipendenti pubblici)..... | 213 |
| 8.17 | Risorse strumentali..... | 214 |
| 8.18 | Risorse Umane..... | 217 |
| 8.19 | Sistemi informativi e tecnologici..... | 219 |
| 8.20 | Statistico Attuariale | 219 |
| 8.21 | Tecnico Edilizio | 220 |
| 8.22 | Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | 224 |
| 8.23 | Welfare | 227 |

| | |
|---|-----|
| 9. Strutture Territoriali | 229 |
| 9.1 Assistenza e invalidità civile | 229 |
| 9.2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali..... | 229 |
| 9.3 Comitato Provinciale..... | 234 |
| 9.4 Comunicazione | 234 |
| 9.5 Credito..... | 236 |
| 9.6 Direzione..... | 237 |
| 9.7 Documenti Comuni | 240 |
| 9.8 Entrate..... | 242 |
| 9.9 Formazione e sviluppo competenze..... | 263 |
| 9.10 Legale | 264 |
| 9.11 Medico Legale | 267 |
| 9.12 Pensioni | 269 |
| 9.13 Pianificazione e controllo di gestione..... | 271 |
| 9.14 Posizione assicurativa (gestione dipendenti pubblici)..... | 272 |
| 9.15 Prestazioni a sostegno del reddito | 273 |
| 9.16 Previdenza (gestione dipendenti pubblici)..... | 277 |
| 9.17 Risorse strumentali..... | 278 |
| 9.18 Risorse Umane..... | 280 |
| 9.19 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | 282 |
| 9.20 Welfare | 283 |
| 10. Strutture Sociali | 285 |
| 10.1 Direzione..... | 285 |
| 10.2 Documenti Comuni | 287 |
| 10.3 Welfare | 288 |
| 11. Allegato 1 – Modello per la predisposizione dell'elenco dei documenti oggetto di scarto..... | 290 |
| 12. Allegato 2 - Modello di trasmissione dell'elenco dei documenti oggetto di scarto alla Soprintendenza Archivistica | 291 |

1. Premessa

Il Massimario di Conservazione e Scarto (di seguito Massimario) è un atto interno, già previsto dal D.P.R. n. 1409/1963 e disciplinato dall'art. 68 del D.P.R. n. 445/2000, predisposto da ciascuna Pubblica Amministrazione/Ente Pubblico per regolamentare i tempi di conservazione dei singoli documenti e la procedura di scarto.

Il Massimario è pertanto lo strumento tecnico con il quale si definiscono i tempi di conservazione della documentazione prodotta ed acquisita da una amministrazione, superati i quali è possibile procedere ad operazioni programmate ed organiche di selezione e scarto, ove per scarto s'intende la distruzione autorizzata dei documenti, per i quali è stato previsto un periodo di conservazione limitato nel tempo.

2. Normativa di riferimento

La tenuta degli archivi degli Enti pubblici è disciplinata dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Ai sensi del suddetto D.Lgs. 42/2004, gli archivi, ed i documenti in essi conservati, sono considerati beni culturali (art. 10), e, in quanto beni del demanio culturale, sono inalienabili (art. 54); pertanto:

- 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 (art. 30);
- sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione; lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali; lo smembramento di collezioni, serie e raccolte; lo scarto dei documenti degli archivi pubblici; il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici (art. 21);
- lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato alla Soprintendenza Archivistica, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danni al trasporto; lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è invece soggetto ad autorizzazione (art. 21);

- gli Enti Pubblici hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza (art. 30);
- i documenti conservati negli archivi storici degli Enti pubblici sono liberamente consultabili ad eccezione 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, 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 (art. 122).

La gestione e tenuta degli archivi è regolata inoltre dal D.P.R. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa) che, nel capo IV (sezione IV), definisce il sistema di gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati e, nel capo IV (sezione V), detta le disposizioni sulla conservazione degli archivi e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico.

Infine, con specifico riferimento alle procedure di selezione e scarto, è da rilevare che con la Legge numero 135 del 7 agosto 2012 di conversione del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012 (art. 3, comma 9) sulla *Spending Review*, sono state emanate apposite disposizioni che impongono alle Amministrazioni Statali "lo scarto degli atti d'archivio entro il 31 dicembre di ogni anno".

3. Ambito di applicazione

Il presente Massimario di conservazione e scarto disciplina la conservazione e le operazioni di scarto dei documenti dell'Istituto, compresi i soppressi ex INPDAP ed ex ENPALS, con riferimento alla Direzione Generale, alle Direzioni Regionali, alle Strutture Territoriali (che comprendono sia le Direzioni Provinciali che le Agenzie) ed alle Strutture Sociali.

Il presente Massimario riguarda esclusivamente la documentazione cartacea; le procedure di conservazione e scarto dei documenti digitali verranno stabilite successivamente con apposite disposizioni.

4. Note tecniche

Come premesso, il Massimario è un atto interno predisposto da ciascuna Pubblica Amministrazione/Ente Pubblico per regolamentare i tempi di conservazione dei singoli documenti e la procedura di scarto.

Tale strumento deve essere in grado di facilitare la gestione degli archivi sia con riferimento allo *stock* di carta conservata sia con riferimento ai flussi futuri di documentazione, supportando le diverse Strutture, centrali e territoriali, nella effettuazione delle operazioni di scarto e rappresentando nello stesso tempo una prima indicazione su come organizzare la documentazione.

Il presente Massimario comprende tutte le voci documentali afferenti ai processi produttivi e di autogoverno dell'Istituto, compresi i documenti censiti nei precedenti Massimari dei soppressi ex INPDAP ed ex ENPALS, riorganizzate e rielaborate con l'obiettivo di ottimizzare le modalità di ricerca ed aiutare chi compie lo scarto nella rintracciabilità dei tempi di conservazione.

Il Massimario è stato progettato in modo da soddisfare i seguenti requisiti di base:

- coerenza rispetto alle caratteristiche "produttive" dell'Istituto;
- esaustività e omogeneità delle informazioni presenti;
- facilità di consultazione e di aggiornamento.

Di seguito si riportano alcune indicazioni utili per l'utilizzo del Massimario e per l'effettuazione delle operazioni di scarto.

Operazioni di scarto

- Lo scarto consiste nella distruzione autorizzata dei documenti, per i quali è stato previsto un periodo di conservazione limitato nel tempo.
- Si evidenzia che lo scarto degli atti d'archivio deve essere effettuato entro il 31 dicembre di ogni anno, come disciplinato dalla Legge 135/2012; i risultati delle operazioni di scarto, nonché un aggiornamento completo sulla situazione degli archivi, dovranno essere comunicati ogni anno alla Direzione Centrale Organizzazione, salvo diverse disposizioni, utilizzando i modelli che la stessa renderà disponibili.
- Anche in caso di necessità di trasferimento di documenti in sede diversa o a soggetti conservatori esterni all'Istituto, deve sempre essere preventivamente accertata la possibilità di eseguire una operazione di scarto.

- Tutte le operazioni di scarto devono essere eseguite sotto la responsabilità del dirigente della struttura organizzativa che compie lo scarto, e devono essere autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.
- Ai fini di una corretta effettuazione delle operazioni di scarto, deve essere compilato un elenco della documentazione da scartare, utilizzando il modello riportato nell'Allegato 1 al presente Massimario; tale elenco dovrà riportare:
 - la macro struttura;
 - la funzione;
 - il codice identificativo della voce documentale (ID);
 - l'attività;
 - la descrizione della voce documentale (riportando le esatte terminologie del Massimario);
 - i tempi di conservazione, come definiti dal Massimario;
 - l'anno iniziale e finale della documentazione;
 - la quantità espressa in peso (kg).
- Tale elenco deve essere inviato, in duplice copia, alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio per il necessario nulla osta, utilizzando il modello di trasmissione riportato nell'Allegato 2 al presente Massimario.
- La cessione alla Croce Rossa Italiana (CRI) della documentazione da scartare è regolata dall'art. 7 del RDL 12.2.1930 n. 84 e successive modificazioni e integrazioni.
- Al fine di tutelare le situazioni puramente private e personali ed evitare eventuali utilizzazioni distorte o criminose della documentazione scartata, ogni struttura individua la documentazione che presenta caratteri di riservatezza o di delicatezza, disponendone a seconda dei casi il macero alla presenza di un responsabile dell'Istituto o l'incenerimento. Per la documentazione di natura contributiva è disposto senz'altro l'incenerimento.

Archivio Storico

- Presso la Direzione Generale è istituito l'Archivio Storico Centrale dell'INPS, nel quale confluiranno, con le modalità che verranno previste in successive disposizioni, gli atti delle Direzioni Centrali e degli altri Uffici della Direzione Generale, esauriti da oltre 40 anni e per i quali è stata prevista la conservazione illimitata.

- Presso le Direzioni Regionali sono istituiti gli Archivi Storici regionali nei quali confluiranno gli atti, a conservazione illimitata ed esauriti da oltre 40 anni, prodotti dalla Direzione Regionale stessa, dalle Strutture Territoriali (Direzioni Provinciali e Agenzie) e dalle Strutture Sociali.

Conservazioni di campioni

- All'interno del presente Massimario sono evidenziate alcune tipologie di documenti a conservazione a tempo limitato, per i quali deve essere effettuata una campionatura da inviare all'Archivio Storico per la conservazione a tempo illimitato.

Formazione di raccolte

- A fianco dell'Archivio Storico, sarà necessario formare alcune collezioni di altre testimonianze della vita dell'Istituto, e in particolare:
 - raccolta dei modelli: 1 esemplare di ogni modello utilizzato dovrà essere inviato, da parte della struttura che l'ha introdotto, all'Archivio Storico, con l'indicazione della procedura relativa al suo utilizzo.
 - raccolta fotografica: da conservare presso l'Archivio Storico, avendo cura di riunire nel medesimo contenitore sia i positivi che i negativi e di segnare la data e il soggetto.
 - raccolta delle pubblicazioni, opuscoli, manifesti e dei video prodotti dall'Istituto: inviarne 1 copia alla biblioteca centrale (le strutture periferiche dovranno inviarne un'altra copia alla biblioteca regionale).

5. Aggiornamenti

In quanto strumento di lavoro, il Massimario che viene pubblicato rappresenta una approfondita ricognizione delle tipologie documentali ai fini della conservazione e dello scarto. Esso avrà bisogno di un periodo di applicazione per evidenziare i risultati positivi nella conservazione selezionata degli archivi ma anche eventuali criticità.

Sin d'ora si potrà prevedere comunque il necessario periodico aggiornamento che tale strumento richiede nella prospettiva di nuove competenze assunte dall'Istituto o di funzioni cessate o trasferite ad altre Amministrazioni.

6. Architettura del Massimario

La nuova architettura del Massimario è stata sviluppata, in coerenza con le indicazioni normative, con l'obiettivo di associare le voci documentali non solo alle strutture organizzative che le conservano ma anche alle macro attività cui si riferiscono.

Nello specifico, la nuova architettura prevede:

- l'indicazione a livello macro della dimensione organizzativa di riferimento;
- l'associazione dei documenti alle macro attività (funzioni) cui si riferiscono;
- l'articolazione delle funzioni in attività, al fine di specificare con maggiore precisione la materia di riferimento del documento.

Il nuovo strumento è pertanto così articolato:

- **Macrostruttura:** definisce il macro livello organizzativo di riferimento
- **Funzione:** individua la macro attività cui afferisce il documento
- **ID:** codice identificativo del documento
- **Attività:** rappresenta una sottoarticolazione della funzione
- **Tipo di gestione:** identifica l'ente da cui proviene il documento
- **Documento:** descrive la voce documentale censita all'interno del Massimario, intesa come fascicolo e/o sottofascicolo e/o singolo documento
- **Tempi di conservazione:** individua i tempi di conservazione per documento
- **Note:** esplicita informazioni legate al documento e/o ai tempi di conservazione

Con riferimento alla "Macrostruttura" sono state identificate le seguenti dimensioni: Direzione Generale, Direzioni Regionali, Strutture Territoriali (che comprendono sia le Direzioni Provinciali che le Agenzie), Strutture Sociali.

Per quanto concerne le "Funzioni", queste sono state identificate in relazione alle diverse dimensioni organizzative (Macrostruttura) con l'obiettivo di standardizzare le descrizioni e di rispettare le caratteristiche "produttive" delle Strutture Territoriali e di "governo" della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali.

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni, distinte per Macrostruttura di riferimento.

Si specifica che:

- la "Funzione" Documenti Comuni cataloga tutte le voci documentali che sono d'interesse generale, con riferimento alle diverse dimensioni di "Macrostruttura";
- la "Funzione" Direzione aggrega tutti i documenti, censiti a livello di singola "Macrostruttura", per cui non è presente la funzione di riferimento;
- la "Funzione" Progetti Nazionali cataloga tutte le voci documentali riconducibili alle diverse progettualità attivate dall'Istituto.

Elenco delle Funzioni con documentazione censita a livello di Direzione Generale

| Funzioni con documentazione censita a livello di Direzione Generale | Funzioni con documentazione censita a livello di Direzione Generale |
|---|---|
| 1 Assistenza e invalidità civile | 19 Organizzazione |
| 2 Audit | 20 Patrimonio |
| 3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | 21 Pensioni |
| 4 Collegio dei Sindaci | 22 Pianificazione e controllo di gestione |
| 5 Comunicazione | 23 Posizioni assicurative (gestione dipendenti pubblici) |
| 6 Consiglio di Indirizzo e Vigilanza | 24 Presidenza |
| 7 Credito | 25 Prestazioni a sostegno del reddito |
| 8 Direttore Generale | 26 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) |
| 9 Documenti comuni | 27 Progetti Nazionali |
| 10 Entrate | 28 Protezione dei dati personali e accesso alle banche dati |
| 11 Formazione e sviluppo competenze | 29 Risorse strumentali |
| 12 Ispettorato | 30 Risorse umane |
| 13 Legale | 31 Sistemi informativi e tecnologici |
| 14 Legislativo | 32 Statistico attuariale |
| 15 Magistrato delegato al controllo | 33 Studi e ricerche |
| 16 Medico legale | 34 Tecnico edilizio |
| 17 Organi Collegiali | 35 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa |
| 18 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | 36 Welfare |

Elenco delle Funzioni con documentazione censita a livello di Direzioni Regionali

| Funzioni con documentazione censita a livello di Direzioni Regionali | Funzioni con documentazione censita a livello di Direzioni Regionali |
|--|--|
| 1 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | 13 Pensioni |
| 2 Comitato regionale | 14 Pianificazione e controllo di gestione |
| 3 Comunicazione | 15 Prestazioni a sostegno del reddito |
| 4 Credito | 16 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) |
| 5 Direzione | 17 Risorse strumentali |
| 6 Documenti comuni | 18 Risorse umane |
| 7 Entrate | 19 Sistemi informativi e tecnologici |
| 8 Formazione e sviluppo competenze | 20 Statistico attuariale |
| 9 Legale | 21 Tecnico edilizio |
| 10 Medico legale | 22 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa |
| 11 Organizzazione | 23 Welfare |
| 12 Patrimonio | |

Elenco delle Funzioni con documentazione censita a livello di Strutture Territoriali

| Funzioni con documentazione censita a livello di Strutture Territoriali | Funzioni con documentazione censita a livello di Strutture Territoriali |
|---|---|
| 1 Assistenza e invalidità civile | 11 Medico legale |
| 2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | 12 Pensioni |
| 3 Comitato provinciale | 13 Pianificazione e controllo di gestione |
| 4 Comunicazione | 14 Posizioni assicurative (gestione dipendenti pubblici) |
| 5 Credito | 15 Prestazioni a sostegno del reddito |
| 6 Direzione | 16 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) |
| 7 Documenti comuni | 17 Risorse strumentali |
| 8 Entrate | 18 Risorse umane |
| 9 Formazione e sviluppo competenze | 19 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa |
| 10 Legale | 20 Welfare |

Relativamente alle Strutture Sociali, al fine di rappresentare a livello macro le attività di gestione ed i servizi erogati da Case Albergo, Case Vacanza, Convitti, Collegi ed Istituti, sono state identificate tre "Funzioni": Documenti Comuni, Direzione, Welfare.

Infine si evidenzia che tutte le "Funzioni" individuate per le diverse tipologie di "Macrostruttura" tengono conto anche delle voci documentali censite nei precedenti Massimari indipendentemente dalle modifiche agli assetti organizzativi intervenute nel corso degli ultimi anni.

Con riferimento alle "Attività", queste rappresentano una sottoarticolazione delle funzioni e sono finalizzate a specificare la materia cui afferisce la voce documentale.

Per quanto concerne la dimensione "Tipo di gestione", questa consente da una parte di individuare il livello di integrazione della singola voce documentale dall'altra di identificare con maggiore facilità l'ente di provenienza del documento; tale dimensione informativa sarà mantenuta fino a quando i processi di lavoro dell'Istituto e degli enti soppressi ex INPDAP ed ex ENPALS non saranno completamente integrati. Nello specifico sono previste le seguenti combinazioni:

- INPS / PDAP / PALS, per i documenti per cui è stata verificata "assimilabilità" totale;
- INPS / PDAP, per i documenti per cui è stata verificata una "assimilabilità" parziale con riferimento alla gestione privata ed a quella pubblica;
- INPS / PALS, per i documenti per cui è stata verificata una "assimilabilità" parziale con riferimento alla gestione privata ed a quella dello spettacolo;
- PDAP / PALS per i documenti per cui è stata verificata una "assimilabilità" parziale con riferimento alla gestione pubblica ed a quella dello spettacolo;
- INPS, per i documenti caratteristici della gestione privata;

- PDAP, per i documenti caratteristici della gestione pubblica;
- PALS, per i documenti caratteristici della gestione dello spettacolo.

Per tutte le voci documentali per cui è stata verificata una "assimilabilità" totale (INPS/PDAP/PALS) e/o parziale (INPS/PDAP, INPS/PALS, PDAP/PALS) si specifica che nei precedenti Massimari dei due enti soppressi sono presenti documenti con una descrizione simile rispetto a quella riportata nel presente Massimario.

Con riferimento a gestioni precedentemente "assorbite", quali ad esempio SCAU, INPDAI ed IPOST, si è optato per ricomprendere le stesse nella gestione INPS in quanto i relativi processi e attività di lavoro risultano completamente integrati.

Le dimensioni "Documento" e "Tempi di conservazione" descrivono rispettivamente la voce documentale e i relativi tempi di conservazione.

Per quanto riguarda il "Documento", questo comprende sia i fascicoli ed i sottofascicoli, intesi come aggregazione di più voci documentali afferenti alla stessa materia / procedimento, sia i singoli documenti.

Si specifica che le voci documentali censite nel Massimario fanno riferimento ai documenti originali ed in nessun caso alle copie degli stessi, che possono essere utilizzate per finalità operative ma che non rilevano dal punto di vista della conservazione archivistica. Nel caso di fascicoli costituiti da documenti in originale e da altri in copia andranno considerati essi stessi come unità archivistica indivisibile e originale.

Per quanto riguarda i "Tempi di conservazione", si evidenzia che:

- il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la sigla ILL. indica la conservazione a tempo illimitato di documentazione da versare in Archivio Storico dopo 40 anni;
- il massimario è applicabile solo ai documenti posteriori al 1974: l'eventuale scarto dei documenti anteriori al quarantennio potrà effettuarsi solo nell'ambito della riorganizzazione dell'Archivio Storico;
- i tempi di conservazione segnalati nel Massimario si riferiscono ai tempi di conservazione minimi: possono essere conservati più a lungo per motivi amministrativi, giuridici, di opportunità, ecc.;
- i tempi di conservazione, salvo casi specifici indicati in nota, decorrono dal completamento delle azioni previste per le finalità istituzionali per cui sono conservati i documenti;
- i tempi di conservazione previsti nel Massimario sono sospesi in caso di contestazioni, azioni giudiziarie, ecc.: saranno ripristinati a partire dalla data di definizione della vertenza;

- per alcune tipologie di documenti a conservazione limitata è stata prevista la conservazione di campioni da versare in Archivio Storico, da selezionare di concerto con la competente Soprintendenza Archivistica.

Relativamente alle “Note”, queste sono finalizzate ad ampliare le informazioni relative al documento e/o ai tempi di conservazione dello stesso; ad esempio, possono specificare l’evento iniziale da cui far decorrere i tempi di conservazione oppure fornire informazioni aggiuntive rispetto alla descrizione della voce documentale.

Di seguito si riporta il Massimario completo dell’Istituto, suddiviso per “Macrostruttura” e relative “Funzioni”.

7. Direzione Generale

7.1 Assistenza e invalidità civile

| 7.1 Assistenza e invalidità civile | | | | | |
|------------------------------------|---|---------------|--|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.1.1 | Atti di carattere generale | INPS | Analisi, preventivazione e controllo dei rischi | 10 | |
| 7.1.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla predisposizione dei dati per i bilanci | 10 | |
| 7.1.3 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con utenti (inviti a visita anche verifiche, invio verbali + altro) | 10 | |
| 7.1.4 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza varia con Direzioni Centrali | 10 | |
| 7.1.5 | Atti di carattere generale | INPS | Informativa agli Organi dell'Istituto (CIV, DG) | 10 | |
| 7.1.6 | Atti di carattere generale | INPS | Quesiti posti dagli utenti e da altri Enti (es: ASL, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Patronati, Sindacati Associazioni di categoria, ecc.) | 10 | |
| 7.1.7 | Gestione del contenzioso amministrativo | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni amm/ve disposte dai Direttori di Sede in materia di prestazioni assistenziali a carico della GIAS con relativa predisposizione delle Delibere di accoglimento o reiezione. | 10 | |
| 7.1.8 | Gestione domande di prestazione | INPS | Domanda amministrativa prestazioni assistenziali (Ap70, riesami/ripristini anche a seguito di omolog/sentenza, carta acquisiti) | 5 | |
| 7.1.9 | Gestione domande di prestazione | INPS | Domande di invalidità civile, sordità, cecità, handicap e l.68 | 10 | |
| 7.1.10 | Gestione domande di prestazione | INPS | Gestione documentazione ICRIC, ICLAV, ACCASPS, RED | 10 | |

7.2 Audit

| 7.2 Audit | | | | | |
|-----------|--|---------------|--|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.2.1 | Atti generali ed attività internazionali | INPS | Atti e documenti relativi a progetti europei | 10 | |
| 7.2.2 | Atti generali ed attività internazionali | INPS | Atti relativi a gare pubbliche | 10 | |
| 7.2.3 | Audit operativi e certificazione di qualità | INPS | Atti relativi a campagne audit | 15 | Si possono scartare dopo dieci anni se non hanno dato luogo a segnalazioni di irregolarità |
| 7.2.4 | Audit operativi e certificazione di qualità | INPS | Atti relativi a campagne audit delegate alle strutture territoriali | 15 | |
| 7.2.5 | Audit operativi e certificazione di qualità | INPS | Atti relativi alla certificazione di qualità ed alle metodologie di audit | 10 | |
| 7.2.6 | Verifiche di funzionalità e controlli di regolarità amministrativa | INPS | Atti e documenti relativi agli adempimenti di cui alla Legge n. 190/2012 | 15 | Si possono scartare dopo dieci anni se non hanno dato luogo a segnalazioni di irregolarità |
| 7.2.7 | Verifiche di funzionalità e controlli di regolarità amministrativa | INPS | Atti relativi a rapporti con enti, organismi ed organi giudiziari | 10 | |
| 7.2.8 | Verifiche di funzionalità e controlli di regolarità amministrativa | INPS / PDAP | Atti relativi ad esposti nei confronti di dipendenti, di mancata funzionalità ecc. | 10 | |
| 7.2.9 | Verifiche di funzionalità e controlli di regolarità amministrativa | INPS / PDAP | Atti relativi ad inchieste eseguite nelle funzioni di Ispettorato Centrale | 15 | Si possono scartare dopo dieci anni se non hanno dato luogo a segnalazioni di irregolarità |

| 7.2 Audit | | | | | |
|------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.2.10 | Verifiche di funzionalità e controlli di regolarità amministrativa | INPS / PDAP | Ispezioni ordinarie (elaborati ispettivi, documenti acquisiti nel corso della verifica, carteggio rilievi, indagini conoscitive) | 15 | Si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo a segnalazioni di irregolarità |
| 7.2.11 | Verifiche di funzionalità e controlli di regolarità amministrativa | PDAP | Verifiche amministrativo-contabili relative ad attività ispettiva di organismi esterni | ILL | |
| 7.2.12 | Verifiche di funzionalità e controlli di regolarità amministrativa | INPS / PDAP | Verifiche di funzionalità | 5 | |

7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi al Progetto Contabilità | 15 | Procedura non più attiva - conservare campione per l'Archivio storico - |
| 7.3.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla stipula e alla gestione del contratto di consulenza Peat Marwick | 15 | Procedura non più attiva - conservare campione per l'Archivio storico - |
| 7.3.3 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Corrispondenza interlocutoria tra INPS e Ministeri, Enti e Servizi | 10 | |
| 7.3.4 | Atti di carattere generale | INPS | Deleghe del Presidente ai dirigenti le SAP a rappresentare L'INPS in provincia nei confronti degli Enti collettori | 10 | |
| 7.3.5 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Documentazione, messaggi, corrispondenza, Mod. ASS B. 1 riguardanti l'emissione di assegni bancari e circolari | 5 | Procedura non più attiva per cui la vecchia documentazione verrà scartata al raggiungimento dei limiti temporali previsti - |
| 7.3.6 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Documenti e corrispondenza relativi agli Inventari dei beni mobili della Sede Centrale | 10 | |
| 7.3.7 | Atti di carattere generale | INPS | Ufficio visti - Copia della documentazione relativa al rilascio di visti di prenotazione di spese non obbligatorie e registri analitici dei visti rilasciati per capitolo di spese | 10 | |
| 7.3.8 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Assegnazioni e pignoramenti | ILL | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.9 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Assegni vitalizi | ILL | |
| 7.3.10 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Atti contabili Convitti | ILL | |
| 7.3.11 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Atti e documentazione in originale per la quadratura del conto direzione generale | 5 | |
| 7.3.12 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Atti relativi ai contributi a favore degli Istituti di Patronato | ILL | |
| 7.3.13 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Contabilizzazione versamenti IRPEF su IPS | ILL | |
| 7.3.14 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Copie rilegate dei Consuntivi delle varie gestioni e dell'INPDAP | ILL | |
| 7.3.15 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Copie rilegate del Bilancio di Previsione e delle relative variazioni per le varie gestioni e per l'INPDAP | ILL | |
| 7.3.16 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Corso di contabilità su Sistema SICI | ILL | |
| 7.3.17 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Depositi cauzionali | 10 | |
| 7.3.18 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Documentazione propedeutica ed atti per il riaccertamento dei residui | 10 | |
| 7.3.19 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Documentazione propedeutica ed atti per la preparazione dei Bilanci di previsione | 10 | |
| 7.3.20 | Bilanci e Contabilità generale | INPS / PDAP | Documentazioni annuali di bilancio: preventivi, situazioni di cassa trimestrali, variazioni di bilancio, rendiconti, relazioni | 10 | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.21 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Girofondi | ILL | |
| 7.3.22 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Libri Mastri | ILL | |
| 7.3.23 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Mod. 8 rag. S.P. | ILL | |
| 7.3.24 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Ordinativi di chiusura dell'esercizio e ordinativi annullati | 10 | |
| 7.3.25 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Partite di giro | ILL | |
| 7.3.26 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Situazioni e attività di reporting inviate ai Ministeri Vigilanti, e ai fini di rilevazione statistica | 10 | |
| 7.3.27 | Bilanci e Contabilità generale | PDAP | Tabulati e documentazione in originale per la predisposizione dei benefici di legge (L. 336/70, L.75/80; L. 87/94) | 5 | |
| 7.3.28 | Bilanci e contabilità riassuntiva | INPS / PALS | Bozze di stampa moduli vari | 10 | |
| 7.3.29 | Bilanci e contabilità riassuntiva | INPS | Documentazione contabile cessione crediti | 10 | |
| 7.3.30 | Bilanci e contabilità riassuntiva | INPS | Fascicoli di pensione Cat. R.I.NA. | 10 | Dalla morte del titolare se non ha dato luogo a reversibilità - |
| 7.3.31 | Bilanci e contabilità riassuntiva | INPS / PALS | Gestione marche assicurative (spedizioni, chiusure contabili, autorizzazione alla distruzione, ecc.) | 10 | |
| 7.3.32 | Bilanci e contabilità riassuntiva | INPS / PALS | Rendiconti mensili sintetici relativi alle pensioni pagate dalle banche automatizzate | 5 | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.33 | Bilanci e contabilità riassuntiva | INPS / PALS | Rendiconti prodotti dalla lettura ottica dei supporti magnetici trasmessi dalle banche automatizzate | 5 | |
| 7.3.34 | Bilanci e contabilità riassuntiva | INPS / PALS | Situazioni di conti mensili - riepilogativo | 5 | |
| 7.3.35 | Bilanci FPLD autonomi | INPS / PALS | Atti relativi alle quote associative riscosse dall'INPS per conto di Sindacati e Associazione di categoria | 10 | |
| 7.3.36 | Contabilità e finanza | PALS | Bilanci, Resoconti e Relazioni alla Direzione Generale | ILL | |
| 7.3.37 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP / PALS | Documentazione contabile diversa | 10 | |
| 7.3.38 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP / PALS | Ordinativi di pagamento e reversali di incasso, con relativa documentazione di supporto | 10 | |
| 7.3.39 | Contabilità e finanza | PDAP | Registro degli assegni circolari e valori | 10 | |
| 7.3.40 | Contabilità e finanza | INPS | Richiesta di reintegro fondo per piccole spese (mod. EC8) | 5 | |
| 7.3.41 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP / PALS | Richiesta rimborso piccole spese (mod. EC7) | 5 | |
| 7.3.42 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Schede di conto (SC1/5bis), foglio giornale (SC1/6) | 20 | |
| 7.3.43 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Atti e corrispondenza esterna con Ministero finanze, Centro Servizi, Ufficio del Registro e U.T.E. | ILL | |
| 7.3.44 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Certificazione catastale centrale e periferica per terreni e fabbricati | ILL | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.45 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Condono fiscale - IRPEG - ILOR - IVIM - documentazione, dichiarazioni e ricevute di pagamento | ILL | |
| 7.3.46 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Contenzioso imposta fabbricati | 5 | |
| 7.3.47 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con privati ed altri organi della P.A. ,comprese banche e poste | 10 | |
| 7.3.48 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Corrispondenza interna e pareri con servizi centrali, rami professionali, strutture periferiche | 10 | |
| 7.3.49 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Dichiarazione dei redditi (mod. 760) dal 1974 | ILL | |
| 7.3.50 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Dichiarazione dei redditi (mod. 760/E e mod. 760/F) fino al 1985 | ILL | |
| 7.3.51 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Dichiarazione dei redditi dei fabbricati dal 1952 al 1973 | ILL | |
| 7.3.52 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Documentazione relativa al contenzioso tributario | ILL | |
| 7.3.53 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Documentazione relativa alla dichiarazione annuale IVA e alla dichiarazione del sostituto d'imposta | 20 | |
| 7.3.54 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Documentazione riunioni interservizi | 10 | |
| 7.3.55 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Documentazione vari condoni fiscali | 20 | |
| 7.3.56 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Documenti contabili fino al 1986 riferiti a preventivi, preventivi aggiornati e consuntivi | 10 | |
| 7.3.57 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Documenti rilasciati dall'UTE riferiti agli stabili di interesse storico | ILL | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione[®] | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.58 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Documenti trasmessi annualmente dalle Sedi necessari per la predisposizione dei modelli fiscali | 10 | |
| 7.3.59 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | INVIM decennale - dichiarazioni - calcoli - contenzioso - ricevute di pagamenti | ILL | |
| 7.3.60 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Partitario residui attivi e passivi | ILL | |
| 7.3.61 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Pratiche relative alle agevolazioni fiscali | ILL | |
| 7.3.62 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Pratiche relative all'incremento di valore delle aree fabbricabili (residuo) | 10 | |
| 7.3.63 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Registri contabili cartacei | 10 | |
| 7.3.64 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Relazioni al Direttore Generale e al Presidente per i versamenti IVA e IRPEF | 10 | |
| 7.3.65 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Ricorsi tributi locali pendenti e definiti | 10 | |
| 7.3.66 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Scritture ed evidenze contabili su supporto cartaceo | 10 | |
| 7.3.67 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Situazioni contabili, report periodici e partitario impegni/accertamenti | 10 | |
| 7.3.68 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Speciali modelli automatizzati 760/E e 760/F dal 1986 in floppy disk | ILL | |
| 7.3.69 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS / PALS | Tributi locali - documentazione, cartelle esattoriali centrali e periferiche | 10 | |
| 7.3.70 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Versamenti IRPEF | ILL | |
| 7.3.71 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Versamenti mensili | ILL | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.72 | Convenzioni | INPS / PALS | Convenzioni INPS con Ministeri e altri Enti | ILL | |
| 7.3.73 | Gestione ex Casse Pensioni Gestione Stato | PDAP | Operazioni fuori cassa | ILL | |
| 7.3.74 | Gestione ex Casse Pensioni Gestione Stato | PDAP | Quietanze | ILL | |
| 7.3.75 | Gestione fiscale | PDAP | Dichiarazioni dei redditi gestione ex ENPDEP | ILL | |
| 7.3.76 | Gestione fiscale | PDAP | Invim straordinario | ILL | |
| 7.3.77 | Gestione fiscale | PDAP | Mod. 730 gestione ex ENPDEP | ILL | |
| 7.3.78 | Gestione fiscale | PDAP | Conti giudiziali Casse ex II.PP. | ILL | |
| 7.3.79 | Gestione fiscale | PDAP | Dichiarazioni dei redditi Casse ex II.PP. | ILL | |
| 7.3.80 | Gestione fiscale | PDAP | Invim Straordinario decennale per immobili ex II.PP. | ILL | |
| 7.3.81 | Gestione fiscale | PDAP | Mandati relativi alle gestioni ex II.PP. | ILL | |
| 7.3.82 | Gestione fiscale | PDAP | Operazioni fuori cassa e rendiconti Casse ex Istituti | ILL | |
| 7.3.83 | Gestione fiscale | PDAP | Valori capitali, rifusioni pensioni gestioni ex II.PP. | ILL | |
| 7.3.84 | Gestione fiscale | PDAP | Versamenti IRPEF ex II.PP. | ILL | |
| 7.3.85 | Gestione fiscale | PDAP | Documenti c/c postale n. 64452006 ex INADEL | ILL | |
| 7.3.86 | Gestione fiscale | PDAP | Imposte e tasse comunali | ILL | |
| 7.3.87 | Gestione fiscale | PDAP | Mod. 729/rag. Gestione ex INADEL – documenti mensili sedi periferiche | ILL | |
| 7.3.88 | Gestione fiscale | PDAP | Mod. 730 gestione ex INADEL | ILL | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.89 | Gestione fiscale | PDAP | Tabulati 770 gestione ex INADEL (quadro B) | ILL | |
| 7.3.90 | GIAS | INPS / PALS | Documentazione relativa ai prepensionamenti | 10 | |
| 7.3.91 | GIAS | INPS / PALS | Richieste di rimborso allo Stato e corrispondenza relativa | 10 | |
| 7.3.92 | Normativa e bilancio generale | INPS | Atti relativi alla gestione e monitoraggio dei flussi finanziari, controllo dei processi budgettari e predisposizione dei dati di bilancio | 10 | |
| 7.3.93 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Biglietti contabili fuori cassa - (IP 503 bis) | 10 | |
| 7.3.94 | Normativa e bilancio generale | INPS / PDAP / PALS | Bilanci preventivi e consuntivi con firma autografa del Direttore Generale | ILL | Dal 2004 i bilanci non vengono più stampati in tipografia ma solo pubblicati in internet e conservati con le modalità stabilite dal codice dell'amministrazione digitale. |
| 7.3.95 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Catalogo marche assicurative | ILL | |
| 7.3.96 | Normativa e bilancio generale | INPS | DM 5/2/69 - Normativa e procedure, sperimentali e definitive, per l'abolizione del sistema di versamento a mezzo marche | ILL | |
| 7.3.97 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Documentazione partite creditorie da eliminare dal conto consuntivo | 10 | |
| 7.3.98 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Documentazione propedeutica e atti relativi alla formazione dei preventivi, preventivi aggiornati e previsioni triennali | 10 | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.99 | Normativa e bilancio generale | INPS / PDAP / PALS | Documentazione propedeutica e atti relativi alla formazione dei rendiconti | 10 | |
| 7.3.100 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Elaborati di stampa dei preventivi aggiornati e preventivi generali: finanziario, economico e patrimoniale | 10 | |
| 7.3.101 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Elaborati di stampa delle note di variazione | 10 | |
| 7.3.102 | Normativa e bilancio generale | INPS / PDAP / PALS | Elaborati di stampa di rendiconti generali finanziario economico patrimoniale | 10 | |
| 7.3.103 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Foglio giornale della D.C. Ragioneria e Finanza | 20 | |
| 7.3.104 | Normativa e bilancio generale | INPS / PDAP / PALS | Foglio giornale mod. SC1/6-bilanci | ILL | Tabulati prodotti da procedura informatica: conservare illimitatamente i relativi nastri magnetici - |
| 7.3.105 | Normativa e bilancio generale | INPS | Mod. SC 10/R e liste delle partite presenti nell'archivio GPA 55/00: Trasferimento contabile di somme tra S.A.P. | 10 | |
| 7.3.106 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Normativa di carattere generale e particolare riguardante i bilanci dell'INPS | ILL | |
| 7.3.107 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Partitari dei conti accesi ai debitori e creditori diversi (GPA 00/99 e GPA 10/99) ed agli addebitamenti e accreditamenti provvisori (GPA 51/99 e GPA 52/99) | 10 | |
| 7.3.108 | Normativa e bilancio generale | INPS | Riepilogo movimenti SC10/R - (SC1/29) | 10 | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.109 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Schede di conto della contabilità della D.C. Ragioneria e Finanza (Mod SC 1/5bis) | 20 | |
| 7.3.110 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Schede di conto mod. SC1/5 bis - bilanci | ILL | Tabulati prodotti da procedura informatica: conservare illimitatamente i relativi nastri magnetici - |
| 7.3.111 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Situazioni conti generali, per sede/conto per conto/sede - (SC1/1) | 10 | |
| 7.3.112 | Normativa e bilancio generale | INPS / PALS | Tabulati trasferimento fondi (SC 1/27) | 10 | |
| 7.3.113 | Tesoreria | INPS / PALS | Assegni postali e postagiri (CH 16 AUT e CH 20 AUT) | 10 | |
| 7.3.114 | Tesoreria | INPS | Atti relativi al soppresso Ufficio Cassa | 15 | Ad eliminazione, procedura non più attiva - |
| 7.3.115 | Tesoreria | INPS / PALS | Contabili ed estratti conto bancari, di Tesoreria e postali | 15 | |
| 7.3.116 | Tesoreria | INPS / PALS | Contratti con gli Istituti di Credito relativi a servizi di riscossione e pagamenti | ILL | |
| 7.3.117 | Tesoreria | PDAP | Deliberazioni pagamenti | ILL | |
| 7.3.118 | Tesoreria | INPS / PALS | Distinta dei valori pervenuti per corrispondenza (IP 40/B) | 10 | In uso presso il Centro servizi - |
| 7.3.119 | Tesoreria | INPS / PALS | Distribuzione per causale dei movimenti finanziari già contabilizzati e da contabilizzare (FL02 e FL02 bis) | 5 | |
| 7.3.120 | Tesoreria | INPS / PALS | Documento di rilevazione contabile - (SC7/24R) | 15 | |
| 7.3.121 | Tesoreria | INPS / PALS | Fascicoli intestati a fornitori | 10 | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.122 | Tesoreria | INPS / PALS | Fondi a disposizione nell'ambito della Direzione Generale | 5 | |
| 7.3.123 | Tesoreria | PDAP | Incasso e versamento dei valori | 10 | |
| 7.3.124 | Tesoreria | INPS / PALS | Liste Estratto conto per mese e conto polo | 10 | |
| 7.3.125 | Tesoreria | INPS / PDAP / PALS | Ordinativi di pagamento e relativa documentazione di supporto | 15 | |
| 7.3.126 | Tesoreria | INPS / PALS | Pagamenti mensili delle pensioni eseguiti dall'Ente Poste - (P. 116) | 10 | |
| 7.3.127 | Tesoreria | INPS / PALS | Pagamento pensioni - Documenti, riepiloghi e prospetti vari (P. 40 - SC305) relativi a procedure esaurite | 10 | |
| 7.3.128 | Tesoreria | INPS / PDAP / PALS | Registri dei mandati | ILL | |
| 7.3.129 | Tesoreria | INPS / PALS | Registro di carico e scarico assegni postali e postagiuro | 10 | |
| 7.3.130 | Tesoreria | INPS / PDAP / PALS | Saldi di conti bancari, postali e di Tesoreria - (FL01) | 5 | |
| 7.3.131 | Tesoreria | INPS | Schede manuali e tabulati prodotti dalla procedura "Spese di funzionamento" inerenti agli impegni di spesa della Direzione Generale | 15 | |
| 7.3.132 | Tesoreria | INPS / PDAP / PALS | Situazione finanziaria mensile - (MF1) | 5 | |
| 7.3.133 | Tesoreria | INPS | Situazione mensile dei rapporti finanziari con la Tesoreria di Stato - (MF2) | 10 | |
| 7.3.134 | Tesoreria | INPS / PALS | Situazione mensile della gestione finanziaria di cassa dell'INPS - (MF2 bis) | 10 | |

| 7.3 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.3.135 | Tesoreria | INPS / PALS | Situazione mensile entrate, uscite e saldi per canali di flusso - (MF4) | 10 | |
| 7.3.136 | Tesoreria | INPS / PALS | Situazione mensile riscossioni e pagamenti per causali specifiche - (CAUS1) | 10 | |
| 7.3.137 | Tesoreria | INPS / PALS | Situazione mensile riscossioni e pagamenti per causali specifiche e raffronto con anno precedente - (CAUS2) | 10 | |
| 7.3.138 | Tesoreria | INPS / PALS | Specifiche di firme | 10 | |
| 7.3.139 | Tesoreria | INPS / PALS | Trasferimenti passivi da preventivi originari e preventivi aggiornati | 10 | |
| 7.3.140 | Tesoreria | INPS / PALS | Trasferimenti passivi da rendiconti | 10 | |

7.4 Collegio dei sindaci

| 7.4 Collegio dei sindaci | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.4.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti di nomina del Presidente e dei componenti il collegio | ILL | |
| 7.4.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Documentazione relativa alla gestione dei buoni pasto | 5 | |
| 7.4.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi al controllo sugli atti amministrativi dell'Istituto che hanno dato origine a rilievi con denuncia/comunicazione all'autorità giudiziaria, corte dei conti, ministeri vigilanti | ILL | Se non hanno dato luogo a rilievi, si possono scartare dopo 10 anni |
| 7.4.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Rapporti con i ministeri vigilanti, corte dei conti e altri enti per fatti diversi di quelli di cui al punto precedente | 10 | |
| 7.4.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Richieste di manutenzione attrezzature non informatiche | 5 | |
| 7.4.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Situazioni di cassa dell'Istituto, prospetti di rilevazione dei dati contabili degli enti pubblici e conto annuale: comunicazione ai ministeri vigilanti | ILL | |
| 7.4.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Situazioni mensili del personale | 5 | |
| 7.4.8 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Verbali delle riunioni del Collegio dei Sindaci | ILL | |

7.5 Comunicazione

| 7.5 Comunicazione | | | | | |
|-------------------|----------------------------|---------------|--|------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.5.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi all'aggiornamento dei testi e manuali di cui al punto 8) | 5 | |
| 7.5.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi all'attività di monitoraggio espletata nell'ambito delle attività istituzionali del Progetto | 5 | |
| 7.5.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla predisposizione di manuali e testi operativi esaustivi delle informazioni necessarie per un compiuto quadro operativo | 5 | |
| 7.5.4 | Atti di carattere generale | INPS | Piani annuali relativi all'attività del Progetto | 5 | |
| 7.5.5 | Comunicazione esterna | INPS | Atti relativi ai rapporti con l'esterno e con le Direzioni Centrali dell'Istituto | 5 | |
| 7.5.6 | Comunicazione esterna | INPS | Piani annuali destinati a migliorare la comunicazione esterna | 5 | |
| 7.5.7 | Comunicazione interna | INPS | Atti relativi a favorire la massima comprensione del flusso procedurale complessivo sia per i clienti esterni che per gli operatori interni | 5 | |
| 7.5.8 | Comunicazione interna | INPS | Atti relativi alla diffusione e alla promozione dei valori dell'Istituto anche attraverso lo sviluppo di una piattaforma di ascolto sulla intranet in collaborazione con la Direzione centrale Risorse umane | ILL | Costituiscono materiale utile a documentare cultura, valori e storia dell'Istituto. |

| 7.5 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.5.9 | Comunicazione interna | INPS | Atti relativi alla verifica del benessere organizzativo interno all'Istituto in collaborazione con la Direzione centrale Organizzazione e la Direzione centrale Risorse umane | 5 | |
| 7.5.10 | Comunicazione interna | INPS | Atti relativi all'help desk per il supporto all'utenza interna nel reperimento delle informazioni di interesse | 5 | Atti preparatori: 2 anni |
| 7.5.11 | Comunicazione interna | INPS | Comunicazioni al cliente interno | 5 | |
| 7.5.12 | Comunicazione interna | INPS | Documenti che definiscono il modello di comunicazione interna (esclusi atti preparatori) | 10 | Atti preparatori: 2 anni |
| 7.5.13 | Comunicazione interna | INPS | Documenti che definiscono nuovi canali e modalità per la comunicazione interna (esclusi atti preparatori) | 10 | Atti preparatori: 2 anni |
| 7.5.14 | Comunicazione interna | INPS | Documenti che regolamentano dei flussi e dei canali di comunicazione interna in uso (esclusi atti preparatori) | 10 | Atti preparatori: 2 anni |
| 7.5.15 | Comunicazione interna | INPS | Documenti di analisi dei feedback dei flussi di comunicazione interna | 5 | |
| 7.5.16 | Comunicazione interna | INPS | Documenti relativi alla rete di comunicazione interna | 5 | Sono atti relativi alla mappatura di funzioni di comunicazione interna (Redattori CMS intranet, Resp. URP, Resp. IISD, Resp. IIRP) presso le strutture centrali e periferiche dell'Istituto, che perciò conservano la relativa documentazione |



| 7.5 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.5.17 | Comunicazione interna | INPS | Piano di comunicazione interna dell'Istituto e atti preparatori, relativi ai rapporti con le Direzioni centrali coinvolte e alla sottoposizione del Piano al Direttore generale | ILL | |
| 7.5.18 | Comunicazione interna | INPS | Prodotti comunicativi per la promozione interna dei valori dell'Istituto e a sostegno dei processi formativi | 5 | |
| 7.5.19 | Comunicazione interna | INPS | Standard relativi all'implementazione della intranet e di Agorà (esclusi atti preparatori) | 10 | Atti preparatori: 2 anni |
| 7.5.20 | Pubblicità, promozione e comunicazione | INPS | Atti relativi alla partecipazione a convegni e/o tavole rotonde organizzate dall'Istituto. | 10 | |
| 7.5.21 | Pubblicità, promozione e comunicazione | INPS | Atti relativi alle pubblicazioni (opuscoli, ecc.) e alla produzione di radio e video cassette | 10 | |
| 7.5.22 | Pubblicità, promozione e comunicazione | INPS | Comunicati stampa, note di rettifica dirette agli organi di stampa | 5 | |
| 7.5.23 | Pubblicità, promozione e comunicazione | INPS | Documentazione relativa all'effettuazione di campagne pubblicitarie | 10 | |
| 7.5.24 | Pubblicità, promozione e comunicazione | INPS | Raccolta dei manifesti, pieghevoli, opuscoli, dépliant, inserzioni pubblicitarie, ecc. (bozzetti originali e stampa) | ILL | |
| 7.5.25 | Pubblicità, promozione e comunicazione | INPS | Raccolta fotografica | ILL | |
| 7.5.26 | Pubblicità, promozione e comunicazione | INPS | Raccolta video e documentari realizzati sull'attività istituzionale o per particolari ricorrenze | ILL | |

| 7.5 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.5.27 | Rapporti con i media e con la stampa | INPS | Atti relativi alla organizzazione di convegni, manifestazioni, conferenze stampa, ecc. | 5 | |
| 7.5.28 | Rapporti con i media e con la stampa | INPS | Note di rettifica e precisazione agli organi d'informazione | 5 | |
| 7.5.29 | Rapporti con i media e con la stampa | INPS | Raccolta dei comunicati stampa | ILL | |
| 7.5.30 | Rapporti con i media e con la stampa | INPS | Rapporti con gli organi di stampa dell'istituto | 5 | |
| 7.5.31 | Rapporti con i media e con la stampa | INPS | Relazioni periodiche degli addetti stampa | 5 | |
| 7.5.32 | Redazione internet-intranet, trasparenza | INPS | Atti relativi a favorire la massima potenzialità in termini di razionalizzazione comunicativa data dalle nuove opportunità di contatto avviate dall'Istituto quali INTERNET, INTRANET, CALL CENTER | 5 | |
| 7.5.33 | Redazione internet-intranet, trasparenza | INPS | Atti relativi ai rapporti con i CALL CENTER territoriali | 5 | |

7.6 Consiglio di Indirizzo e Vigilanza

| 7.6 Consiglio di Indirizzo e Vigilanza | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.6.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti di costituzione e di nomina, copie | 5 | Gli originali sono conservati presso il Ministero del Lavoro |
| 7.6.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti preliminari e successivi alle riunioni del C.I.V. (fogli di presenza, OC1, fogli missione) | 5 | |
| 7.6.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti preliminari e successivi alle riunioni delle Commissioni istruttorie (lettere di convocazione, fogli di presenza, OC1, fogli di missione, ecc.) | 5 | |
| 7.6.4 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza di carattere istituzionale con le Direzioni centrali, regionali provinciali, (comunicazioni, ecc.) | 10 | |
| 7.6.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Verbali commissioni istruttorie | 5 | |



7.7 Credito

| 7.7 Credito | | | | | |
|-------------|------------------------|---------------|--|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.7.1 | Contabilità | INPS | Fascicolo contabilità (1 Docum. Ordinativo di pagamento, elenco nominativi, determina, prospetto entrate, autorizzazione al pagamento, tabulato telematico, 2 Docum. Estratti conto c/c, postale carta contabile bancaria 3 Docum. Richiesta estinzione prestito, conteggio estintivo, documento informatico da sistema, ricevuta del versamento effettuato 4 Docum. Richiesta saldo debito residuo, ricevuta del versamento effettuato. | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.7.2 | Mutui | INPS | Direttive - Mutui | 5 | |
| 7.7.3 | Mutui | PDAP | Mutui Ipotecari | 10 | Documentazione a stralcio il tempo di conservazione indicato decorre dalla data del pagamento dell'ultima rata di ammortamento |
| 7.7.4 | Mutui | PDAP | Mutui logo non procedere o estinti | 10 | Documentazione a stralcio il tempo di conservazione indicato decorre dalla data del pagamento dell'ultima rata di ammortamento |
| 7.7.5 | Prestazioni Creditizie | PDAP | Cessioni del 5° | 10 | Documentazione a stralcio |
| 7.7.6 | Prestazioni Creditizie | PDAP | Convenzioni ex DM 45/07 | ILL | |
| 7.7.7 | Prestazioni Creditizie | PDAP | Impegni e Pagamenti Riscossioni e Accertamenti dal 2003 al 2011 | ILL | |



| 7.7 Credito | | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.7.8 | Prestiti | INPS | Fascicolo estinzione (Docum. Richiesta estinzione prestito, conteggio estintivo, documento informatico da sistema, ricevuta del versamento effettuato) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.7.9 | Prestiti | INPS | Fascicolo piccolo prestito (Docum. Domanda, busta paga, certificato stipendiale) | 15 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.7.10 | Prestiti | INPS | Fascicolo piccolo prestito on-line (Docum. Domanda, busta paga, certificato stipendiale, eventuale delega al riscatto fondo complementare) | 15 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.7.11 | Prestiti | INPS | Fascicolo prestito pluriennale (Docum. Domanda, busta paga, certificato stipendiale e medico, documentazione necessaria per la richiesta) | 15 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.7.12 | Prestiti | PDAP | Piccoli Prestiti | 10 | Documentazione a stralcio |
| 7.7.13 | Prestiti | PDAP | Prestiti pluriennali | 10 | Documentazione a stralcio |



7.8 Direttore Generale

| 7.8 Direttore Generale | | | | | |
|------------------------|----------------------------|---------------|---|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.8.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla partecipazione a convegni, seminari ecc. | 5 | |
| 7.8.2 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Corrispondenza con gli Organi centrali di amministrazione e controllo, i Comitati Regionali e Provinciali | ILL | |
| 7.8.3 | Atti di carattere generale | PALS | Corrispondenza con le Sedi Compartimentali | ILL | |
| 7.8.4 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Corrispondenza con Organi della Pubblica Amministrazione, Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati, Italiani ed Esteri | ILL | |
| 7.8.5 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza interna od esterna di carattere istituzionale | ILL | |
| 7.8.6 | Atti di carattere generale | PDAP | Corrispondenza presidenza direzione generale con le singole direzioni delle strutture centrali periferiche c/o strutture centrali/periferiche | ILL | |
| 7.8.7 | Atti di carattere generale | PDAP | Relazione Annuale | ILL | |
| 7.8.8 | Atti di carattere generale | PDAP | Trasmissione documenti della Direzione verso altre Direzioni | 10 | |
| 7.8.9 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Raccolta delle Deliberazioni del C.d.A. e del C.I.V. | ILL | |
| 7.8.10 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Verbali del Collegio Sindacale | 5 | |
| 7.8.11 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Verbali della Commissione di Congruità | ILL | |



7.9 Documenti Comuni

| 7.9 Documenti Comuni | | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.9.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza relativa al minuto/normale funzionamento della struttura | 5 | |
| 7.9.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi | 5 | |
| 7.9.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Informative | 5 | |
| 7.9.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Inventario libri e pubblicazioni | 5 | |
| 7.9.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registri della corrispondenza spedita (compresa quella spedita a mano) | 5 | |
| 7.9.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registri delle raccomandate assicurate e spedite | 20 | |
| 7.9.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registro della corrispondenza inviata a mezzo corriere speciale espresso | 20 | |
| 7.9.8 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Relazioni al Presidente, al Direttore Generale, agli Organi collegiali | ILL | |
| 7.9.9 | Atti di carattere generale | INPS | Relazioni dei progetti inoltrate agli organi dell'istituto | ILL | |
| 7.9.10 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS | Archivio della struttura: organizzazione e funzionamento dei depositi, elenchi ed inventari, trasferimenti di documenti ecc. | ILL | |
| 7.9.11 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS / PDAP / PALS | Registro di protocollo | ILL | |

| 7.9 Documenti Comuni | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.9.12 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Atti di carattere generale relativi a questioni normative e a disposizioni legislative con riferimento alle diverse materie di competenza | ILL | |
| 7.9.13 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Atti preparatori a circolari, messaggi e altri atti a contenuto regolamentare in materie diverse | 10 | |
| 7.9.14 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi a disegni di legge | 10 | |
| 7.9.15 | Normativa e Regolamenti | INPS | Atti relativi a provvedimenti di legge | 10 | |
| 7.9.16 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Determinazioni del Presidente, del Direttore generale e dei Dirigenti delle strutture centrali e periferiche | ILL | |
| 7.9.17 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Interrogazioni parlamentari e relative risposte | 5 | |
| 7.9.18 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Normativa, Circolari e Messaggi | ILL | |
| 7.9.19 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Ordini di servizio | ILL | |
| 7.9.20 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Quesiti avanzati dalle strutture periferiche e dagli Organi decentrati (Comitati regionali e provinciali) con relative risposte e documentazione, con riferimento alle diverse materie di competenza | ILL | |
| 7.9.21 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Testi legislativi di particolare interesse per l'Ente e pubblicazioni periodiche di informazione normativa | 10 | |

7.10 Entrate

| 7.10 Entrate | | | | | |
|--------------|----------------------------|---------------|---|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti di verifica della tariffazione | 10 | |
| 7.10.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi a convegni seminari, dibattiti-incontri, etc. | 5 | |
| 7.10.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi ad Accordi e protocolli d'intesa con gli organismi esterni | 5 | |
| 7.10.4 | Atti di carattere generale | INPS | Atti, relazioni e messaggi finalizzati alla realizzazione della modulistica | 5 | |
| 7.10.5 | Atti di carattere generale | PALS | Certificati di agibilità; | 10 | |
| 7.10.6 | Atti di carattere generale | INPS | Comunicazioni alle Strutture periferiche | 5 | |
| 7.10.7 | Atti di carattere generale | INPS | Convocazioni | 5 | |
| 7.10.8 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Corrispondenza del Direttore Centrale relativa a questioni di carattere generale o istituzionale. | ILL | |
| 7.10.9 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza di segreteria | 5 | |
| 7.10.10 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza esterna | 5 | |
| 7.10.11 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza generica Agricoltura | 10 | |
| 7.10.12 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza interna | 5 | |
| 7.10.13 | Atti di carattere generale | PDAP | Corrispondenza inviata dall'Ente o dalla Sede INPDAP | ILL | |

| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.14 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Corrispondenza relativa a questioni normative o procedurali | ILL | |
| 7.10.15 | Atti di carattere generale | PALS | Documenti cartacei Siae (031/CM acquisiti on line). | 10 | |
| 7.10.16 | Atti di carattere generale | INPS | Istanze presentate dagli assicurati | 5 | |
| 7.10.17 | Atti di carattere generale | PALS | Modelli A1-E 101; | 20 | |
| 7.10.18 | Atti di carattere generale | PALS | Movimento personale (ex mod.032U); | 20 | |
| 7.10.19 | Atti di carattere generale | INPS | Pareri formulati dall'Avvocatura centrale | 10 | |
| 7.10.20 | Atti di carattere generale | PALS | Pareri formulati dalla consulenza legale | 10 | |
| 7.10.21 | Atti di carattere generale | INPS | Richiesta di pareri inoltrati ai Ministeri vigilanti in materia di interpretazione ed applicazione di norme di legge e relative risposte | 15 | |
| 7.10.22 | Atti di carattere generale | INPS | Richieste avanzate dai cittadini al di fuori della legge 241/90 | 5 | |
| 7.10.23 | Atti di carattere generale | INPS | Richieste interventi applicazione legge 241/90 | 5 | |
| 7.10.24 | Budget, controlli, rischi, preventivazione e rendicontazione | INPS | Atti relativi al monitoraggio dell'andamento produttivo della Struttura predisposizione delle relative azioni | 5 | |
| 7.10.25 | Budget, controlli, rischi, preventivazione e rendicontazione | INPS | Atti relativi al monitoraggio dell'andamento produttivo delle Strutture periferiche e predisposizione delle relative azioni | 5 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.26 | Budget, controlli, rischi, preventivazione e rendicontazione | INPS | Atti relativi all'andamento dei costi di gestione della Struttura | 5 | |
| 7.10.27 | Budget, controlli, rischi, preventivazione e rendicontazione | INPS | Atti relativi alla formulazione dei budget | 5 | |
| 7.10.28 | Budget, controlli, rischi, preventivazione e rendicontazione | INPS | Atti relativi alla predisposizione dei report periodici in ordine ai punti 1), 2), 3) e 4) | 5 | |
| 7.10.29 | Budget, controlli, rischi, preventivazione e rendicontazione | INPS | Atti relativi alla programmazione degli obiettivi concordati in sede di conferenza dei dirigenti | 5 | |
| 7.10.30 | Budget, controlli, rischi, preventivazione e rendicontazione | INPS | Atti relativi alla valutazione dei report ed eventuali azioni correttive | 5 | |
| 7.10.31 | Contribuzione individuale | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di accrediti figurativi nei conti dei lavoratori dipendenti. | 15 | |
| 7.10.32 | Contribuzione individuale | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di conti assicurativi degli iscritti a Fondi Sostitutivi e /o Integrativi. | 15 | |
| 7.10.33 | Contribuzione individuale | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di conti assicurativi intestati ad iscritti all'ex Fondo Elettrici. | 15 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.34 | Contribuzione individuale | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di conti assicurativi intestati ad iscritti all'ex Fondo Telefonico. | 15 | |
| 7.10.35 | Contribuzione individuale | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di conti assicurativi intestati ad iscritti all'ex Fondo Trasporti. | 15 | |
| 7.10.36 | Contribuzione individuale | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di riscatti. | 15 | |
| 7.10.37 | Contribuzione individuale | INPS | Calamità naturali fino al 2007 | 20 | |
| 7.10.38 | Contribuzione individuale | INPS | Contratti Provinciali Salari Medi e materiale inerente | 20 | |
| 7.10.39 | Contribuzione individuale | INPS | Regolarizzazioni contributive di posizioni individuali | 30 | |
| 7.10.40 | Contribuzione individuale | INPS | Regolarizzazioni posizioni assicurative dipendenti di partiti politici ed organizzazioni sindacali (legge 252/74) | 90 | Conservazione campione per Archivio Storico. |
| 7.10.41 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Analisi amministrative | 10 | |
| 7.10.42 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Analisi amministrative per le procedure informatiche | 5 | |
| 7.10.43 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Atti, relazioni e messaggi finalizzati alla definizione delle procedure informatiche | 5 | |

| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.44 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Data base analisti amministrativi esterni alla Struttura per redazione analisi amministrative propedeutiche alla realizzazione di procedure informatiche e connessa rilevazione incidenza sul budget missioni del personale | 5 | |
| 7.10.45 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Documentazioni inerenti progetti sviluppati con altre Direzioni Centrali dell'Istituto e aperte anche ad altre funzioni pubbliche (esempio: gruppo di lavoro per la risoluzione delle problematiche legate alla riscossione unificata, tra Ministero delle Finanze, Direzione Centrale Finanza Contabilità e Bilancio, Direzione Centrale -sistemi Informativi e Telecomunicazioni, Direzione Centrale delle Entrate Contributive) | 5 | |
| 7.10.46 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Istanze presentate da Software House esterne | 5 | |
| 7.10.47 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Piani annuali concernenti le esigenze di sviluppo software, malfunzionamenti e nuovi progetti informatici | 5 | |
| 7.10.48 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Piano generale adeguamento archivi informatici connessi con l'attività istituzionale della Struttura per l'adeguamento alla introduzione della moneta unica europea | ILL | |
| 7.10.49 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Prove di verifica delle procedure informatiche | 5 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.50 | Coordinamento procedure informatiche | PALS | Richieste riapertura denunce telematiche; | 20 | |
| 7.10.51 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Studi di fattibilità | 10 | |
| 7.10.52 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Test procedurali | 10 | |
| 7.10.53 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Verbali di accordi intercorsi con altre PP.AA in ordine alla messa in comune di archivi informatici (esempio portale imprese AIPA) | 5 | |
| 7.10.54 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Verbali di accordo con altre PP.AA. Per la ricezione e la gestione di informazioni in formato elettronico intercorrenti tra l'Istituto ed altre Pubbliche Amministrazioni. | 5 | |
| 7.10.55 | Coordinamento procedure informatiche | INPS | Verbali di collaudo e rilascio | 10 | |
| 7.10.56 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Contributo di Solidarietà - Bollettini di c/c postale, contabilizzazione e registrazione mensile | 5 | |
| 7.10.57 | Gestione Entrate Contributive | INPS | Accentramenti Contributivi dal 2010 | 20 | |
| 7.10.58 | Gestione Entrate Contributive | INPS | Atti relativi alle istanze delle aziende volte a differire il pagamento dei contributi | 15 | |
| 7.10.59 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Corrispondenza inviata dall'Ente o dalla Sede INPDAP (richieste di iscrizione, documentazione sulla natura giuridica dell'ente) | ILL | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.60 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Definizione contestazioni - mod. 414 cat. III (ex 8000): foglio notizie per rettifiche e aggiornamenti delle singole partite contabili tramite il data entry. | 5 | |
| 7.10.61 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Definizione contestazioni - contestazioni avverso i ruoli emessi trasmesse dagli Enti con la documentazione probatoria; | 5 | |
| 7.10.62 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Definizione contestazioni con ricorso alla Corte dei Conti in sede Giurisdizionale, relativa documentazione ed eventuale sentenza | ILL | |
| 7.10.63 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Definizione contestazioni non decentrate fino al ciclo 10° - contestazione al ruolo mod. 2800/SC; | 5 | |
| 7.10.64 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Definizione contestazioni non decentrate fino al ciclo 10° - contestazione al ruolo mod. 2800/SC; | 5 | |
| 7.10.65 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Emissione ruoli cumulativi di riscossione - mod. 5000: stralcio contributi versati, provenienti dalle Sedi Periferiche e dagli uffici della D.C.P.P.; | 5 | |
| 7.10.66 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Emissione ruoli cumulativi di riscossione - mod. 5030/C: applicazione benefici art. 64 DPR 268/87 e 270/87 - art. 52 DPR 266/87 | 5 | |
| 7.10.67 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Emissione ruoli cumulativi di riscossione - mod. 5604: lettere provvedimenti individuali provenienti dagli uffici periferici e dalla D.C.P.P. - applicazione benefici L. 336/70 | 5 | |

| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.68 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Emissione ruoli cumulativi di riscossione - mod. 5030/C: applicazione benefici art. 64 DPR 268/87 e 270/87 - art. 52 DPR 266/87 | 5 | |
| 7.10.69 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Emissione ruoli cumulativi di riscossione - mod. 5030/B: applicazione DPR 538/86 fino al 30.06.87 | 5 | |
| 7.10.70 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Emissione ruoli cumulativi di riscossione - mod. 5003/SC: avvisi di pagamento emessi tramite la D.C.S.I. e spediti con lettera di trasmissione alla Sede per la notifica dell'Ente; | ILL | |
| 7.10.71 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Quesiti contabili inviati dalle sedi INPDAP o da altri Enti e relative lettere di risposta | 3 | |
| 7.10.72 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Richieste aggiornamento posizioni assicurative lavoratori; | ILL | |
| 7.10.73 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Rimborsi | ILL | |
| 7.10.74 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Ruoli 1° e 2° semestre al 31.12 dell'anno precedente l'emissione, emissione 1 gennaio | ILL | |
| 7.10.75 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Ruoli di riscossione contributi | 10 | |
| 7.10.76 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Ruoli singoli nominativi con scadenza immediata per recupero valore capitale in caso di anticipata estinzione del residuo debito | ILL | |
| 7.10.77 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Situazioni contabili quadrimestrali dalle sedi Provinciali INPDAP o da altri Enti pervenuti per posta elettronica | 5 | |
| 7.10.78 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Stampa e spedizione ruoli - mod. 2800/SC: avvisi ruoli cumulativi spediti alla Sede per la notifica agli Enti; | ILL | |

| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.79 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Stampa e spedizione ruoli - mod. S.M. 108/SC: ruolo cumulativo per Ente e frontespizio ruolo cumulativo per Provincia inviati alla Sede provinciale di competenza per la presa in carico con Procedura IPGEN | ILL | |
| 7.10.80 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Trasferimenti contributi tra gestioni; | 30 | |
| 7.10.81 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Contestazioni dell'Ente su contributi | 10 | |
| 7.10.82 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Contestazioni su IPS elenco contributivo inviato al dipendente con lettera di accompagnamento | 10 | |
| 7.10.83 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Contestazioni su IPS inviate direttamente dal dipendente | 10 | |
| 7.10.84 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Definizione contestazioni provenienti dall'Ente e relative risposte | 10 | |
| 7.10.85 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Elenco beneficiari | ILL | |
| 7.10.86 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Elenco Comunità Ebraiche | ILL | |
| 7.10.87 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Elenco somme dovute | ILL | |
| 7.10.88 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Elenco somme versate dallo Stato fino ad oggi | ILL | |

| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.89 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | IPS - Verifica dell'elenco contributivo, notifica e invio alla sede con lettera di accompagnamento per eventuale rimborso o riduzione | 10 | |
| 7.10.90 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Lettere alle sedi INPDAP di trasmissione del ruolo | 10 | |
| 7.10.91 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Lettere di accompagnamento ai ruoli e ai partitari | 10 | |
| 7.10.92 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Normativa ruoli di riscossione (a. Legge 303/74: rimborso all'INPDAP dall'Ente datore di lavoro delle quote a suo carico dalla liquidazione dell'IPS) | ILL | |
| 7.10.93 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Normativa ruoli di riscossione (b. Benefici corrisposti a categorie determinate da parte dell'Ente datore di lavoro) | ILL | |
| 7.10.94 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Partitari emessi dalle sedi INPDAP per semestre | 10 | |
| 7.10.95 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Prospetti dalle sedi INPDAP con importo IPS da liquidare | 10 | |
| 7.10.96 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Prospetto delle sedi INPDAP con nominativi dei beneficiari e indicazione dei periodi usufruiti | 10 | |
| 7.10.97 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Prospetto nominativo con calcolo dell'IPS da liquidare | 10 | |
| 7.10.98 | Gestione Entrate Contributive – Attività ex INADEL | PDAP | Prospetto nominativo con indicazione dell'onere a carico dello Stato | 10 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.99 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Recupero onere: Normativa (e. Legge 101/89 e 233/97: benefici per i dipendenti delle Comunità Ebraiche in sede di liquidazione dell'IPS, ora a carico dello Stato) | ILL | |
| 7.10.100 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Richieste di rimborsi o riduzioni dell'importo a ruolo | 10 | |
| 7.10.101 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Richieste di rimborsi provenienti dall'Ente e risposte | 10 | |
| 7.10.102 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Ruoli emessi dall'Ufficio II D.C. Entrate Contributive | 10 | |
| 7.10.103 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Ruoli semestrali emessi dalle sedi INPDAP | 10 | |
| 7.10.104 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Valutazione del servizio militare di leva: Normativa (c. Legge 958/86: servizio militare di leva utile ai fini della liquidazione dell'IPS) | ILL | |
| 7.10.105 | Gestione Entrate Contributive - Attività ex INADEL | PDAP | Valutazione periodi di astensione obbligatoria e facoltativa: Normativa (d. Legge 1204/71: periodi di astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro per lavoratrici madri, ai fini dell'IPS) | ILL | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.106 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Acquisizione delle quote pensionistiche a carico del Ministero dell'Interno ex L. 957/53 per il personale in quiescenza "Profughi Giuliani": individuazione ed aggiornamento partite contabili individuali, determinazione dei crediti individuali e relativa notifica al Ministero dell'Interno: partite tutte estinte in applicazione del DPR 538/86; | ILL | |
| 7.10.107 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Acquisizione delle quote pensionistiche a carico del Ministero dell'Interno ex L. 957/53 per il personale in quiescenza "Profughi Giuliani": mandati di pagamento emessi dal Ministero dell'Interno sui c/c di Tesoreria Centrale, mod. TC 80. | ILL | |
| 7.10.108 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Benefici pensionistici a favore dei dipendenti portuali, L. 26/87 e L. 58/90: acquisizione dagli uffici previdenziali dei prospetti individuali di calcolo dell'onere a carico del Ministero del Tesoro o del Ministero della Marina Mercantile; raccolta delle note, elaborazione e determinazione per accertamento crediti e notifica al Ministero competente con richiesta di rimborso; | ILL | |
| 7.10.109 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Benefici pensionistici a favore dei dipendenti portuali, L. 26/87 e L. 58/90: contabilizzazione al SAP delle somme accertate, pagamenti da parte dei suddetti Ministeri (quietanza mod. TC 80) con accreditamento sui c/c infruttiferi. | ILL | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.110 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Benefici pensionistici per lavoratori dipendenti non vedenti, L. 113/85 e L. 120/91: acquisizione dagli uffici delle prestazioni dei prospetti individuali di calcolo dei benefici per il personale non vedente; elaborazione elenco e notifica per il rimborso al Ministero del Tesoro; | ILL | |
| 7.10.111 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Benefici pensionistici per lavoratori dipendenti non vedenti, L. 113/85 e L. 120/91: registrazione in SAP delle somme accertate; pagamento da parte del Ministero del Tesoro su c/c infruttifero di Tesoreria Centrale (mod. 80 TC) e successiva contabilizzazione in SAP. | ILL | |
| 7.10.112 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Bollettini del c/c postale n. 342006 che non riguardano entrate contributive per maturato economico; effettuata la quadratura contabile vengono inviati agli uffici competenti della Direzione Generale | 5 | |
| 7.10.113 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Bollettini originali non identificati e corrispondenza dei relativi accertamenti anche tramite le Sedi | ILL | |
| 7.10.114 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Bollettini originali singoli di cui non si conosce la destinazione e corrispondenza dei relativi accertamenti anche tramite le Sedi | ILL | |
| 7.10.115 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Collegate della Posta in accompagnamento ai bollettini di c/c p | ILL | |
| 7.10.116 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Copia delle schede individuali | 15 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.117 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Emissioni ruoli cumulativi meccanizzati annuali di riscossione: fogli notizie contenenti gli elementi per l'apertura delle partite contabili (di riscatto, L. 45/90, L. 29/79), (con documentazione allegata per la conservazione e la spedizione alle Sedi) e inserimento degli stessi in archivio contabilità tramite il data entry. | 5 | |
| 7.10.118 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Emissioni ruoli cumulativi meccanizzati annuali di riscossione: fogli notizie inseriti in Archivio Contabilità tramite data entry per l'aggiornamento di partite contabili già esistenti, L. 29/79 e L. 45/90 (mod. SM 2001/A, mod. SM 9100/A, mod. SM 9100/I-R) nonché elenchi delle partite da inserire direttamente col password e successiva restituzione degli stessi alle sedi. | 5 | |
| 7.10.119 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Emissioni ruoli cumulativi meccanizzati annuali di riscossione: invio richiesta di stampa dei ruoli cumulativi alla DCSI; relativa corrispondenza; | 5 | |
| 7.10.120 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Emissioni ruoli cumulativi meccanizzati annuali di riscossione: verifica dei tabulati trasmessi dal CED ed eventuali rettifiche tramite data entry | 5 | |
| 7.10.121 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Maggiorazioni pensionistiche a carico dello Stato: contabilizzazione al SAP delle somme accertate con invio della prima nota in Ragioneria; pagamenti da parte del Tesoro e successiva contabilizzazione al SAP dell'avvenuto introito | 10 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.122 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Maggiorazioni pensionistiche a carico dello Stato: ricezione dei prospetti dei dati relativi alle maggiorazioni del trattamento pensionistico anticipate per miglioramenti sulle pensioni del settore pubblico e per i benefici agli ex combattenti e categorie assimilate; | 10 | |
| 7.10.123 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Maggiorazioni pensionistiche a carico dello Stato: elaborazione dei dati con relazione del Dirigente e determinazione del Dirigente Generale per accertamento dei relativi crediti verso lo Stato; dichiarazione del Presidente e notifica al Ministero del Tesoro; | 10 | |
| 7.10.124 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Minuta delle lettere di trasmissione di tutti i bollettini individuali, delle schede individuali e delle fotocopie dei bollettini cumulativi alle Sedi | ILL | |
| 7.10.125 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Minute dei rendiconti degli importi affluiti sul c/c p 36140002, suddivisi per cassa (CPDEL, CPS, CPI, CPUG, CTPS) e tipologia (L. 29/79, riscatti, Enti cessati, L. 322/58, recuperi diversi, INPS) | 10 | |
| 7.10.126 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Minute delle lettere di accompagnamento alla prima nota per l'invio alla Ragioneria | 10 | |
| 7.10.127 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Minute delle lettere di trasmissione di tutti i bollettini e dei relativi elenchi alle Sedi | 15 | |
| 7.10.128 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Minute delle prime note per ciascuna cassa | 10 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.129 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Originali dei bollettini cumulativi | ILL | |
| 7.10.130 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Originali dei bollettini non identificati, e corrispondenza dei relativi accertamenti anche tramite le Sedi | ILL | |
| 7.10.131 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Tabulati del riepilogo mensile dei versamenti inviato dalla Posta comprensivo di tutte le entrate affluite tramite c/c p e postagiuro, e di tutti i prelievi eseguiti durante il mese | ILL | |
| 7.10.132 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Valori capitali L. 523/54 e DPR 1092/73, art. 113 e segg.: mandati di pagamento emessi dai vari Ministeri per il versamento dei valori capitali accreditati sui c/c infruttiferi delle singole casse pensioni presso la Tesoreria Centrale, quietanze TC 80 | ILL | |
| 7.10.133 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Valori capitali L. 523/54 e DPR 1092/73, art. 113 e segg.: acquisizione mod. SM 5030/S individuali provenienti dagli uffici delle Prestazioni Previdenziali e riguardanti quote di concorso ad onere ripartito, prima notificate ai vari Ministeri e poi classificati e contabilizzati in SAP con le partite compensate fra le casse pensioni amministrate dall'INPDAP; | ILL | |
| 7.10.134 | Gestione Entrate Contributive - Lavoratori autonomi e parasubordinati | INPS | Quesiti proposti dagli enti di patronato e relative risposte | 10 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.135 | Gestione Entrate Contributive - Lavoratori autonomi e parasubordinati | INPS | Quesiti proposti dai commercialisti ed operatori del settore in materia di normativa e procedure delle gestioni dell'Area e relative risposte | 10 | |
| 7.10.136 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Atti di contenzioso e vertenze; | ILL | |
| 7.10.137 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a atti ingiuntivi delle Sedi agli Enti morosi; | ILL | |
| 7.10.138 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a diffide di pagamento da parte delle Sedi agli Enti morosi; | ILL | |
| 7.10.139 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a direttive impartite alle Sedi in materia di recupero di morosità contributive | ILL | |
| 7.10.140 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a interventi di verifica presso le Sedi | ILL | |
| 7.10.141 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a inviti da parte delle Sedi agli Enti morosi in materia di recupero di morosità contributive | ILL | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.142 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a mod. 33 all. 16 quadrimestrale; | ILL | |
| 7.10.143 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a note di debito pervenute dalle Sedi; | ILL | |
| 7.10.144 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a proposte di transazione avanzate dagli Enti e pervenute tramite le Sedi | ILL | |
| 7.10.145 | Gestione Entrate Contributive - Vigilanza sulle Sedi Territoriali | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive relativa a verbali di incontro tra Sedi ed Enti morosi (recupero di morosità contributive) | ILL | |
| 7.10.146 | Gestione Entrate Contributive Cassa Ufficiali Giudiziari | PDAP | Acquisizione dei ruoli estinti o parzialmente estinti dagli Uffici Provinciali INPDAP | ILL | |
| 7.10.147 | Gestione Entrate Contributive Cassa Ufficiali Giudiziari | PDAP | Acquisizione dei ruoli generali e suppletivi delle Corti di Appello (accertamento, contabilizzazione, controllo, inserimento, conservazione in ordine di Corte di Appello) | ILL | |
| 7.10.148 | Gestione Entrate Contributive Cassa Ufficiali Giudiziari | PDAP | Acquisizione mod. 69/1 e mod. 168 di competenza e residui dalle Sedi Provinciali INPDAP | ILL | |
| 7.10.149 | Gestione Entrate Contributive Cassa Ufficiali Giudiziari | PDAP | Decreto e mandato del Ministero di Grazia e Giustizia per il pagamento delle somme richieste e relativa quietanza | ILL | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.150 | Gestione Entrate Contributive Cassa Ufficiali Giudiziari | PDAP | Richiesta del contributo a carico dell'Ente al Ministero di Grazia e Giustizia | ILL | |
| 7.10.151 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 20005: mod. 80T e mod. 56T | ILL | |
| 7.10.152 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21039 e relativo n. di contabilità speciale 1011; mod. 80T e mod. 56T | ILL | |
| 7.10.153 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21140 e relativo n. di contabilità speciale 1094; mod. 80T e mod. 56T; mod. P1, quietanze | ILL | |
| 7.10.154 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21141 e relativa contabilità speciale n. 1095; mod. 80T e mod. 56T; mod. P1, quietanze | ILL | |
| 7.10.155 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21142; mod. 121T, quietanze | ILL | |
| 7.10.156 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Bollettini c/c postale n. 30905004 contribuzione volontaria, c/c postale n. 34946008 contribuzione aggiuntiva e mandato politico, c/c postale n. 304006 Opera di Previdenza, c/c postale n. 597013 riscatto buonuscita: riepiloghi giornalieri della Posta | ILL | |
| 7.10.157 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Fascicoli inerenti l'iscrizione di Amministrazioni Statali | ILL | |
| 7.10.158 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Fascicoli inerenti Mandato amministrativo (Sindaco, Consigliere comunale, Assessore) | ILL | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.159 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Fascicoli inerenti Mandato politico (Parlamento, Consiglio Regionale, Parlamento Europeo) | ILL | |
| 7.10.160 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Fascicoli inerenti Mandato sindacale, contribuzione aggiuntiva | ILL | |
| 7.10.161 | Gestione Entrate Contributive del Personale Statale | PDAP | Quesiti: modalità di versamento competenze fondamentali e accessorie in conformità alla circolare n. 79 del 06.12.96; emolumenti soggetti a contributi, congedi parentali etc. | ILL | |
| 7.10.162 | Interventi a sostegno dell'occupazione | INPS | Atti relativi a sgravi e fiscalizzazione | 5 | |
| 7.10.163 | Interventi a sostegno dell'occupazione | INPS | Atti relativi agli ammortizzatori sociali | 5 | |
| 7.10.164 | Interventi a sostegno dell'occupazione | INPS | Atti relativi al rapporto di apprendistato | 5 | |
| 7.10.165 | Interventi a sostegno dell'occupazione | INPS | Atti relativi al rapporto di part-time | 5 | |
| 7.10.166 | Interventi a sostegno dell'occupazione | INPS | Atti relativi alla normativa e alla gestione dei Fondi di solidarietà | 10 | |
| 7.10.167 | Interventi a sostegno dell'occupazione | INPS | Atti relativi alle assunzioni agevolate | 5 | |
| 7.10.168 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS | Atti relativi ad ispezioni interne effettuate dalla Direzione Centrale Ispettorato | 10 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.169 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS / PDAP | Atti relativi al contributo di solidarietà (art. 25 L. 41/1986) | 30 | Conservare campione per l'archivio storico |
| 7.10.170 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS / PALS | Quesiti formulati dalle Associazioni di categoria ed altri organismi esterni e relative risposte | 10 | |
| 7.10.171 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS / PALS | Richiesta di pareri ai Ministeri vigilanti e relative risposte | 15 | |
| 7.10.172 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS | Richieste di pareri inoltrate all'Avvocatura Centrale e relative risposte | 10 | |
| 7.10.173 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS | Ricostituzione delle posizioni assicurative della gestione iscrizioni collettive nell'AGO | 90 | Conservare campione per l'archivio storico |
| 7.10.174 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Atti relativi ai ricorsi presentati dalle aziende o dagli assicurati decisi dagli organi centrali | 15 | Decorrenza: dalla data di deliberazione |
| 7.10.175 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Atti relativi ai ricorsi presentati dalle aziende o dagli assicurati definiti in via amministrativa | 15 | |
| 7.10.176 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Circolari ex SCAU in materia di accertamento riscossione e ripartizione dei contributi agricoli | ILL | |
| 7.10.177 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Copie ricorsi da procedura DICA | 1 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.178 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | PDAP | Corrispondenza con le Sedi Provinciali in merito ai ricorsi degli Enti (richiesta del parere, parere amministrativo emesso dal Servizio, determinazione dirigenziale, sentenza in copia del Tribunale) | 10 | |
| 7.10.179 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Fascicoli relativi ai ricorsi dei datori di lavoro agricoli contenenti la documentazione e la relazione istruttoria, decisi dall'Organo deliberante o comunque definiti in via amministrativa | 15 | |
| 7.10.180 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Fascicoli relativi ai ricorsi dei lavoratori agricoli autonomi e associati contenenti la documentazione e la relazione istruttoria, decisi dall'Organo deliberante o comunque definiti in via amministrativa | 15 | |
| 7.10.181 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Fascicoli relativi ai ricorsi dei lavoratori agricoli subordinati contenenti la documentazione e la relazione istruttoria, decisi dall'Organo deliberante o comunque definiti in via amministrativa | 15 | |
| 7.10.182 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Fascicoli relativi ai ricorsi dei lavoratori autonomi, associati e subordinati contenenti la documentazione e la relazione istruttoria, decisi dal Comitato di cui all'art. 7 della L. 88/89 o comunque definiti in via amministrativa | 15 | |
| 7.10.183 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Istanze presentate dagli assicurati | 5 | |
| 7.10.184 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Pareri formulati dall'Avvocatura Centrale in materia di contenzioso | 15 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.185 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | INPS | Presa d'atto della cessata materia del contendere da parte degli organi centrali | 15 | Decorrenza: dalla data di presa atto |
| 7.10.186 | Monitoraggio e gestione del contenzioso | PALS | Ricorsi - memorie | ILL | |
| 7.10.187 | Rateizzazione | PALS | Istanze di rateizzazione prodotte per somme da pagare (fascicoli e corrispondenza) | 10 | 10 anni dall'estinzione del debito |
| 7.10.188 | Rateizzazione | PALS | Rapporti con la DSIT (SEAD) | 10 | |
| 7.10.189 | Rateizzazione | PALS | Riduzione somme aggiuntive | 10 | 10 anni dall'estinzione del debito |
| 7.10.190 | Recupero crediti | INPS | Atti relativi all'art. 40 del D.P.R. n. 488/68 (sanzioni alle ditte che occupano pensionati) | 10 | |
| 7.10.191 | Recupero crediti | INPS | Atti relativi all'attività di recupero crediti nell'area agricola | 30 | |
| 7.10.192 | Recupero crediti | INPS | Atti relativi all'applicazione di normativa su regolarizzazioni contributive | 15 | |
| 7.10.193 | Recupero crediti | INPS | Atti relativi alla cessione e cartolarizzazione dei crediti | 10 | |
| 7.10.194 | Recupero crediti | INPS | Atti relativi alla emanazione, da parte della Commissione di garanzia, delle deliberazioni riguardanti l'attuazione dello sciopero | 5 | |
| 7.10.195 | Recupero crediti | PALS | Attività connesse ai rapporti con le varie concessioni e con il Consorzio nazionale Concessionari (documentazione esattori e concessionari) | 10 | |
| 7.10.196 | Recupero crediti | INPS | Corrispondenza con le Strutture periferiche inerente le richieste di dilazioni | 5 | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.197 | Recupero crediti | INPS | Istanze non riconducibili alla categoria del contenzioso (istanze di riduzione delle somme accessorie di cui alla legge n. 662/96 | 5 | |
| 7.10.198 | Recupero crediti | INPS | Quesiti proposti da soggetti esterni | 10 | |
| 7.10.199 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Atti connessi alla contabilizzazione e controllo incrociato dei dati acquisiti con quelli trasmessi con il flusso degli esiti | 10 | |
| 7.10.200 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Atti propedeutici alla emanazione della normativa in materia di riscossione esattoriale | 30 | |
| 7.10.201 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Atti relativi all'analisi amministrativa dei tracciati relativi ai provvedimenti di: sgravio, discarico, rimborso e dilazione su cartella | 10 | |
| 7.10.202 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Attività connesse ai rapporti con le varie Concessioni, Consorzio nazionale concessionari, l'ASCO TRIBUTI e Ministeri | 10 | |
| 7.10.203 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Conservazione dei flussi telematici relativi al tracciato degli esiti (riscossione) | 10 | |
| 7.10.204 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Monitoraggio, acquisizione e quadratura dei dati pervenuti dal Ministero del Tesoro (quietanze 80T, ordine di pagamento 121T dei versamenti in conto S.C.C.I.) | 10 | |
| 7.10.205 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Normativa e disposizioni legislative in materia di riordinamento della riscossione esattoriale | ILL | |



| 7.10 Entrate | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.10.206 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Quesiti proposti da soggetti esterni (Concessionari, ASCO TRIBUTI, Consorzio Nazionale concessionari, Ministeri ed altri soggetti) | 10 | |
| 7.10.207 | Riscossione crediti tramite concessionari | INPS | Relazioni su quesiti di carattere generale in materia di riscossione esattoriale predisposti per gli Organi dell'Istituto | 10 | |

7.11 Formazione e sviluppo competenze

| 7.11 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|--|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.11.1 | Formazione obbligatoria trasversale | INPS | Atti relativi alle esigenze formative, progettazione e gestione delle iniziative formative per la dirigenza e di quelle trasversali alle aree professionali formazione linguistica. | 5 | |
| 7.11.2 | Formazione obbligatoria trasversale | INPS | Atti relativi all'organizzazione di corsi di formazione in materia di audit | 10 | |
| 7.11.3 | Formazione obbligatoria trasversale | INPS | Formazione obbligatoria e trasversale in materia di privacy, anticorruzione, antifrode e sicurezza | 10 | |
| 7.11.4 | Formazione obbligatoria trasversale | INPS | Predisposizione corsi formazione teorico e pratico per medici e infermieri | 10 | |
| 7.11.5 | Gestione e monitoraggio degli interventi formativi | INPS | Atti relativi alla liquidazione dei compensi | 10 | |



| 7.11 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|--|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.11.6 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PDAP | Attestato Idoneità corso | 20 | |
| 7.11.7 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Atti relativi ai rapporti con le altre funzioni istituzionali quali l'organizzazione, l'informazione, le risorse umane, il controllo di gestione, la tecnologia informatica e altre. | 5 | |
| 7.11.8 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Atti relativi alla definizione delle metodologie formative anche in coprogettazione con soggetti esterni | 5 | |
| 7.11.9 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Atti relativi alla presenza del personale ai corsi | 5 | |
| 7.11.10 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Atti relativi alla rilevazione delle esigenze formative, progettazione e gestione dei percorsi professionali e delle iniziative formative inerenti ai processi abilitanti e alle figure specialistiche; monitoraggio e verifica della attività realizzate a livello locale | 5 | |
| 7.11.11 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Atti relativi alla rilevazione delle esigenze formative, progettazione e gestione dei percorsi professionali e delle iniziative formative inerenti ai Processi Primari; monitoraggio e verifica delle attività realizzate a livello locale | 5 | |
| 7.11.12 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Atti relativi alla rilevazione delle esigenze formative, progettazione e gestione delle iniziative formative per la dirigenza medica, per gli avvocati e per i professionisti dei rami Statistico - Attuariale e Tecnico Edilizio | 10 | |



| 7.11 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.11.13 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PALS | Corsi d'informatica | 5 | |
| 7.11.14 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Documentazione relativa all'attività e manutenzione del Centro di formazione Marcella Lega | 10 | |
| 7.11.15 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Documenti contabili | 10 | |
| 7.11.16 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PDAP | Formazione per l'uso di Videoterminali | 10 | |
| 7.11.17 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PALS | Formazione per l'uso di videoterminali (schede di valutazione) | 10 | 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 7.11.18 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PDAP | Formazione Squadre di Emergenza | 10 | |
| 7.11.19 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PALS | Formazione su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (schede di valutazione) | 10 | 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 7.11.20 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | INPS | Procedura dati formazione | ILL | Dal 1 Gennaio 2000 |
| 7.11.21 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Atti relativi alle organizzazioni didattiche, gestione dei calendari corsuali, attività di tutoring e verifica dell'andamento dei corsi | 5 | |
| 7.11.22 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Atti relativi alle richieste delle Strutture periferiche | 5 | |



| 7.11 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.11.23 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS / PALS | Corrispondenza del Direttore Centrale della funzione formazione INPS relativa a questioni di carattere generale o istituzionale | 10 | |
| 7.11.24 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Pacchetti didattici | 5 | |
| 7.11.25 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS / PDAP / PALS | Piani di formazione annuale per il personale INPS. PDAP e PALS | 10 | |
| 7.11.26 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Formazione squadre di emergenza e squadre di primo soccorso (schede di valutazione) | 10 | 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro |

7.12 Ispettorato

| 7.12 Ispettorato | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.12.1 | Ispezioni e inchieste | INPS | Atti relativi a segnalazioni di sottrazione di beni mobili da parte di ignoti | 30 | Si possono scartare dopo cinque anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste ovvero ad accertamento di responsabilità penali o contabili |



| 7.12 Ispettorato | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.12.2 | Ispezioni e inchieste | INPS | Atti relativi ad esposti nei confronti di dipendenti delle sedi periferiche d'Istituto | 30 | Si possono scartare dopo cinque anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste ovvero ad accertamento di responsabilità penali o contabili |
| 7.12.3 | Ispezioni e inchieste | INPS | Controllo e verifica modalità svolgimento attività extra-ufficio | 20 | |
| 7.12.4 | Ispezioni e inchieste | INPS | Fascicoli relativi ad inchieste i (elaborati ispettivi, documenti acquisiti nel corso dell'inchiesta, carteggio rilievi) | ILL | Si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste ovvero ad accertamento di responsabilità penali o contabili |
| 7.12.5 | Ispezioni e inchieste | INPS | Fascicoli relativi ad inchieste o indagini anche delegate a dirigenti periferici (elaborati ispettivi, documenti acquisiti nel corso dell'inchiesta, carteggio rilievi) | ILL | Si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste ovvero ad accertamento di responsabilità penali o contabili |
| 7.12.6 | Ispezioni e inchieste | INPS | Fascicoli relativi alle revisioni spese che hanno dato luogo a segnalazioni di irregolarità alla Direzione Generale | 30 | Attività non più svolta dall'Ispettorato. Esiste storico. |
| 7.12.7 | Ispezioni e inchieste | INPS | Ispezioni ordinarie (elaborati ispettivi, documenti acquisiti nel corso della verifica, carteggio rilievi, indagini conoscitive) | 30 | Si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo ad accertamenti di responsabilità penali o contabili - Attività non più svolta dall'Ispettorato. Esiste storico. |
| 7.12.8 | Ispezioni e inchieste | INPS | Verifiche funzionalità organizzative | 5 | Attività non più svolta dall'Ispettorato. Esiste storico. |



| 7.12 Ispettorato | | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.12.9 | Verifiche e rapporti con enti vigilanti | INPS | Verifiche amministrativo-contabili relative ad attività ispettiva di organismi esterni | 20 | Si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo a segnalazioni di irregolarità |

7.13 Legale

| 7.13 Legale | | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.13.1 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Transazioni stragiudiziali | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.2 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Atti transattivi giudiziali | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.3 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi a ingiunzioni | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.4 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi a fallimenti e procedure concorsuali | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.5 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi a procedure esecutive | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |



| 7.13 Legale | | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.13.6 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi ad azioni di surroga in via amministrativa | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.7 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi al contenzioso innanzi al giudice ordinario (Corte di Cassazione, Corte di appello, Tribunale e giudice di pace) | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.8 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi al contenzioso innanzi al giudice speciale (Corte conti, Tar, Cds, Cgas, Commiss. Trib.) | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.9 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi al contenzioso innanzi alla Corte Costituzionale | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.10 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Pareri e consulenze | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |
| 7.13.11 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Titoli esecutivi giudiziali e stragiudiziali | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata |



7.14 Legislativo

| 7.14 Legislativo | | | | | |
|------------------|---|---------------|--|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.14.1 | Gestione voucher e flussi migratori | INPS | Atti relativi a forniture di voucher | 5 | |
| 7.14.2 | Gestione voucher e flussi migratori | INPS | Protocolli e convenzioni relative al servizio voucher | 5 | |
| 7.14.3 | Gestione voucher e flussi migratori | INPS | Protocollo con Ministero Interno relativo allo scambio di flussi informativi sui cittadini stranieri | 5 | |
| 7.14.4 | Normativa gestione documentale e attività sindacato ispettivo | INPS | Documentazione concernente i testi legislativi e i disegni di legge, nazionali ed europei, di particolare interesse per l'Istituto | 5 | |
| 7.14.5 | Normativa gestione documentale e attività sindacato ispettivo | INPS | Documentazione concernente proposte normative in materia previdenziale e del lavoro | 5 | |
| 7.14.6 | Normativa gestione documentale e attività sindacato ispettivo | INPS | Interrogazioni parlamentari con gli atti relativi alla loro istruttoria e le relative risposte | 10 | |

7.15 Magistrato delegato al controllo

| 7.15 Magistrato delegato al controllo | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.15.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti e corrispondenza personale del Magistrato | 10 | |
| 7.15.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi ai rapporti esterni con altri Organi Istituzionali dello Stato e/o con altri Organi/Enti interessati | 10 | |
| 7.15.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza non istituzionale della Segreteria | 10 | |
| 7.15.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Richieste di informazioni e documenti sulla gestione dell'Ente | ILL | |

7.16 Medico Legale

| 7.16 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.16.1 | Assistenza connessa alle funzioni del personale | INPS | Comunicazioni noleggio e lavaggio biancheria, rifiuti speciali e ogni altra attività inerente beni e fabbisogni | 5 | |
| 7.16.2 | Assistenza connessa alle funzioni del personale | INPS | Personale medico, infermieristico e amministrativo: fascicoli nominativi, assegnazioni temporanee, trasferimenti e provvedimenti disciplinari | ILL | |
| 7.16.3 | Atti di carattere generale | PALS | Fascicolo sanitario | ILL | |
| 7.16.4 | Contenzioso | INPS | Contenzioso giudiziario, copie | 10 | |



| 7.16 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.16.5 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS | Autorizzazioni per l'esecuzione di esami non previsti in convenzione e relativa documentazione | 10 | |
| 7.16.6 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS | Controlli di qualità sull'attività specialistica territoriale | 10 | |
| 7.16.7 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS | Convenzionamenti per attività specialistica esterna e atti relativi | 10 | |
| 7.16.8 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS / PALS | Corrispondenza con altre strutture e con altri Enti relativa all'attività di competenza | ILL | |
| 7.16.9 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS | Documentazione inerente le richieste di visite specialistiche interne ed esterne | 10 | |
| 7.16.10 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS | Fascicoli dei medici specialisti interni autorizzati ad eseguire attività relativa alla propria branca | 10 | |
| 7.16.11 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS | Indagini conoscitive epidemiologiche sugli aspetti inerenti l'attività specialistica | 10 | |
| 7.16.12 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS | Materiale fotografico e tracciati inerenti altri esami specialistici | ILL | |
| 7.16.13 | Diagnostica Specialistica e Metodologia Medico Legale | INPS / PALS | Pareri fabbisogno e destinazione attrezzature sanitarie | 10 | |
| 7.16.14 | Igiene e prevenzione | INPS | Lettere di accompagnamento per restituzione alle Strutture Territoriali dei fascicoli di cure termali | 5 | |



| 7.16 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.16.15 | Igiene e prevenzione | INPS | Pareri sanitari relativi alle richieste di convenzionamento in materia di termalismo | 5 | |
| 7.16.16 | Igiene e prevenzione | INPS | Resoconto al medico competente delle Prestazioni effettuate dal Pronto Intervento Medico | 10 | |
| 7.16.17 | Igiene e prevenzione | INPS / PALS | Schede Statistico Sanitarie SS.40CT sost. | 5 | |
| 7.16.18 | Management sanitario | INPS | Corrispondenza con le Sedi territoriali per problematiche relative ai sanitari INPS | 10 | |
| 7.16.19 | Management sanitario | INPS | Elenco regionale dei medici in forza alle UOC/UOS medico legali territoriali | 10 | |
| 7.16.20 | Management sanitario | INPS | Rapporti con Enti o Associazioni | ILL | |
| 7.16.21 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Corrispondenza con altre Strutture dell'Istituto centrali e periferiche, Ministeri, assicurati, datori di lavoro etc. | ILL | |
| 7.16.22 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Fascicoli contenzioso Collegio centrale INPS-INAIL | 10 | |
| 7.16.23 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Fascicoli di carattere generale relativi a questioni medico legali nelle materie di competenza del Coordinamento Centrale PSR | ILL | |
| 7.16.24 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Giudizi medico legali su ricorsi e provvedimenti sospensivi esecuzione decisioni Comitato provinciale | 10 | |
| 7.16.25 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Giudizi, pareri e consulenze medico legali in materia di malattia, contenzioso INPS-INAIL, maternità, permessi ex L. 104/92, art. 4 ,7 e 23 CCNL, ANF, AF, DS, TBC | ILL | |



| 7.16 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.16.26 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Produzione scientifica di formazione e indirizzo | 10 | |
| 7.16.27 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Schede di attività di monitoraggio, controllo e verifica | 5 | |
| 7.16.28 | Prestazioni Assistenziali | INPS | Corrispondenza con altre Strutture dell'Istituto | ILL | |
| 7.16.29 | Prestazioni Assistenziali | INPS | Fascicoli di carattere generale relativi a questioni medico legali nelle materie di competenza del Coordinamento Centrale Prestazioni Assistenziali | ILL | |
| 7.16.30 | Prestazioni Assistenziali | INPS | Fascicoli relativi ad istanze di riesame in autotutela in ambito di invalidità civile | ILL | |
| 7.16.31 | Prestazioni Assistenziali | INPS | Fascicoli verifiche straordinarie su richiesta degli Organi competenti | ILL | |
| 7.16.32 | Prestazioni Previdenziali | INPS | Cause di servizio: documenti sanitari | 15 | |
| 7.16.33 | Prestazioni Previdenziali | INPS | Fascicoli di carattere generale relativi a questioni medico legali nelle materie di competenza del Coordinamento Centrale Prestazioni Previdenziali | ILL | |
| 7.16.34 | Prestazioni Previdenziali | INPS | Giudizi medico legali su ricorsi e provvedimenti sospensivi esecuzione decisioni Comitato provinciale | 10 | |
| 7.16.35 | Prestazioni Previdenziali | INPS | Istanze di collocamento a riposo ex art. 55 R.O.P. (Regolamento organico del personale) | 10 | |
| 7.16.36 | Prestazioni Previdenziali | INPS | Istanze di corresponsione equo indennizzo in 1° e in 2° grado | 10 | |
| 7.16.37 | Prestazioni Previdenziali | INPS | Istanze di riconoscimento di causa di servizio in 1° e in 2° grado | 10 | |



| 7.16 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.16.38 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Cartella sanitaria e di rischio dei dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria istituita ed aggiornata a cura del medico competente (D. Lgs. 81/08) | 10 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 7.16.39 | Sicurezza sul lavoro | INPS / PALS | Certificati di idoneità mansione specifica | 10 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 7.16.40 | Studi, Ricerca e Procedure Medico Legali | INPS | Organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento di medici addetti ad attività specialistica | 10 | |
| 7.16.41 | Studi, Ricerca e Procedure Medico Legali | INPS / PALS | Studi e attività scientifiche | ILL | |
| 7.16.42 | Verifica Atti ed Ispettorato Tecnico | INPS | Corrispondenza con altre Strutture dell'Istituto e Strutture esterne all'Istituto | ILL | |
| 7.16.43 | Verifica Atti ed Ispettorato Tecnico | INPS | Fascicoli verifiche straordinarie in ambito assistenziale e previdenziale (segnalazioni / casi particolari / piano verifiche straordinarie) | ILL | |

7.17 Organi Collegiali

| 7.17 Organi Collegiali | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.17.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti di costituzione e di nomina degli Organi centrali, copie | 20 | Gli originali sono conservati presso il Ministero del Lavoro |



| 7.17 Organi Collegiali | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.17.2 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Atti preliminari e successivi alle riunioni degli Organi, Comitati, Commissioni, ecc. (lettera di convocazione fogli di presenza, OC1, fogli di missione, ecc.) | 5 | |
| 7.17.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi al funzionamento del comitato credito cooperativo | ILL | |
| 7.17.4 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi al funzionamento del comitato credito ordinario | ILL | |
| 7.17.5 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi al funzionamento del comitato imprese di assicurazioni | ILL | |
| 7.17.6 | Atti di carattere generale | PDAP | Attività di pubblicizzazione, notifica e relativa certificazione degli Atti dell'Amministrazione | 10 | |
| 7.17.7 | Atti di carattere generale | INPS | Conferimento e revoca di incarichi di addetto stampa | 5 | |
| 7.17.8 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con le Direzione centrali, regionali (risposte a quesiti, comunicazioni, ecc.) e provinciali, ecc. | ILL | |
| 7.17.9 | Atti di carattere generale | PDAP | Corrispondenza del presidente del consiglio di amministrazione e del direttore generale con organi dello stato, P.A. e organi di vigilanza | ILL | |
| 7.17.10 | Atti di carattere generale | INPS | Decreti di costituzione e nomina di membri del cessato Organo di Gestione | 20 | Dalla cessazione dell'attività dell'Organo |
| 7.17.11 | Atti di carattere generale | INPS | Documentazione relativa alle materie trattate nelle riunioni dei Comitati amministratori delle gestioni, fondi e casse, dei Comitati di vigilanza e del Collegio arbitrale di disciplina. | 25 | |



| 7.17 Organi Collegiali | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.17.12 | Atti di carattere generale | PALS | Elaborazione linee operative – in originale | ILL | |
| 7.17.13 | Atti di carattere generale | INPS | Modd. OC1 e atti relativi alla corresponsione degli emolumenti e dei rimborsi ai componenti del cessato Organo di Gestione | 10 | Dalla cessazione dell'attività dell'Organo |
| 7.17.14 | Atti di carattere generale | PALS | Piani triennali su progetti ed attività parametriche per la predisposizione di piani operativi triennali ed annuali – in originale | ILL | |
| 7.17.15 | Atti di carattere generale | PALS | Presentazione linee di indirizzo e obiettivi strategici – in originale | ILL | |
| 7.17.16 | Atti di carattere generale | PALS | Provvedimenti in materia di spesa del C.I.V. | 10 | |
| 7.17.17 | Atti di carattere generale | INPS | Provvedimenti in materia di spesa dei Comitati centrali e periferici | 5 | I documenti contabili periferici sono presso la dipendenza periferica |
| 7.17.18 | Atti di carattere generale | PDAP | Quesiti, pareri, direttive e osservazioni delle Autorità di Vigilanza e Controllo (Ministero del Tesoro, Ministero del Lavoro, Corte dei Conti) | 10 | |
| 7.17.19 | Atti di carattere generale | PALS | Relazione trimestrale, con allegati, elaborata dalla Direzione Organizzazione e controllo di gestione per il CDA – in originale | ILL | |
| 7.17.20 | Atti di carattere generale | PDAP | Verbali del Consiglio dei Sindaci | ILL | |
| 7.17.21 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali delle riunioni dei Comitati amministratori delle gestioni, fondi e casse, dei Comitati di vigilanza e del Collegio arbitrale di disciplina (1) | ILL | Si consiglia la periodica rilegatura dei verbali |



| 7.17 Organi Collegiali | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.17.22 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Verbali delle riunioni e delle deliberazioni del C.I.V., con la relativa documentazione | ILL | |
| 7.17.23 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e in precedenza del C.E., con la relativa documentazione (O.d.g., relazioni, elaborati tecnici ecc.) | ILL | |
| 7.17.24 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali delle sedute dei cessati Organi di Gestione, relative delibere: documentazione accessoria (ordini del giorno ecc.) | ILL | Dalla cessazione dell'attività degli Organi |
| 7.17.25 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali delle sedute del cessato Organo di Gestione, relative delibere, ordini del giorno | ILL | |
| 7.17.26 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Verbali e documentazione relativa alle materie trattate nelle riunioni di altri organismi collegiali centrali (Comitato per le pari opportunità, Commissioni istruttorie e di studio, ecc.) | 10 | Lo scarto potrà avvenire solo dopo il sopralluogo da parte della Soprintendenza archivistica e la selezione dei documenti per l'archivio storico |
| 7.17.27 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali riunioni di lavoro Commissariale e Presidenziale | ILL | |
| 7.17.28 | Atti di carattere generale | PALS | Verifica trimestrale dello stato di avanzamento dei progetti e predisposizione del consuntivo - in originale | ILL | |
| 7.17.29 | Convenzioni | INPS | Convenzioni originali a firma del Presidente | ILL | |
| 7.17.30 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Atti di Costituzione e Nomina | ILL | |
| 7.17.31 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Decreti Ministeriali per approvazione provvedimenti del C.d.A. e C.I.V. | ILL | |



| 7.17 Organi Collegiali | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.17.32 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Deliberazioni del Presidente | ILL | |
| 7.17.33 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Determinazioni commissariali e determinazioni presidenziali | ILL | |
| 7.17.34 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Verbali del Comitato Tecnico Pensioni Privilegiate | ILL | |
| 7.17.35 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Verbali del Comitato Unitario per il Credito | ILL | |
| 7.17.36 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Verbali della Commissione Tecnica Amministrativa | ILL | |
| 7.17.37 | Normativa e Regolamenti | PDAP | Verbali delle riunioni e Deliberazioni del C.d.A., del C.E. e del Comitato di Vigilanza | ILL | |

7.18 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

| 7.18 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.18.1 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con le strutture centrali e periferiche. | 6 | |
| 7.18.2 | Atti di carattere generale | INPS | Lettere e proposte agli Organi dell'INPS e al Direttore Generale. | 6 | |
| 7.18.3 | Trasparenza e integrità | INPS | Monitoraggio su trasparenza e su corruzione | 6 | |
| 7.18.4 | Valutazione e controllo | INPS | Pari opportunità e benessere organizzativo | 6 | |
| 7.18.5 | Valutazione e controllo | INPS | Piano e relazione sulla performance | 6 | |



| 7.18 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.18.6 | Valutazione e controllo | INPS | Programmi e riepiloghi attività. | 6 | |
| 7.18.7 | Valutazione e controllo | INPS | Relazione su controllo strategico | 6 | |
| 7.18.8 | Valutazione e controllo | INPS | Sistemi di valutazione | 6 | |

7.19 Organizzazione

| 7.19 Organizzazione | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.19.1 | Assetti organizzativi | INPS / PDAP / PALS | Atti preparatori e conclusivi relativi al monitoraggio del fabbisogno in ordine ad organici, ruoli e competenze | 10 | |
| 7.19.2 | Assetti organizzativi | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi al decentramento funzionale | 5 | |
| 7.19.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi a partecipazioni a convegni, seminari, etc. | 5 | |
| 7.19.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi a richieste di intervento formativo per lo sviluppo delle conoscenze e dei processi di comunicazione interna in sinergia con le strutture centrali competenti. | 5 | |
| 7.19.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi alla partecipazione a Collaudi di nuove procedure | 5 | |



| 7.19 Organizzazione | | | | | |
|----------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.19.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza e atti riguardanti le specifiche competenze di area della Direzione centrale | 5 | L'obbligo di conservazione dei documenti è suddiviso tra le Strutture INPS interessate, ciascuna per la funzione/obiettivo di competenza |
| 7.19.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Pareri richiesti alla Direzione centrale da parte di altre Strutture centrali | 5 | L'obbligo di conservazione dei documenti è suddiviso tra le Strutture INPS interessate, ciascuna per la funzione/obiettivo di competenza |
| 7.19.8 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Relazioni Trimestrali sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella previsione annuale | 10 | |
| 7.19.9 | Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa | INPS / PDAP / PALS | Convenzioni con le OO.SS per la riscossione dei contributi sindacali o associativi dei lavoratori: testo originale e successive modifiche e integrazioni | ILL | |
| 7.19.10 | Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa | INPS / PDAP / PALS | Convenzioni con le OO.SS. per la riscossione dei contributi sindacali o associativi dei lavoratori: quesiti al Coordinamento Legale o al Ministero del Lavoro | 10 | |
| 7.19.11 | Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa | INPS / PDAP / PALS | Convenzioni con soggetti esterni | 5 | L'obbligo di conservazione dei documenti afferenti convenzioni redatte da altre Strutture centrali dell'Istituto ricade sulle Strutture medesime titolari della funzione/obiettivo di competenza. |



| 7.19 Organizzazione | | | | | |
|----------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.19.12 | Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con associati, organizzazioni convenzionate e Strutture dell'Istituto in merito all'applicazione delle convenzioni | 10 | |
| 7.19.13 | Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa | INPS / PDAP / PALS | Documentazione relativa ai nulla osta alle richieste di fornitura dei dati presenti negli archivi dell'Istituto (D LGS n. 196/2003) | 5 | L'obbligo di conservazione dei documenti è suddiviso tra le Strutture INPS interessate, ciascuna per la funzione/obiettivo di competenza |
| 7.19.14 | Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa | INPS / PDAP / PALS | Pareri del Coordinamento legale sulla stipula delle convenzioni | 5 | |
| 7.19.15 | Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa | INPS / PDAP / PALS | Protocolli d'intesa con gli Enti di Patronato, con le OO.SS. e categorie di professionisti che assistono gli assicurati e i pensionati | ILL | |
| 7.19.16 | Customer satisfaction | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi ai processi comunicativi finalizzati a rilevare le esigenze delle diverse realtà organizzative | 5 | |
| 7.19.17 | Customer satisfaction | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi alla verifica del benessere organizzativo interno all'Istituto in collaborazione con la Direzione centrale Organizzazione e la Direzione centrale Risorse umane | 5 | |
| 7.19.18 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS / PDAP / PALS | Archivio dell'Istituto: massimario di scarto, titolaridi classificazione, regolamenti, manuali di gestione, protocollo informatico, progetti, piani di fattibilità, organizzazione. | ILL | |
| 7.19.19 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi a dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi | 5 | |



| 7.19 Organizzazione | | | | | |
|----------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.19.20 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS / PDAP / PALS | Rapporti con la Soprintendenza Archivistica: richieste di autorizzazioni allo scarto, trasferimento di documenti ecc. | ILL | |
| 7.19.21 | Processi | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi ad analisi e verifiche per l'implementazione e l'ottimizzazione delle procedure | 20 | In caso di dismissione dell'utilizzo delle procedure telematiche, i dati necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza di ciascuna Struttura centrale dell'Istituto devono essere trasferiti in altre procedure. Ogni Struttura centrale INPS coinvolta deve conservare la documentazione di competenza per le funzioni/obiettivi di cui è responsabile. |
| 7.19.22 | Processi | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi al monitoraggio delle segnalazioni e delle istanze della Periferia, comprese le azioni di miglioramento a livello "micro" e "macro", anche in sinergia con altre Direzioni Centrali | 5 | |
| 7.19.23 | Processi | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi all'analisi di compliance tra le indicazioni normative della Direzione Generale e la relativa attuazione sui processi di lavoro delle Sedi | 5 | |



| 7.19 Organizzazione | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.19.24 | Qualità | INPS / PDAP / PALS | Atti riguardanti il controllo di qualità delle procedure | 20 | In caso di dismissione dell'utilizzo delle procedure telematiche, i dati necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza di ciascuna Struttura centrale dell'Istituto devono essere trasferiti in altre procedure. Ogni Struttura centrale INPS coinvolta deve conservare la documentazione di competenza per le funzioni/obiettivi di cui è responsabile. |
| 7.19.25 | Semplificazione amministrativa | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi a tematiche dell'autocertificazione e decertificazione | 5 | L'obbligo di conservazione dei documenti è suddiviso tra le Strutture INPS interessate, ciascuna per la funzione/obiettivo di competenza |

7.20 Patrimonio

| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.1 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Attestati di versamento | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |
| 7.20.2 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS / PDAP | Atti di frazionamento e mutui edilizi individuali - titoli esecutivi | ILL | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.3 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Atti notarili di cessione di credito | ILL | |
| 7.20.4 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Atti notarili di riscatto alloggio | ILL | |
| 7.20.5 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Calcoli dei riparti millesimali | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |
| 7.20.6 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Cancellazioni e restrizioni ipotecarie su immobili di cooperative edilizie | ILL | |
| 7.20.7 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS / PDAP | Concessione di mutui ipotecari e non, a cooperative edilizie ed enti edilizi vari; contabilità delle erogazioni e amministrazione del finanziamento nelle varie fasi fino all'esaurimento | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - |
| 7.20.8 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Consensi a cancellazioni di ipoteca | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |
| 7.20.9 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Contabilità riassuntiva mutui e titoli | 10 | |
| 7.20.10 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Contratti di mutuo a cooperative edilizie - titoli esecutivi | ILL | |
| 7.20.11 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Contributi regionali e statali | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.12 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Corrispondenza con le Sedi, con gli Enti mutuatari e i soci di cooperative in materia di iscrizioni, cancellazioni, mutui edilizi individuali - ricevute di versamenti effettuate a vario titolo dai soci delle cooperative | 10 | Per i versamenti 10 anni dall'estinzione del mutuo |
| 7.20.13 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Delega generale del Rappresentante legale dell'Istituto | ILL | |
| 7.20.14 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Delegazioni di pagamento | ILL | |
| 7.20.15 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Determinazioni di concessione di mutuo a cooperative edilizie | ILL | |
| 7.20.16 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Determinazioni di concessione di mutuo a favore di Enti locali e loro Consorzi ed enti vari | ILL | |
| 7.20.17 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Documentazione fiscale e raccolta delle richieste inoltrate dal servizio ragioneria ai vari mutuatari per il ritorno all'istituto degli oneri fiscali (IRPEG e ILOR) pagati dall'INPS in attuazione riforma fiscale | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - |
| 7.20.18 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Fascicoli concernenti i soci degli enti edilizi dopo la stipulazione del mutuo edilizio individuale (atto di assegnazione definitiva degli alloggi sociali) | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - |
| 7.20.19 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Fascicoli MEI | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.20 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Fideiussioni bancarie | ILL | |
| 7.20.21 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Ipotecche | ILL | |
| 7.20.22 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Iscrizioni e rinnovi ipotecari a carico di cooperative edilizie, enti vari ed enti edilizi | ILL | |
| 7.20.23 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Mutuatari, repertorio | ILL | |
| 7.20.24 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Mutui a comuni e province | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - Lo scarto potrà avvenire solo dopo la selezione dei campioni:dopo 10 anni di conservazione dall'estinzione del mutuo, prima dello scarto si dovrà selezionare la documentazione da versare in Archivio storico, di concerto con la Soprintendenza archivistica. |
| 7.20.25 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Mutui a consorzi di bonifica | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - Lo scarto potrà avvenire solo dopo la selezione dei campioni:dopo 10 anni di conservazione dall'estinzione del mutuo, prima dello scarto si dovrà selezionare la documentazione da versare in Archivio storico, di concerto con la Soprintendenza archivistica. |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.26 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Mutui a cooperative edilizie | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - Lo scarto potrà avvenire solo dopo la selezione dei campioni:dopo 10 anni di conservazione dall'estinzione del mutuo, prima dello scarto si dovrà selezionare la documentazione da versare in Archivio storico, di concerto con la Soprintendenza archivistica. |
| 7.20.27 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Mutui a enti vari | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - Lo scarto potrà avvenire solo dopo la selezione dei campioni:dopo 10 anni di conservazione dall'estinzione del mutuo, prima dello scarto si dovrà selezionare la documentazione da versare in Archivio storico, di concerto con la Soprintendenza archivistica. |
| 7.20.28 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Mutui a IACP | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - Lo scarto potrà avvenire solo dopo la selezione dei campioni:dopo 10 anni di conservazione dall'estinzione del mutuo, prima dello scarto si dovrà selezionare la documentazione da versare in Archivio storico, di concerto con la Soprintendenza archivistica. |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.29 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Mutui ad enti vari - titoli esecutivi | ILL | |
| 7.20.30 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS | Oneri fiscali | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca |
| 7.20.31 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Pareri Consulenza Attuariale | ILL | |
| 7.20.32 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | INPS / PDAP | Piani di ammortamento | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca |
| 7.20.33 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Restrizioni ipotecarie su immobili di cooperative edilizie, enti vari ed enti edilizi | ILL | |
| 7.20.34 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Rimborso Credito per Mutui agli Enti | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |
| 7.20.35 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. Edilizie | PDAP | Schede riassuntive, tabulati dei versamenti o di regolarità contabile | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |
| 7.20.36 | Erogazione Mutui - agli Enti Locali ed alle coop. edilizie | PDAP | Somministrazione Mutui agli Enti | 10 | Dalla cancellazione dell'ipoteca |
| 7.20.37 | Gestione Beni Mobili | INPS | Cataloghi e fascicoli gestione opere d'arte - questionari e schede d'inventario di ciascuna opera | ILL | |
| 7.20.38 | Gestione Beni Mobili | INPS / PDAP / PALS | Inventario dei Beni mobili della Sede | ILL | |
| 7.20.39 | Gestione Beni Mobili | INPS / PDAP / PALS | Registro dei Beni e materiali di consumo | 10 | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.40 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | INPS / PDAP | Autorizzazioni interventi manutentivi alla mandataria e liquidazione spesa - Accertamenti di spesa per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (Mod. S.T.90 e 91) e relativa corrispondenza | 10 | |
| 7.20.41 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Comunicazione recesso contratto morosi | 5 | Dal recesso. La decorrenza del termine si sospende in caso di contenzioso |
| 7.20.42 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Contenzioso patrimoniale | 10 | Dalla definizione dell'ultimo grado di giudizio |
| 7.20.43 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Controllo del rispetto della Convenzione | 10 | |
| 7.20.44 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli contratti locazione | 10 | |
| 7.20.45 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Garanzie | ILL | |
| 7.20.46 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Gestione Redditi garantiti | 10 | |
| 7.20.47 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Pagamenti ai Professionisti esterni | 10 | Dal pagamento |
| 7.20.48 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | INPS / PDAP | Pagamenti relativi agli immobili | ILL | |
| 7.20.49 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Pareri di congruità dei Canoni | 10 | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.50 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | INPS / PDAP | Progetti immobili | ILL | |
| 7.20.51 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Sfittanze | 2 | |
| 7.20.52 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Alloggi a riscatto | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - Lo scarto potrà avvenire solo dopo la selezione dei campioni: dopo 10 anni di conservazione dall'estinzione del mutuo, prima dello scarto si dovrà selezionare la documentazione da versare in Archivio storico, di concerto con la Soprintendenza archivistica. |
| 7.20.53 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | PALS | Annotazioni (variazioni nella banca dati) | ILL | |
| 7.20.54 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Annualità di stato | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - Lo scarto potrà avvenire solo dopo la selezione dei campioni: dopo 10 anni di conservazione dall'estinzione del mutuo, prima dello scarto si dovrà selezionare la documentazione da versare in Archivio storico, di concerto con la Soprintendenza archivistica. |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.55 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Atti relativi ad assegnazione di locali da reddito agli uffici periferici e viceversa | 10 | |
| 7.20.56 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Atti relativi alla colonizzazione Libica | ILL | Da versare in Archivio storico |
| 7.20.57 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Atti relativi alla destinazione e gestione di taluni immobili da reddito di particolare rilievo | 20 | |
| 7.20.58 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi alla gestione di capitoli di spesa per il patrimonio immobiliare - rendiconti annuali e relativa corrispondenza | 10 | |
| 7.20.59 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | PALS | 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.) | ILL | |
| 7.20.60 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Contratti di affittanze agrarie e relativa corrispondenza | 10 | Competenza IGEEI da luglio '92 - conservare campione - |
| 7.20.61 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PDAP / PALS | Contratti di compravendita immobiliari | ILL | |
| 7.20.62 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Contratti di locazione passive per la Sede Centrale | ILL | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.63 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Convenzioni con enti pubblici (comuni) o società, o enti gestori di pubblici servizi (ENEL, SIP, Aziende Municipalizzate) e con privati in occasione di transazioni, regolamentazione di rapporti di confine, nuove costruzioni, acquisti parziali di stabili, ecc. | ILL | |
| 7.20.64 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Corrispondenza con Sedi regionali per aggiornamento al 31 dicembre delle valutazioni correnti degli immobili di tutte le gestioni, distinti per destinazione di uso (strumentale - da reddito -mista) | 5 | |
| 7.20.65 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Corrispondenza con servizi centrali e sedi in materia di acquisti o permuta e vendite immobiliari | 10 | Conservare per un periodo illimitato l'atto di acquisto o di permuta. Non conservare per un periodo illimitato la corrispondenza |
| 7.20.66 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Corrispondenza relativa a sinistri per incendi e responsabilità civile verso terzi riguardanti gli stabili di proprietà da reddito e strumentali | 5 | Competenza trasferita alla IGEI da luglio '92 - |
| 7.20.67 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Delegazioni di pagamento | 10 | Dalla scadenza del mutuo o cancellazione ipoteca - |
| 7.20.68 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Deliberazioni - a carattere generale - degli Organi d'Istituto in materia di investimenti e disinvestimenti immobiliari (politica patrimoniale), copie conformi | ILL | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.69 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Elaborati concernenti variazioni intervenute nell'anno per gli immobili di tutte le gestioni-afferenti acquisti-ultimazione costruzioni-vendite-espropri-cambiamenti di destinazione diversi (per mutate previsioni di piano regolatore per le aree - per completa sfittanza e orientamento di vendita per fabbricati, ecc. | 10 | |
| 7.20.70 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli annuali contenenti atti utili alla formazione del bilancio: 1.Raccolta dati circa importi che si presume saranno impegnati nel corso dell'anno per costruzioni immobili rispetto a previsioni già indicate nel bilancio (preconsuntivo) 2.Atti ed elaborati per determinazione importi che si presume possano essere impegnati nell'anno per acquisti di immobili (preconsuntivo) 3.Atti ed elaborati per determinazione importi che si presume verranno introitati nell'anno per vendite di immobili da reddito rispetto a calcoli di bilancio preventivo (preconsuntivo) 4.Atti relativi a proposte di interventi per acquisti e costruzioni dell'anno successivo e determinazione importi presumibilmente necessari (preventivo) 5.Atti per determinazione importi presumibilmente ricavabili da vendite di immobili da reddito nell'anno successivo (preventivo) | 10 | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.71 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Fascicoli annuali contenenti elementi utili alla formazione del bilancio: elaborati e prospetti inviati alla D.C. Ragioneria e finanza e relativa corrispondenza; atti relativi alla gestione dei capitoli di spesa afferenti il patrimonio da reddito | ILL | |
| 7.20.72 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PDAP | Fascicoli delle offerte di acquisto di immobili pervenute e non concluse | 20 | |
| 7.20.73 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PALS | Fascicoli di carattere generale - Pratiche di carattere generale | ILL | |
| 7.20.74 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Fascicoli intestati al singolo immobile relativi a provvedimenti fatti o situazioni che possono ledere o pregiudicare i diritti e gli interessi dell'Istituto relativamente al proprio patrimonio immobiliare (abusiva occupazione od utilizzazione dei cespiti immobiliari, turbative della proprietà, nuovi piani regolatori e varianti a quelli esistenti, confini ecc.), contengono: 1. Corrispondenza con il Ramo legale e tecnico edilizio per pareri ed interventi di competenza 2. Verbali di sopralluoghi 3. Atti relativi alle azioni legali e ricorsi 4. Relazione agli organi collegiali per la transazione delle liti e successivi adempimenti 5. Corrispondenza con le sedi periferiche | 10 | Dalla conclusione del contenzioso |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|---|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.75 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PDAP | Fascicoli relativi ai singoli immobili, contengono: 1. Atti preliminari: corrispondenza con le sedi competenti per territorio e con i servizi centrali e parere comitato provinciale o regionale 2. Stima del ramo tecnico edilizio 3. Relazione alla commissione di congruità di cui all'art. 61, punto 3) DPR. N. 696/79 per il parere di competenza sul prezzo base d'asta * 4. Relazione agli organi collegiali per proposta di alienazione 5. Delibera degli Organi d'Istituto per autorizzazione alla vendita, per forme di contrattazione da adottare (asta pubblica o trattativa privata) e per il prezzo base e misura del deposito cauzionale 6. Atti dell'asta pubblica 7. Atti della trattativa privata 8. Offerte pervenute oltre quella che si è aggiudicata l'asta di vendita 9. Contrattodi compravendita, in originale | ILL | |
| 7.20.76 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi ai singoli immobili, contengono: a)atti preliminari: corrispondenza con le Sedi interessate e competenti strutture centrali e pareri del Comitato provinciale o regionale; b)relazioni agli Organi, approvazioni dei Ministeri vigilanti, contratti e planimetrie, certificazioni di rito. c)pareri Commissione di congruità, copie d)atti relativi alla trasformazione di immobili da reddito in strumentali e viceversa | ILL | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.77 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Fascicoli relativi al singolo immobile: contengono atti istruttori, per singoli casi di costituzione od estinzione di servitù prediali a favore od a carico della proprietà INPS per le concessioni in uso, per la concessione del diritto di superficie, per le concessioni precarie e la costituzione od estinzione di rapporti atipici | ILL | |
| 7.20.78 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Iscrizioni o rinnovazioni ipotecarie a carico di Cooperative - duplicati delle relative note | ILL | |
| 7.20.79 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Libri giornale - mastro (SC1/6-SC1/5bis) | ILL | Tabulati prodotti da procedura informatica - Documentazione comune a tutte le strutture, settore contabilità |
| 7.20.80 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Mappe, se non contenute nei relativi fascicoli | ILL | |
| 7.20.81 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Massimario in materia di locazioni immobili | ILL | |
| 7.20.82 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PALS | Pareri del ramo legale e tecnico edilizio | ILL | |
| 7.20.83 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Partecipazioni INPS in azioni, obbligazioni, e quote di vari enti (Titoli di Stato) | 10 | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.84 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Pratiche per il risarcimento dei danni di guerra pagati all'Istituto dal Ministero del Tesoro | ILL | |
| 7.20.85 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Raccolta delle sentenze e degli atti relativi alla verifica della regolare esecuzione delle sentenze | ILL | |
| 7.20.86 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PDAP | Raccolta elementi e dati circa modifiche di destinazione (reddito-strumentali) di cespiti immobiliari - di tutte le gestioni - intervenute nell'anno e relative variazioni su consistenze e valori correnti | 10 | |
| 7.20.87 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Rapporti INPS/IGEI per la gestione del patrimonio da reddito: pratiche relative alla destinazione ad uffici di immobili già da reddito e viceversa | 10 | |
| 7.20.88 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Rapporti INPS/IGEI per la gestione del patrimonio da reddito: segnalazione di situazioni prospettate dall'inquilinato | 10 | |
| 7.20.89 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Rapporti INPS/IGEI per la gestione del patrimonio da reddito: segnalazione di situazioni prospettate dall'inquilinato e di richieste di locazioni pervenute all'Istituto | 5 | |
| 7.20.90 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PALS | Registri di inventario dei beni immobili (Ec 20) - Schede di inventario del patrimonio immobiliare | ILL | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.91 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Relazioni, elaborati e prospetti inviati al servizio bilanci per i singoli disinvestimenti immobiliari delle varie gestioni, completi dei dati di consistenza di bilancio | ILL | |
| 7.20.92 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Schedario delle concessioni e convenzioni | ILL | |
| 7.20.93 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Schede contenenti dati dimensionali e riferimenti catastali per ogni stabile ed unità locativa (consegnati alla IGEI) | ILL | |
| 7.20.94 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | PALS | Schede immobili per data entry - Progetto finalizzato CPT | 5 | |
| 7.20.95 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Segnalazioni semestrali sullo stato delle affittanze | 5 | |
| 7.20.96 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS / PALS | Sentenze del Consiglio di Stato e della Corte Costituzionale su questioni attinenti la materia immobiliare | ILL | |
| 7.20.97 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Situazioni concernenti il patrimonio immobiliare da reddito e non, fornite a seguito di richieste ministeriali e della Polizia Tributaria | 10 | |
| 7.20.98 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | PALS | Stima del bene | ILL | |



| 7.20 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.20.99 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Tabulati prodotti da procedure informatiche (A/7, ecc.) | 5 | |

7.21 Pensioni

| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi ai rapporti con i Ministeri Vigilanti, altre Pubbliche Amministrazioni od Enti Previdenziali nella materia competenza delle singole Aree. | 10 | |
| 7.21.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi all'analisi tecnico/amministrativa per la realizzazione di nuove procedure e per la implementazione di quelle già esistenti. | 15 | |
| 7.21.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla conservazione dei pagamenti effettuati per conto dell'INPS e restituiti per il riaccredito. | 15 | |
| 7.21.4 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art. 46 comma 9 legge 88/89 | 15 | |
| 7.21.5 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art.46 comma 9 legge 88/89 | 15 | |
| 7.21.6 | Atti di carattere generale | PALS | Atti relativi alla predisposizione dei dati per i Bilanci | 10 | |



| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.7 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla predisposizione dei dati per i Bilanci. | 10 | |
| 7.21.8 | Atti di carattere generale | INPS | Atti riguardanti il controllo di qualità delle risultanze delle procedure. | 15 | |
| 7.21.9 | Atti di carattere generale | PALS | Corrispondenza con il Direttore Generale relativa a questioni di carattere normativo o istituzionale | ILL | |
| 7.21.10 | Atti di carattere generale | PDAP | Corrispondenza con le altre D.C.7Sedi periferiche, altri Enti, verbali di collaudo e di riunione | 10 | |
| 7.21.11 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza del Direttore Centrale relativa a questioni di carattere generale o istituzionale. | ILL | |
| 7.21.12 | Atti di carattere generale | INPS | Istanze di pensionati ed assicurati per le materie di competenza delle singole Aree. | 5 | |
| 7.21.13 | Atti di carattere generale | INPS | Istanze di pensionati ed assicurati per le materie di competenza delle singole Aree. | 5 | |
| 7.21.14 | Atti di carattere generale | INPS | Modulistica atti relativi alla predisposizione di nuovi modelli e alle variazioni di quelli già esistenti | 10 | |
| 7.21.15 | Atti di carattere generale | INPS | Modulistica atti relativi alla predisposizione di nuovi modelli e alle variazioni di quelli già esistenti. | 10 | |
| 7.21.16 | Atti di carattere generale | INPS | Preparazione e redazione di messaggi alle dipendenze periferiche per le materie di competenza delle singole Aree. | 10 | |
| 7.21.17 | Atti di carattere generale | PDAP | Quesiti posti da Enti, da iscritti e dalle Sedi operative | 50 | Dall'avvenuta ricezione |



| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.18 | Atti di carattere generale | INPS | Statistiche sui pagamenti all'estero | 10 | |
| 7.21.19 | Budget Preventivazione e Rendicontazione | INPS | Fascicolo istruttoria dispositivo di pagamento per i servizi svolti dai Caf per la raccolta e la trasmissione delle dichiarazioni per invalidità civile (ICRIC) | 20 | |
| 7.21.20 | Budget Preventivazione e Rendicontazione | INPS | Fascicolo istruttoria dispositivo di pagamento per servizi di acquisizione di dati reddituali svolti da altri enti ed organismi nazionali per l'erogazione delle prestazioni (CAF e Soggetti abilitati) | 20 | |
| 7.21.21 | Budget Preventivazione e Rendicontazione | INPS | Fascicolo istruttoria dispositivo di pagamento per servizi svolti dalle banche e dagli uffici dei conti correnti postali per il pagamento delle prestazioni all'estero | 20 | |
| 7.21.22 | Contenzioso | PDAP | Atti relativi alla gestione delle sospensioni amministrative e degli annullamenti delle delibere dei CoVi | 30 | |
| 7.21.23 | Contenzioso | PDAP | Comunicazioni con i Ministeri vigilanti | 30 | |
| 7.21.24 | Contenzioso | PDAP | Corrispondenza con Direzioni Centrali/Sedi periferiche/altri Enti | 10 | |
| 7.21.25 | Contenzioso | PDAP | Fascicoli di parte relativi al contenzioso giudiziario | 30 | Dalla sentenza passata in giudicata |
| 7.21.26 | Contenzioso | PDAP | Fascicoli relativi ai ricorsi ai comitati di vigilanza | 30 | Dall'adozione della decisione del comitato |
| 7.21.27 | Contenzioso | PDAP | Fascicoli relativi ai ricorsi al Capo dello Stato | 30 | Dall'invio della relazione al Ministero del Lavoro |
| 7.21.28 | Contenzioso | PDAP | Memorie di costituzione | 30 | Dalla sentenza passata in giudicata |

| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|---------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.29 | Contenzioso | PALS | Pignoramenti c/o terzi | 10 | 10 anni dall'estinzione del debito |
| 7.21.30 | Contenzioso | PDAP | Richieste della Corte dei Conti | 30 | Dalla sentenza passata in giudicata |
| 7.21.31 | Contenzioso | PALS | Ricorsi amministrativi | 10 | 10 anni dalla definizione del procedimento |
| 7.21.32 | Contenzioso | PDAP | Risposte ai quesiti | 10 | |
| 7.21.33 | Contribuzione individuale | INPS | Riscatti e rendite vitalizia gestione accreditati figurativi, fondispeciali. Risposte a quesiti per materie di competenza dell'ufficio | 15 | |
| 7.21.34 | Fondi di solidarietà | INPS/PDAP/PALS | Atti relativi alla gestione delle istanze di accesso alle prestazioni dei Fondi di solidarietà e alle prestazioni di cui all'art.4, c. da 1 a 7-ter, l.92/12 | 10 | Dal decesso dell'assicurato |
| 7.21.35 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di pensioni a carico del Fondo Clero. | 15 | |
| 7.21.36 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di pensioni a carico del Fondo Dazieri. | 15 | |
| 7.21.37 | Fondi Speciali | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di pensioni a carico del Fondo di previdenza per il personale del Consorzio autonomo del porto di Genova e dell'Ente autonomo del porto di Trieste | 15 | |
| 7.21.38 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di pensioni a carico del Fondo esattoriale. | 15 | |
| 7.21.39 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di pensioni a carico del Fondo Gas. | 15 | |



| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.40 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi in materia di pensioni a carico del Fondo speciale Ferrovie dello Stato | 15 | |
| 7.21.41 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art. 46 comma 9 legge 88/89 in materia di pensioni dei lavoratori iscritti al Fondo di previdenza per i Marittimi. | 15 | |
| 7.21.42 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art. 46 comma 9 legge 88/89 in materia di pensioni dei lavoratori iscritti al Fondo Volo. | 15 | |
| 7.21.43 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art. 46 comma 9 legge 88/89 in materia di pensioni dei lavoratori iscritti all'ex Fondo Autoferrotranvieri. | 15 | |
| 7.21.44 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art. 46 comma 9 legge 88/89 in materia di pensioni dei lavoratori iscritti all'ex Fondo Elettrici. | 15 | |
| 7.21.45 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art. 46 comma 9 legge 88/89 in materia di pensioni dei lavoratori iscritti all'ex Fondo Telefonici. | 15 | |
| 7.21.46 | Fondi speciali | INPS | Atti relativi all'istruttoria delle domande, alla gestione e alla liquidazione della indennità di buonuscita del Fondo spedizionieri doganali | 15 | Dal decesso dell'assicurato |
| 7.21.47 | Fondi Speciali | INPS | Istanze, corrispondenza, pareri da / per strutture Inps, Pubbliche Amministrazioni e utenza | 60 | |

| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.48 | Fondi Speciali | INPS | Istruttoria e liquidazione delle pensioni ante decentramento | 90 | |
| 7.21.49 | Fondi Speciali | INPS | Istruzioni alle strutture dell'Istituto | 60 | |
| 7.21.50 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS | Istruttoria e liquidazione delle pensioni a carico della gestione iscrizione collettive | 90 | Conservare campione per l'archivio storico - |
| 7.21.51 | Lavoratori dipendenti: obbligo assicurativo, imponibile contributivo | INPS | Istruttoria e liquidazione delle pensioni a carico della gestione mutualità pensioni casalinghe | 30 | Conservare campione per l'archivio storico - |
| 7.21.52 | Liquidazione e gestione pensioni | PDAP | Atti delle sedute del comitato tecnico per le Pensioni di privilegio | 50 | Dall'avvenuta ricezione |
| 7.21.53 | Liquidazione e gestione pensioni | PDAP | Contenzioso | 30 | Dalla sentenza passata in giudicata |
| 7.21.54 | Liquidazione e gestione pensioni | PDAP | Corrispondenza con Stati esteri ed Amministrazioni iscritte per le istruttorie delle Pensioni internazionali | 2 | Completata l'istruttoria viene subito spedita alla Sede |
| 7.21.55 | Liquidazione e gestione pensioni | PDAP | Deliberazioni negative salvaguardati e usuranti | 50 | Dalla ricezione della domanda |
| 7.21.56 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Documentazione fiscale (interventi sulle pensioni in quanto sostituti d'imposta) | 10 | |
| 7.21.57 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Documentazione relativa alle pensioni in regime di convenzioni internazionali | 10 | 10 anni dalla morte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità |
| 7.21.58 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Documentazione relativa a calcoli e pagamenti manuali o comunque non gestibili dal sistema | 10 | 10 anni dallamorte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità |



| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|----------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.59 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Fascicolo posizione assicurativa e qualsiasi documentazione inerente il fascicolo anche se archiviata separatamente | 10 | 10 anni dallamorte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità |
| 7.21.60 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Fascicolo assegni familiari | 10 | 10 anni dalla cessazione del diritto |
| 7.21.61 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Riscatti e Ricongiunzioni (documentazione + bollettini di versamento) | 10 | 10 anni dallamorte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità |
| 7.21.62 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Trasferimento della domanda di pensione all'INPS per competenza | 10 | 10 anni dall'effettivo trasferimento |
| 7.21.63 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Verbal di visite mediche per le pensioni di invalidità | ILL | |
| 7.21.64 | Servizi ai pensionati | INPS | Atti relativi alla conservazione dei pagamenti effettuati per conto dell'INPS e restituiti per il riaccredito | 15 | Conservazione presso Area |
| 7.21.65 | Servizi ai pensionati | INPS/PDAP/PALS | Atti relativi alla gestione in materia di cessione del quinto delle pensioni | 15 | Dal decesso dell'assicurato |
| 7.21.66 | Servizi ai pensionati | INPS | Atti relativi alla predisposizione delle gare (fino al 2007) per aggiudicazione dei pagamenti da effettuare ai residenti all'estero | 30 | Conservazione presso Area |
| 7.21.67 | Trattamenti del regime generale | INPS | Atti relativi alla gestione dei ricorsi | 15 | |
| 7.21.68 | Trattamenti del regime generale | INPS | Istanze, corrispondenza, pareri da / per strutture Inps, Pubbliche Amministrazioni e utenza | 60 | |
| 7.21.69 | Trattamenti del regime generale | INPS | Istruzioni alle strutture dell'Istituto | 60 | |



| 7.21 Pensioni | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.21.70 | Trattamenti del regime int.le U.E. / extra U.E. / Servizi ai Pensionati | INPS | Atti relativi alla gestione delle sospensioni ex art. 46 comma 9 legge 88/89 | 15 | |
| 7.21.71 | Trattamenti del regime int.le U.E. / extra U.E. / Servizi ai Pensionati | INPS | Documentazione relativa alle prestazioni in regime di convenzione internazionale | 10 | |
| 7.21.72 | Trattamenti del regime int.le U.E. / extra U.E. / Servizi ai Pensionati | INPS | Risposte ad interrogazioni Parlamentari per le materie di competenza delle singole Aree. | 5 | Raccolta presso l'Ufficio Legislativo |

7.22 Pianificazione e controllo di gestione

| 7.22 Pianificazione e controllo di gestione | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.22.1 | Controllo di Gestione | PDAP | Documentazione relativa all'attività di controllo di gestione | 5 | |
| 7.22.2 | Controllo di Gestione | INPS | Prospetti per pagamento incentivi e retribuzioni di risultato | 5 | |
| 7.22.3 | Controllo di Gestione | PDAP / PALS | Rapporto su attività produttive delle Sedi | ILL | Dal 2004 la produzione di tale documento è informatizzata |
| 7.22.4 | Controllo di Gestione | PDAP | Relazione sulla performance e relazioni annuali | 5 | |
| 7.22.5 | Controllo di Gestione | INPS | Relazione sulla Performance e relazioni annuali sul controllo di gestione | 5 | |



| 7.22 Pianificazione e controllo di gestione | | | | | |
|--|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.22.6 | Controllo di Gestione | INPS | Relazione trimestrale sull'andamento della produzione (verifiche di budget) | 5 | |
| 7.22.7 | Convenzioni | INPS | Documentazione su analisi costi benefici | 5 | |
| 7.22.8 | Convenzioni | INPS | Documentazione su analisi costi benefici per convenzioni | 5 | |
| 7.22.9 | Programmazione | PDAP | Documentazione relativa alla Pianificazione annuale e al piano delle azioni | 5 | |
| 7.22.10 | Programmazione | PDAP | Elaborazione linee operative | 5 | |
| 7.22.11 | Programmazione | PALS | Piani Triennali su progetti ed attività parametriche per la predisposizione dei piani operativi triennali ed annuali - copie (gli originali sono presso il CDA) | 5 | |
| 7.22.12 | Programmazione | INPS / PDAP | Piano della performance | 5 | |
| 7.22.13 | Programmazione | PDAP | Ricezione dalle Direzioni Centrali dei Piani Triennali su progetti e attività parametriche per la predisposizione concordata dei piani operativi triennali ed annuali | 5 | |
| 7.22.14 | Verifiche intermedie e consuntivazione | PALS | Acquisizione dati consuntivi, produzione dei report, analisi degli scostamenti - tutto su supporto informatico | 5 | |
| 7.22.15 | Verifiche intermedie e consuntivazione | INPS / PDAP | Atti relativi a verifiche periodiche sulle attività gestionali delle SAP | 5 | |
| 7.22.16 | Verifiche intermedie e consuntivazione | PALS | Relazione annuale - sintesi delle relazioni trimestrali | 5 | |
| 7.22.17 | Verifiche intermedie e consuntivazione | PALS | Relazioni trimestrali su raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella previsione annuale | 5 | |

**7.23 Posizioni assicurative (gestione dipendenti pubblici)**

| 7.23 Posizioni assicurative (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.23.1 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Analisi amministrative | 10 | |
| 7.23.2 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Atti preparatori procedure ed applicativi informatici di settore | 5 | |
| 7.23.3 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Atti relativi al monitoraggio dell'andamento produttivo della struttura e predisposizione delle relative azioni | 5 | |
| 7.23.4 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Atti relativi al monitoraggio dell'andamento produttivo delle strutture periferiche e predisposizione delle relative azioni | 5 | |
| 7.23.5 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Atti relativi dei costi relativi alla formulazione del budget e dei costi di gestione della Struttura | 5 | |
| 7.23.6 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Bollettini relativi a riscatti, ricongiunzioni, contribuzione aggiuntiva, ecc. dei dipendenti pubblici | ILL | |
| 7.23.7 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Comunicazioni alle strutture periferiche | 5 | |
| 7.23.8 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Convocazioni | 5 | |
| 7.23.9 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Pareri resi dai Ministeri Vigilanti nelle materie di settore | ILL | |
| 7.23.10 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Pareri servizio legale | ILL | |
| 7.23.11 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Piani di ammortamento di riscatti e ricongiunzioni dei Dipendenti Pubblici | ILL | |

| 7.23 Posizioni assicurative (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.23.12 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Regolarizzazioni contributive di posizioni dei Dipendenti Pubblici | ILL | |
| 7.23.13 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Richieste di parere ai Ministeri Vigilanti nelle materie di settore | 15 | |
| 7.23.14 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Richieste interventi applicazioni L. 241/90 | 5 | |
| 7.23.15 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Ricorsi in materia di accrediti figurativi dei Dipendenti Pubblici | ILL | |
| 7.23.16 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Risposte ai quesiti normativi in materia di contribuzione figurativa, aggiuntiva e prestazioni in vigore (riscatti, riconsunzioni, ecc.) | ILL | |
| 7.23.17 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Risposte quesiti su sistemazioni posizioni assicurative dipendenti pubblici | 5 | |
| 7.23.18 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Sistemazioni contributive posizione assicurativa dipendenti pubblici | 10 | |
| 7.23.19 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Stipula convenzioni con PP.AA. | 10 | |
| 7.23.20 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Studi di fattibilità | 10 | |
| 7.23.21 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Test procedurali | 10 | |
| 7.23.22 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Verbali di collaudo e rilasci | 10 | |



7.24 Presidenza

| 7.24 Presidenza | | | | | |
|-----------------|----------------------------|--------------------|---|------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.24.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con cittadini e utenti | 5 | |
| 7.24.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con gli Organi centrali di amministrazione e controllo, i Comitati Regionali e Provinciali | ILL | Possibilità di scarto selettivo, sulla base della rilevanza del singolo documento |
| 7.24.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con il Direttore Generale | ILL | Possibilità di scarto selettivo, sulla base della rilevanza del singolo documento |
| 7.24.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con Organi della Pubblica Amministrazione, Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati, Italiani ed Esteri | ILL | Possibilità di scarto selettivo, sulla base della rilevanza del singolo documento |
| 7.24.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con strutture territoriali dell'Istituto | ILL | Possibilità di scarto selettivo, sulla base della rilevanza del singolo documento |

7.25 Prestazioni a sostegno del reddito

| 7.25 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|---|----------------------------|---------------|--|------------------------|------------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.25.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi ai rapporti con i Ministeri vigilanti e con altre Pubbliche Amministrazioni | 10 | |
| 7.25.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi ai ricorsi e ai provvedimenti sospensivi sottoposti ai Comitati Amministratori competenti, relative delibere e atti ad esse relativi | 10 | Dalla data di definizione del caso |
| 7.25.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi al personale (diversi dagli Ordini di servizio) | 10 | |
| 7.25.4 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla consuntivazione trimestrale riferita alla UPB e al processo produttivo | 5 | |
| 7.25.5 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alle riunioni di Commissioni e Comitati | 10 | |
| 7.25.6 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza del Direttore centrale relativa a questioni di carattere generale/normativo/istituzionale/procedurale | ILL | |
| 7.25.7 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza relativa a questioni normative o procedurali, comprese risposte a questioni delle Strutture periferiche | ILL | |
| 7.25.8 | Atti di carattere generale | INPS | Istanze presentate dagli assicurati, anche tramite PEC, e relative risposte | 10 | Dalla data di definizione del caso |
| 7.25.9 | Atti di carattere generale | INPS | Quesiti formulati dai Patronati, dalle OO.SS. e da altri utenti specializzati | 10 | |
| 7.25.10 | Atti di carattere generale | INPS | Relazioni della Direzione centrale Ispettorato relative alle strutture periferiche | 5 | |

| 7.25 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.25.11 | Atti di carattere generale | INPS | Relazioni sulla evoluzione normativa, ai fini finanziari, per la predisposizione dei bilanci | 10 | |
| 7.25.12 | Atti di carattere generale | INPS | Richieste di pareri ai Ministeri vigilanti e relative risposte | 10 | |
| 7.25.13 | Atti di carattere generale | INPS | Richieste di pareri all'Avvocatura centrale e relative risposte | 10 | |
| 7.25.14 | Fondi di solidarietà | INPS | Atti relativi alle domande presentate dalle aziende per accedere alle varie prestazioni erogate dai vari Fondi | 10 | |
| 7.25.15 | Fondi di solidarietà | INPS | Atti relativi all'istruttoria delle domande di accesso alle prestazioni erogate dai vari Fondi | 10 | |
| 7.25.16 | Fondi di solidarietà | INPS | Predisposizioni dati propedeutici all'elaborazione dei Bilanci relativi ai Fondi | 10 | |
| 7.25.17 | Prestazioni a sostegno del reddito familiare | INPS | Atti relativi ai procedimenti di contestazione dell'operato dei CAF in materia di ISEE | 10 | |
| 7.25.18 | Prestazioni a sostegno del reddito familiare | INPS | Ordinativi di pagamento alla D.C. Bilanci e servizi fiscali delle fatture inerenti a forniture di beni e servizi (trasmissione DSU ai fini ISEE) dei CAF | 10 | |
| 7.25.19 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi a convenzioni (frontalieri in Svizzera) e relative convenzioni | ILL | |
| 7.25.20 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Copie dei D.D.M.M. concessivi del trattamento speciale di disoccupazione per l'edilizia di cui all'art.11 L. 223/91 e copie dei Decreti Ministeriali/Direttoriali di istituzione di programmi/sussidi speciali | 10 | Gli originali sono conservati presso il Ministero del Lavoro |



| 7.25 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.25.21 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Corrispondenza con Italia lavoro S.p.A. | 10 | |
| 7.25.22 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Determinazioni/Delibere e Convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni per erogazione Sussidi Speciali/Straordinari | 10 | |
| 7.25.23 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi ad istanze di sollecito del pagamento diretto delle prestazioni | 10 | Fascicoli relativi a solleciti degli interessati o acquisiti delle sedi |
| 7.25.24 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi alla gestione dell'attività termale, a convenzioni e alla gestione degli stabilimenti termali | 10 | Dalla cessazione della validità della convenzione |
| 7.25.25 | Prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro | INPS | Autorizzazioni al pagamento diretto delle integrazioni salariali | 10 | Dal 2005 i provvedimenti sono adottati direttamente dalle Direzioni provinciali (che li conservano) |
| 7.25.26 | Prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro | INPS | Copie dei DD.MM. concessivi della cassa integrazione guadagni straordinaria (SOLO PORTUALI) | 10 | Gli originali sono conservati presso il Ministero del Lavoro |
| 7.25.27 | Prestazioni connesse alla sospensione/cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi al Fondo Speciale per il sostegno del reddito e dell'occupazione della riconversione e riqualificazione professionale del personale del settore del trasporto aereo | 10 | |
| 7.25.28 | Prestazioni in deroga | INPS | Atti relativi agli istituti di sostegno al reddito cofinanziati dagli enti bilaterali; una tantum co.co.pro. | 5 | |



| 7.25 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.25.29 | Prestazioni in deroga | INPS | Copie dei DD.MM. concessivi della Cassa integrazione Guadagni in deroga | 10 | Gli originali sono conservati presso il Ministero del Lavoro o presso le Regioni |
| 7.25.30 | Prestazioni in deroga | INPS | Copie dei DD.MM. concessivi della mobilità in deroga | 10 | Gli originali sono conservati presso il Ministero del Lavoro o presso le Regioni |
| 7.25.31 | Prestazioni in regime di regolamenti U.E. | INPS | Atti relativi a prestazioni in regime di regolamenti U.E. | 10 | |

7.26 Previdenza (gestione dipendenti pubblici)

| 7.26 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|---|----------------------|---|-------------------------------|----------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.26.1 | Assicurazione sociale vita | PDAP | Bollettini iscrizione in p.v. | 5 | Dalla morte del pensionato |
| 7.26.2 | Assicurazione sociale vita | PDAP | Tabulati archivio anagrafico degli Istituti iscritti | ILL | |
| 7.26.3 | Assicurazione sociale vita | PDAP | Tabulati dei pensionati iscritti | 5 | Dalla morte del pensionato |
| 7.26.4 | Convenzioni | PDAP | Convenzioni | 40 | |
| 7.26.5 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Atti relativi alla gestione delle sospensioni amministrative e degli annullamenti delle delibere dei CoVi | 30 | |
| 7.26.6 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Atti ufficiali | ILL | |



| 7.26 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|---|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.26.7 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Comunicazioni ad altre Amministrazioni, alle Sedi, alle altre D.C. e Uffici | 50 | |
| 7.26.8 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Comunicazioni con ARAN e Organi Sindacali | 40 | |
| 7.26.9 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Comunicazioni con i Ministeri vigilanti | 30 | |
| 7.26.10 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Distinte di pagamento in un'unica soluzione | 50 | |
| 7.26.11 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Fascicoli di parte relativi al contenzioso giudiziario | 30 | Dalla sentenza passata in giudicato |
| 7.26.12 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Fascicoli relativi al contenzioso amministrativo | 30 | Dall'adozione della decisione del comitato |
| 7.26.13 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Fascicoli relativi ai ricorsi al Capo dello Stato | 30 | Dall'invio della relazione al Ministero del Lavoro |
| 7.26.14 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Normativa interna suddivisa per argomento o di interesse istituzionale | ILL | |
| 7.26.15 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Risposte a quesiti | 10 | |
| 7.26.16 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Risposte a quesiti delle Sedi, delle Amministrazioni iscritte e non iscritte | 50 | |
| 7.26.17 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Schedario domande riscatto INADEL | 50 | |



| 7.26 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|---|----------------------|------------------|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.26.18 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Schede Legge 303 | 50 | |

7.27 Progetti Nazionali

| 7.27 Progetti Nazionali | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.27.1 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Atti relativi a gestione e monitoraggio dei flussi dati e relativi controlli | 10 | |
| 7.27.2 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Atti relativi ad accordi e protocolli d'intesa con Organismi esterni | 10 | |
| 7.27.3 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Atti relativi alla partecipazione e/o tavole rotonde organizzate dall'Istituto | 10 | |
| 7.27.4 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Atti relativi alle iniziative di formazione e corsi per il personale | 5 | |
| 7.27.5 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Corrispondenza con il Ministero del Lavoro, M.E.F., Enti Locali e Corte dei Conti | 10 | |
| 7.27.6 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Corrispondenza con l'Agenzia delle Entrate | 10 | |
| 7.27.7 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Corrispondenza con le Strutture centrali | 10 | |
| 7.27.8 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Documentazione relativa a pianificazione/programmazione delle attività della Struttura | 10 | |

| 7.27 Progetti Nazionali | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.27.9 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Documentazione relativa a progetti condivisi con altre Strutture | 5 | |
| 7.27.10 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Fascicoli relativi al personale della Struttura | 5 | |
| 7.27.11 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Fascicoli relativi al personale della Struttura | ILL | |
| 7.27.12 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Invio liste selettive alla Guardia di Finanza | 5 | |
| 7.27.13 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Monitoraggio e reportistica informazioni Banca Dati | 10 | |
| 7.27.14 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Relazione annuale al Direttore Generale del Casellario dell'Assistenza | ILL | |
| 7.27.15 | Casellario dell'Assistenza | INPS | Resoconti riunioni del Casellario Assistenza | ILL | |
| 7.27.16 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Analisi amministrative sulle linee di servizio/prodotto finalizzate all'individuazione delle tipologie di autocertificazione meritevoli di maggiore attenzione | 5 | |



| 7.27 Progetti Nazionali | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.27.17 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Atti relativi alla predisposizione di materiale formativo/informativo sull'attività del Progetto | 5 | |
| 7.27.18 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Atti relativi alla predisposizione di procedure informatiche strumentali all'attività di monitoraggio | 15 | |
| 7.27.19 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Atti relativi all'elaborazione di Linee guida, in collaborazione con le Direzioni Centrali competenti, in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni | 5 | |
| 7.27.20 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Corrispondenza di segreteria | 5 | |
| 7.27.21 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Monitoraggio e reportistica delle attività di verifica eseguite sul territorio al fine di garantire la completa decertificazione con l'utenza | 5 | |
| 7.27.22 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Quesiti e pareri inerenti problematiche normative scaturenti dalle richieste formulate da altre Pubbliche Amministrazioni Procedenti | 5 | |
| 7.27.23 | Decertificazione, scambio ed acquisizione dati tra Pubbliche Amministrazioni | INPS | Relazioni e pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni normative in materia di decertificazione nell'Istituto | 5 | |



| 7.27 Progetti Nazionali | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.27.24 | Presidio integrato per il contrasto ed il deflazionamento del contenzioso amministrativo e giudiziario interno ed esterno all'Istituto | INPS | Atti e corrispondenza relativi al contenzioso amministrativo | 10 | |
| 7.27.25 | Presidio integrato per il contrasto ed il deflazionamento del contenzioso amministrativo e giudiziario interno ed esterno all'Istituto | INPS | Atti e corrispondenza relativi al contenzioso giudiziario | 10 | |
| 7.27.26 | Presidio integrato per il contrasto ed il deflazionamento del contenzioso amministrativo e giudiziario interno ed esterno all'Istituto | INPS | Atti e corrispondenza relativi alla realizzazione, ottimizzazione ed implementazione di procedure informatiche ed amministrative per il monitoraggio attività di contenzioso | 10 | |
| 7.27.27 | Presidio integrato per il contrasto ed il deflazionamento del contenzioso amministrativo e giudiziario interno ed esterno all'Istituto | INPS | Atti relativi allo studio della normativa vigente ed alla proposizione di provvedimenti volti alla normalizzazione, al deflazionamento, all'autotutela in materia di contenzioso dell'Istituto | 10 | |
| 7.27.28 | Presidio integrato per il contrasto ed il deflazionamento del contenzioso amministrativo e giudiziario interno ed esterno all'Istituto | INPS | Monitoraggio e reportistica delle attività del contenzioso | 10 | |



| 7.27 Progetti Nazionali | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.27.29 | Presidio integrato per il contrasto ed il deflazionamento del contenzioso amministrativo e giudiziario interno ed esterno all'Istituto | INPS | Quesiti e pareri inerenti al contenzioso | 10 | |
| 7.27.30 | Presidio integrato per il contrasto ed il deflazionamento del contenzioso amministrativo e giudiziario interno ed esterno all'Istituto | INPS | Rapporti con l'Avvocatura Centrale, con le Avvocature territoriali, con le Sedi e con la tecnostruttura centrale | 10 | |

7.28 Protezione dei dati personali e accesso alle banche dati

| 7.28 Protezione dei dati personali e accesso alle banche dati | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.28.1 | Banche dati e privacy | INPS / PDAP / PALS | Comunicazioni e altra documentazione relativa ai rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali | ILL | |
| 7.28.2 | Banche dati e privacy | INPS | Corrispondenza relativa all'applicazione della legge n.241/90 (accesso ai documenti amministrativi) | 5 | |

| 7.28 Protezione dei dati personali e accesso alle banche dati | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.28.3 | Banche dati e privacy | INPS / PDAP / PALS | Pareri alle Strutture centrali in materia di protezione dei dati personali per l'emanazione di atti di competenza (Circolari, messaggi, bandi di concorso, ecc.) | ILL | |
| 7.28.4 | Banche dati e privacy | INPS / PDAP / PALS | Pareri alle Strutture centrali o territoriali in materia di protezione dei dati personali e misure di sicurezza su schemi di convenzioni tra l'Istituto e altre amministrazioni o soggetti terzi | ILL | |
| 7.28.5 | Banche dati e privacy | INPS / PDAP / PALS | Pareri alle Strutture centrali o territoriali in relazione a richieste di dati personali | ILL | |
| 7.28.6 | Banche dati e privacy | INPS / PDAP / PALS | Pareri alle Strutture competenti relativi ai controlli sugli accessi alle banche dati e misure di sicurezza per la protezione dei dati personali | ILL | |



7.29 Risorse strumentali

| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------|---|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.1 | Albo fornitori | INPS | Atti concernenti la tenuta degli elenchi delle ditte di fiducia dell'Istituto dei vari settori merceologici 1.richiesta di iscrizione da parte delle ditte 2.attu istruttori per accertare l'idoneità delle ditte ad essere iscritte negli elenchi (certificato di iscrizione alla Camera di commercio, documentazione attestante che la ditta non si trova in stato di liquidazione fallimentare, di concordato preventivo o di amministrazione controllata; precedenti giudiziari di tutte le persone legalmente autorizzate a rappresentare la ditta; eventuali carichi pendenti; situazione di bilancio e dichiarazione annuale IVA relativa agli ultimi tre esercizi; certificato di regolarità contributiva; informazioni bancarie) 3.verbale della Commissione nominata dal Direttore generale contenente la decisione di iscrivere o meno la ditta richiedente negli elenchi 4.verbale della commissione contenente la decisione di cancellare la ditta dagli elenchi | 10 | Documentazione residuale in quanto sostituita da albo informatizzato dei fornitori |
| 7.29.2 | Albo fornitori | INPS / PDAP / PALS | Atti istruttori dell'iscrizione | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.3 | Albo fornitori | INPS / PDAP / PALS | Richiesta di iscrizione / rinnovo iscrizione all'albo fornitori | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza del Direttore Centrale relativa a questioni di carattere generale o istituzionale | ILL | |
| 7.29.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Costituzione e reintegro del fondo economale | 10 | |
| 7.29.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Documenti relativi ai mezzi di trasporto | 5 | |
| 7.29.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Fascicolo di carattere generale contenente la normativa e le pratiche di carattere generale | ILL | |
| 7.29.8 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Buono di carico materiali inventariabili | 5 | |
| 7.29.9 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Buono di scarico del registro inventario | 5 | |
| 7.29.10 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Controllo giornaliero delle presenze, dei rilievi per carenze di servizio riguardante il personale addetto al servizio di pulizia e di vigilanza e personale impiegato per la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici della sede centrale | 10 | |
| 7.29.11 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Registri di cancelleria | 5 | |
| 7.29.12 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Registri di inventario di economato (EC23\m) | ILL | Documentazione non più in uso in quanto confluita su procedura |
| 7.29.13 | Economato | PDAP | Registro spese di fondo economale (mod. 23/rag.) | 10 | |
| 7.29.14 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Richiesta di piccola fornitura (mod. EC1) | 5 | Documentazione non più in uso in quanto confluita su procedura |
| 7.29.15 | Economato | INPS | Richieste di materiale di consumo | 5 | |
| 7.29.16 | Economato | PDAP | Scontrini o buoni di carico e scarico dei beni da inventariare | 10 | |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.17 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Accertamenti di spesa per lavori (ST 90 e 91) in locali in affitto e relativa corrispondenza | 10 | Dal termine di esecuzione lavori |
| 7.29.18 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Assegnazioni fondi capitoli di bilancio di competenza, lettere e messaggi TP | 10 | |
| 7.29.19 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Assetto logistico: pareri per la concessione di locali strumentali ad organismi del Personale ed Enti esterni | 10 | |
| 7.29.20 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Assetto logistico: pareri per ottimizzare l'utilizzo dei locali strumentali (progetti di ristrutturazione, adattamenti, etc.) | 10 | |
| 7.29.21 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Assetto logistico: pareri, proposte degli Organi, provvedimenti relativi alla acquisizione di immobili ad uso ufficio | 10 | |
| 7.29.22 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Assetto logistico: planimetrie locali ad uso ufficio, copie | 10 | |
| 7.29.23 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Assetto logistico: provvedimenti di assegnazione dei locali ai Servizi Centrali | 10 | |
| 7.29.24 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Assetto logistico: Atti di carattere generale | 10 | |
| 7.29.25 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | PALS | Atti relativi alla conduzione, gestione e manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente (es. estintori, ecc.) | 10 | |
| 7.29.26 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Atti preparatori e conclusivi riguardanti la logistica delle Strutture centrali e periferiche | 5 | |
| 7.29.27 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Atti relativi a quesiti posti su problemi riguardanti le locazioni passive | ILL | |

| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.28 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Bilanci di previsione e consuntivi per canoni di locazione e oneri condominiali relativi ad immobili per uffici | 10 | |
| 7.29.29 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Bilanci di previsione e consuntivi per canoni di locazione ed oneri condominiali relativi ad ambienti per CRAL | 10 | |
| 7.29.30 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | PALS | Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi | ILL | |
| 7.29.31 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Contratti di locazione ambienti per i Cral, relativa corrispondenza e atti autorizzativi alla trattativa contrattuale - rinnovi e disdette | 10 | Dalla scadenza del contratto - salvo campione |
| 7.29.32 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS / PDAP | Contratti di locazione immobili per uffici, relativa corrispondenza e atti autorizzativi alla trattativa contrattuale - rinnovi e disdette | ILL | |
| 7.29.33 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Delega per la firma dei contratti | ILL | |
| 7.29.34 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | PALS | Documenti manutenzioni | 5 | |
| 7.29.35 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Fascicolo di carattere generale contenente la normativa e le disposizioni riguardanti le locazioni | ILL | |
| 7.29.36 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Notizie generali concernenti il servizio di portierato | ILL | |
| 7.29.37 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | PALS | Piani triennali di interventi manutentivi (L.109/94) | 10 | |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.38 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | PDAP | Programmazione manutenzione degli immobili | 10 | |
| 7.29.39 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Programmi operativi annuali degli investimenti in immobili ad uso degli uffici | 5 | |
| 7.29.40 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Proposte di locazione non accolte e relativa corrispondenza | 10 | |
| 7.29.41 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Registri relativi alle assegnazioni fondi per canoni ed oneri per uffici-sedi autonome - centri operativi-CRAL-pubblicità | 10 | |
| 7.29.42 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Schede locazioni passive (Uffici+Cral) | 5 | Dalla cessazione della locazione |
| 7.29.43 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Atti negoziali successivi alla scadenza contrattuale (es. proroghe, sest quinti, etc.) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.44 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Comunicazioni con gli aggiudicatari in corso di contratto (Richieste di consegna / intervento) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.45 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Comunicazioni con le Direzioni Centrali e le sedi territoriali in corso di contratto per fabbisogni sopravvenuti | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.46 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Comunicazioni interne (Richieste di consegna / intervento interna all'Istituto) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.47 | Monitoraggio e gestione del contratto | PDAP | Contratti con la IGEAM S.p.A. | ILL | |
| 7.29.48 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Determine di rimodulazione della spesa (eventuale) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.49 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Determine di sostituzione RUP (eventuale) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.50 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Determine e relazioni per atti negoziali successivi alla scadenza contrattuale | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.51 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Fatture ed altri documenti contabili | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.52 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP | Ordinativi di pagamento alla D.C. ragioneria e finanza delle fatture inerenti a forniture di beni e servizi effettuati a cura di ciascuna Area della DCRS | 10 | |
| 7.29.53 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Proposte di pagamento delle fatture | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.54 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Regolare esecuzione / collaudo | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.55 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Richiesta di cancelleria e forniture varie, di stampati, di rimborso per piccole spese, distinta per richiesta di reintegro del fondo piccole spese. | 5 | |
| 7.29.56 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP / PALS | Richieste di impegno | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.57 | Partecipazione a bandi nazionali e comunitari | PDAP | Doc ammin.: 1) Financial Identification Form; 2) Declaration of Honour; 3) Legal Entity Form; Doc. Tec.: Technical Annex; Doc Ec.: Budget proposal; Contratto (Grant Agreement). | 5 | |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.58 | Procedura di selezione del contraente | PDAP | Atti e provvedimenti inerenti trattative e licitazioni private | 5 | |
| 7.29.59 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Comunicazioni con gli operatori in corso di procedura | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.60 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Comunicazioni con gli operatori per l'assegnazione delle credenziali (per la gara dematerializzata e per l'asta elettronica) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.61 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Convocazione ufficiale dei concorrenti per la sessione ufficiale d'asta | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.62 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Determina di nomina della Commissione di gara e relative dichiarazioni dei Commissari | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.63 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Documentazione di gara (Bando, documentazione tecnica ed amministrativa) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.64 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Documentazione di partecipazione alla procedura (documentazione amministrativa, offerte tecniche ed economiche) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.65 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Documenti a comprova dei requisiti ex art. 48 comma 1 | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.66 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Impugnazioni del bando di gara / ricorsi | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.67 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Manifestazioni di interesse alla partecipazione alla gara (in caso di procedure ristrette) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.68 | Procedura di selezione del contraente | PDAP | Offerte ENPAS | ILL | |
| 7.29.69 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PALS | Polizze assicurative immobili: atti di gara | ILL | Competenza trasferita alla D.C. Risorse umane da luglio '90 per cui fino a giugno '90 gli atti sono conservati dalla struttura - |
| 7.29.70 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Richieste di chiarimenti da parte degli operatori | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.71 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Richieste di parere al CGL e relative risposte in fase di valutazione delle offerte | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.72 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Richieste di proroga termini | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.73 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Verbali della commissione di gara | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.74 | Procedura di selezione del contraente (fase contrattuale) | INPS / PDAP / PALS | Contratto / Contratti attuativi in caso di Accordi Quadro / Ordini di acquisto | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.75 | Procedura di selezione del contraente (fase contrattuale) | INPS / PDAP / PALS | Richieste agli operatori dei documenti per la stipula del contratto e relative risposte degli operatori (garanzie definitive, etc.) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.76 | Procedura di selezione del contraente (fase dell'aggiudicazione) | INPS / PDAP / PALS | Determina di aggiudicazione / non aggiudicazione | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.77 | Procedura di selezione del contraente (fase dell'aggiudicazione) | INPS / PDAP / PALS | Documenti a comprova dei requisiti ex art. 38 del D.Lgs. 163/06 inviati da parte delle amministrazioni competenti | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.78 | Procedura di selezione del contraente (fase dell'aggiudicazione) | INPS / PDAP / PALS | Richieste dei documenti per la comprova dei requisiti ex art. 38 del D.Lgs. 163/06 | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.79 | Procedura di selezione del contraente (fase dell'aggiudicazione) | INPS / PDAP / PALS | Sblocco della cauzione provvisoria | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.80 | Programmazione delle attività negoziali | INPS / PDAP / PALS | Espressione fabbisogno da Direzione di prodotto / Direzione Regionale e relativo scambio di comunicazioni con la DCRS | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.81 | Programmazione delle attività negoziali | INPS / PDAP / PALS | Preventivi degli operatori economici in caso di procedure negoziate e affidamenti diretti | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.82 | Programmazione delle attività negoziali | INPS / PDAP / PALS | Relazione e Determina di indizione della procedura di affidamento | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.83 | Programmazione delle attività negoziali | INPS / PDAP / PALS | Richiesta di parere AgID (eventuale) | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.84 | Programmazione delle attività negoziali | INPS / PDAP / PALS | Richiesta di visto di prenotazione per la Ragioneria | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.85 | Programmazione delle attività negoziali | INPS / PDAP / PALS | Richieste di parere al CGL (eventuale) e relative risposte in fase di predisposizione della documentazione di gara | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.86 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS | Corrispondenza con la periferia in ordine a richieste di integrazione fondi | 10 | |
| 7.29.87 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS | Lettere di assegnazione fondi alle strutture periferiche | 10 | |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.88 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS / PDAP / PALS | Partecipazione alla redazione dei bilanci di previsione e relative note di variazione (Contratti pluriennali allegati ai bilanci di previsione / assestati e relative note di variazione) e comunicazioni con le Direzioni centrali interessate | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.89 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS | Provvedimenti al Direttore generale con i quali vengono assegnati fondi alle Strutture periferiche | 10 | |
| 7.29.90 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS / PDAP / PALS | Schede contabili per la gestione dei capitoli di spesa | 10 | |
| 7.29.91 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS / PDAP / PALS | Schede relative al bilancio preventivo e consuntivo | 10 | |
| 7.29.92 | Rendicontazione dell'attività di approvvigionamento | INPS / PDAP / PALS | Interlocazione con Organi dell'Istituto | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.93 | Rendicontazione dell'attività di approvvigionamento | INPS / PDAP / PALS | Verifica trimestrale per il Presidente / Commissario sull'attività di approvvigionamento | 10 | Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario |
| 7.29.94 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Agenda per la prenotazione di servizi di accompagnamento | 5 | In via di progressiva dismissione e sostituzione con posta elettronica |
| 7.29.95 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Assicurazione RC ed incendio per deposito mobili e stampati nei magazzini | 5 | |
| 7.29.96 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Denunce di furto | ILL | |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.97 | Servizi generali | PDAP | Distinta di poste Italiane (mpd. 28AUT); documenti esplicativi delle a/r assegnate alle DDCC- Uffici competenti di firma per ricevuta e/o documenti analoghi; distinte delle ar spedite dall'Istituto; schede di rendicontazione giornaliera (mod. 32MA) e/o documenti analoghi, relativi alle macchine affrancatrici | 10 | |
| 7.29.98 | Servizi generali | PDAP / PALS | Documenti di trasporto | 10 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 7.29.99 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Fogli di marcia - (Mod. ec 17) | 5 | |
| 7.29.100 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Gestione del trasporto del personale | 5 | |
| 7.29.101 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Matrici buoni carburante | 5 | |
| 7.29.102 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Organizzazione dei convegni, sala conferenze, riunioni di lavoro e sindacali, concessione di permessi al personale esterno | 5 | |
| 7.29.103 | Servizi generali | INPS / PALS | Prelievo materiale magazzini - (Mod. mod. EC 2 man) | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 7.29.104 | Servizi generali | INPS | Registri di uscita delle autovetture dal garage - (Mod. Pr. 9.) | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |



| 7.29 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.29.105 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Rilascio di BADGE al personale dipendente | 5 | Sostituito da paper less |
| 7.29.106 | Servizi generali | INPS | Schede automezzi alienati | 10 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 7.29.107 | Servizi generali | INPS / PDAP / PALS | Sinistri automobilistici | 20 | Sino al termine della definizione legale |
| 7.29.108 | Sicurezza immobili e impianti | PALS | Contratti con la società che si occupa dei sopralluoghi e dei controlli | ILL | |
| 7.29.109 | Sicurezza immobili e impianti | PDAP / PALS | Sopralluoghi e relazioni per la verifica della Sicurezza | ILL | |
| 7.29.110 | Sicurezza immobili e impianti | PALS | Valutazione dei rischi dell'immobile - con piano degli interventi | ILL | |
| 7.29.111 | Sicurezza immobili e impianti | PDAP | Valutazioni dei rischi dell'immobile | ILL | |

7.30 Risorse Umane

| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi al monitoraggio della contrattazione locale | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.2 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Atti relativi alla gestione dell'attività di economato e magazzini | 5 | |
| 7.30.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi alla gestione delle presenze e assenze del personale della direzione generale | 5 | |
| 7.30.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Certificati medici con/e diagnosi dipendenti Istituto | 25 | |
| 7.30.5 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza del Direttore Centrale relativa a questione di carattere generale o istituzionale | ILL | |
| 7.30.6 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Corrispondenza per quesiti o risposte a: Ministeri, Corte dei Conti, Consiglio di Stato, Organi Collegiali | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli del personale in servizio: 1.lettera di assunzione; Certificati anagrafici di rito 2.titolo di studio 3.titoli accademici 4.titoli professionali 5.foglio matricolare militare 6.modello 69 7.comandi presso altre Amministrazioni 8.riconoscimento della causa di servizio 9.trasferimenti 10.assegnazioni temporanee e relativa documentazione amministrativa-sanitaria, revoche 11.promozioni 12.trattamento economico 13.note di qualifica 14.provvedimenti disciplinari; Censure a dipendenti ufficio 15.mutui 16.congedi straordinari, visite medico fiscali, missioni, aspettative, autorizzazioni a risiedere fuori sede di servizio, aspettative senza assegni, assenze per cariche pubbliche, congedo sindacale, cambi di domicilio, commendatizie, onorificenze OMRI e onorificenze altri ordini 17.inquadramenti giuridici 18.ricostruzione carriera 19.provvedimenti cambi di profilo 20.documentazione varia: fotografia con firma autenticata, certificati anagrafici, casellario giudiziale 21.Provvedimenti di Distacco sindacale 22. Cessioni del quinto 23.Cause di Servizio Equo Indennizzo | ILL - 10 | ILL per strutture della Direzione Generale; 10 per strutture periferiche. Gli atti al punto 16 possono essere scartati dopo 5 anni dalla morte del titolare. *Per le strutture periferiche la conservazione decorre dalla data di cessazione dal servizio |
| 7.30.8 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Istanze presentate dai dipendenti | 5 | |
| 7.30.9 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Situazioni mensili del lavoro (mod. 14.0) | 5 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.10 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Situazioni mensili del personale (mod. 4.0) | 5 | |
| 7.30.11 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Strisce di presenza - firme di presenza del personale | 5 | |
| 7.30.12 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PDAP / PALS | Atti generali di ciascun concorso pubblico o riservato, corso-concorso, selezione: elaborati prove scritte, fascicoli contenenti le domande di partecipazione al concorso (limitatamente ai candidati non assunti in servizio) e corrispondenza intercorsa | 10 | Solo per la sede di Bolzano il tempo di conservazione è illimitato |
| 7.30.13 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS | Atti istruttori concernente le delibere degli organi d'istituto sul sistema strutturale | 10 | |
| 7.30.14 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PALS | Bando del concorso | 10 | Solo per la sede di Bolzano il tempo di conservazione è illimitato |
| 7.30.15 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PALS | Commissione giudicatrice: atti costitutivi e verbali delle sedute | 10 | Solo per la sede di Bolzano il tempo di conservazione è illimitato |
| 7.30.16 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PALS | Disciplina assunzioni | ILL | |
| 7.30.17 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PALS | Domande di assunzione in servizio non collegate ai bandi di concorso | 5 | |
| 7.30.18 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS | Domande di mobilità da Enti del comparto ed extra comparto | 5 | |
| 7.30.19 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS | Fascicoli contenenti le domande di partecipazione al concorso (limitatamente ai candidati non assunti in servizio) e corrispondenza intercorsa | 10 | Atti presenti solo nella sede di Bolzano |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.20 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PALS | Graduatorie finali | 10 | Solo per la sede di Bolzano il tempo di conservazione è illimitato |
| 7.30.21 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PDAP / PALS | Prospetti relativi alla consistenza del personale | ILL | |
| 7.30.22 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PALS | Provvedimenti attuativi delle disposizioni contrattuali e di legge sui processi di mobilità compartimentale ed inerenti | 10 | |
| 7.30.23 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS | Provvedimenti attuativi norme contrattuali sul sistema strutturale | 10 | |
| 7.30.24 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PDAP / PALS | Provvedimenti di inquadramento | 10 | |
| 7.30.25 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PALS | Sistema strutturale: piani di distribuzione personale di nuova nomina | 5 | |
| 7.30.26 | Fabbisogno risorse umane, selezione ed inserimento | INPS / PDAP / PALS | Titoli di studio, documenti personali non ritirati dagli interessati | 10 | |
| 7.30.27 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Atti di Trasferimento e assegnazione extraregionali del personale dirigenti, professionisti e medici | 20 | |
| 7.30.28 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Atti generali (graduatorie ed atti compresi i verbali di commissioni) e provvedimenti di conferimento delle nuove posizioni | 20 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.29 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Atti generali (graduatorie ed atti compresi i verbali di commissioni) e provvedimenti di conferimento delle nuove posizioni ordinamentali | ILL | |
| 7.30.30 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Atti relativi alla definizione delle politiche di sviluppo organizzativo del personale dell'istituto e dei percorsi professionali | 10 | |
| 7.30.31 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Atti relativi alla gestione del relativo contenzioso in ogni ordine e grado mediante predisposizione di relazioni e memorie per l'avvocatura centrale | 10 | |
| 7.30.32 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Atti relativi alla gestione delle procedure di selezione interna per i passaggi tra le aree ed all'interno delle aree stesse | 15 | Ovvero a conclusione di eventuale contenzioso giudiziario |
| 7.30.33 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Atti relativi alla gestione e monitoraggio del sistema delle competenze connesse ai diversi ruoli organizzativi | 10 | |
| 7.30.34 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Atti relativi alla rideterminazione dell'organico dell'INPS | ILL | |
| 7.30.35 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi all'attribuzione delle posizioni organizzative all'interno della Direzione generale e di specifiche posizioni organizzative in ambito territoriale | 10 | |
| 7.30.36 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Bandi di mobilità territoriale interna dei professionisti e dei medici | 5 | |
| 7.30.37 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Bandi per il reperimento di collaboratori professionali medici e legali non a rapporto dipendente | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.38 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PDAP / PALS | Conferimento incarichi personale dirigente, professionisti e medici | 20 | |
| 7.30.39 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PDAP / PALS | Contratti individuali di lavoro personale dirigente | 10 | |
| 7.30.40 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Fascicoli del personale cessato dal servizio | ILL | |
| 7.30.41 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza (mod.O.C.1) ai componenti gli Organi Collegiali | 10 | |
| 7.30.42 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli relativi alla liquidazione delle competenze ai componenti gli Organi Collegiali | 5 | |
| 7.30.43 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | PDAP | Note di qualifica dei Dirigenti, esistenti fino al 1993 | ILL | |
| 7.30.44 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Personale ruolo dirigente | ILL | |
| 7.30.45 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Personale ruolo legale | ILL | |
| 7.30.46 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Personale ruolo medico legale | ILL | |
| 7.30.47 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Personale ruolo medico tecnico edilizio | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.48 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Personale ruolo statico attuariale | ILL | |
| 7.30.49 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Provvedimenti di assegnazioni in posizione di comando di dipendenti da e verso altre Pubbliche Amministrazioni | ILL | |
| 7.30.50 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PDAP / PALS | Provvedimenti di attestazione in servizio | 10 | |
| 7.30.51 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS | Provvedimenti relativi ad assegnazioni temporanee, trasferimenti interregionali, mobilità orizzontale tra profili. Atti relativi all'immissione nei ruoli INPS dei portieri degli stabili dismessi. | ILL | |
| 7.30.52 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Provvedimenti relativi all'attribuzione dei trattamenti collegati alla mobilità territoriale dei dirigenti e dei professionisti | 10 | |
| 7.30.53 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | INPS / PALS | Provvedimenti relativi alla retribuzione di posizione dei dirigenti e alla retribuzione di risultato dei dirigenti, professionisti e medici | ILL | |
| 7.30.54 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS | Atti relativi alla corresponsione degli emolumenti e dei rimborsi ai membri del Collegio di Direzione dell'Ufficio. | 10 | |
| 7.30.55 | Gestione giuridica ed economica del personale | PALS | Atti relativi alla gestione delle procedure di valutazione del personale | 15 | 15 anni ovvero a conclusione di eventuale contenzioso giudiziario |
| 7.30.56 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS | Atti relativi alle convocazioni. | 5 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.57 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Benefici economici connessi con la mobilità d'ufficio, relativa documentazione | 10 | |
| 7.30.58 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Cedolini stipendi | 6 | |
| 7.30.59 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Certificati medici per idoneità al posto | ILL | |
| 7.30.60 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Cessioni del Quinto | 10 | |
| 7.30.61 | Gestione giuridica ed economica del personale | PALS | Collaboratori professionali non a rapporto dipendente | 10 | dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 7.30.62 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Contratti Part time | ILL | |
| 7.30.63 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con privati ed altri organi della P.A. | 10 | |
| 7.30.64 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Corsi vari e Pubblicazioni | ILL | |
| 7.30.65 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Decessi del personale | 5 | |
| 7.30.66 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PALS | Denunce ai fini fiscali (mod. 730), copie | 5 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.67 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Determinazioni di concessione in base alla legge 104/92 per handicappati e familiari di handicappati | ILL | |
| 7.30.68 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Dimissioni | 5 | |
| 7.30.69 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PALS | Dispositivi di pagamento | 10 | |
| 7.30.70 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | DM10 (DENUNCE MENSILI) | 10 | |
| 7.30.71 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Documentazione contabile diversa | 10 | |
| 7.30.72 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Documentazione relativa alla dichiarazione del sostituto d'imposta | 10 | |
| 7.30.73 | Gestione giuridica ed economica del personale | PALS | Domande di borse di studio | 5 | |
| 7.30.74 | Gestione giuridica ed economica del personale | PALS | Elaborati relativi alla contabilità | 10 | |
| 7.30.75 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Elogi | ILL | |
| 7.30.76 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli contabili del personale dipendente | 10 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.77 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PALS | Fascicoli relativi alle liquidazioni delle missioni al personale | 10 | |
| 7.30.78 | Gestione giuridica ed economica del personale | PALS | Indennità di ogni genere | 10 | Documenti in archivi Via Regina Margherita |
| 7.30.79 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PALS | Istanze di dipendenti relative al trattamento economico e relative risposte | 5 | |
| 7.30.80 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS | Istanze e segnalazioni provenienti dalle Organizzazioni sindacali. | 5 | |
| 7.30.81 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Libro paga e matricole (mod.111 PR) | 10 | |
| 7.30.82 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Liste ferie | 6 | |
| 7.30.83 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Liste permessi | 6 | |
| 7.30.84 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Note di autorizzazione ad incarichi ex art.58 d.l. '93 per incarichi di lavoro fuori dall'orario, non incompatibili con l'attività presso l'Ente | ILL | |
| 7.30.85 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Passaggi di consegne tra Dirigenti e Funzionari | 5 | |
| 7.30.86 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Permanenze in servizio | 5 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.87 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Personale comandato da altre Amministrazioni | 10 | |
| 7.30.88 | Gestione giuridica ed economica del personale | PALS | Personale consulenza legale | 10 | dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 7.30.89 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Prese d'atto di Dimissioni | ILL | |
| 7.30.90 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Preso servizio | 5 | |
| 7.30.91 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Qualifica e Retribuzione Ultima | 10 | |
| 7.30.92 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Raccolte di norme inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale | ILL | |
| 7.30.93 | Gestione giuridica ed economica del personale | PALS | Richiesta di valutazione su posizione organizzazione dirigenziale | 5 | |
| 7.30.94 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS | Rimborsi Ministero Tesoro retribuzioni anticipate dall'Inps personale distaccato gestioni stralcio e personale enti soppressi in generale | 10 | |
| 7.30.95 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Ruolo del personale | ILL | |
| 7.30.96 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PALS | Schede relative a spese non obbligatorie | 10 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.97 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP / PALS | Stato Economico del Personale dipendente | ILL | |
| 7.30.98 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Straordinari | 6 | |
| 7.30.99 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Tabulati mensili degli imponibili previdenziali del personale | 10 | |
| 7.30.100 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Titoli di Studio | ILL | |
| 7.30.101 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Trattamenti missioni e trasferimenti | 10 | |
| 7.30.102 | Gestione giuridica ed economica del personale | INPS / PDAP / PALS | Trattamento di famiglia | 10 | |
| 7.30.103 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Trattamento economico: assenza a visita fiscale | ILL | |
| 7.30.104 | Gestione giuridica ed economica del personale | PDAP | Variazioni delle retribuzioni e ritenute | 5 | |
| 7.30.105 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PALS | Atti connessi ai compiti previsti dagli artt. 65 e 66 decreto leg.vo n.165/2001 in materia di gestione del contenzioso del lavoro | ILL | |
| 7.30.106 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS | Atti relativi a richieste di interpretazione e consulenza da parte delle strutture centrali e periferiche | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.107 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS | Atti relativi ai rapporti con altri enti pubblici del comparto | ILL | |
| 7.30.108 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PDAP | Atti relativi alla gestione del contenzioso in ogni ordine e grado attraverso la predisposizioni di relazioni e memorie per l'avvocatura centrale e sul territorio | 10 | |
| 7.30.109 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS | Atti singoli su provvedimenti consolidati | ILL | |
| 7.30.110 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | PDAP | Conferimenti incarichi ai legali | ILL | |
| 7.30.111 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | PDAP | Denunce INAIL | ILL | |
| 7.30.112 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PALS | Disciplina assenze | ILL | |
| 7.30.113 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PALS | Documentazione relativa alla evoluzione giurisprudenziale in materia di rapporto di lavoro | ILL | |
| 7.30.114 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS | Interpretazioni e applicazioni a casi singoli o a aree delimitate | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.115 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS | Pregressi accertamenti finalizzati ad attribuzioni di carattere generale | ILL | |
| 7.30.116 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PALS | Provvedimenti di concessione equo indennizzo | ILL | |
| 7.30.117 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PALS | Provvedimenti di riconoscimento di cause di servizio | ILL | |
| 7.30.118 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PDAP / PALS | Provvedimenti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti | ILL | |
| 7.30.119 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS | Provvedimento di autorizzazione attivazione telelavoro | ILL | |
| 7.30.120 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PDAP / PALS | Regolamento organico del personale | ILL | |
| 7.30.121 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PALS | Relazioni sulla evoluzione legislativa della normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale | ILL | |
| 7.30.122 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | INPS / PDAP | Ricorsi alla magistratura ordinaria, ricorso straordinario al Capo dello Stato, T.A.R., giudice ordinario, Consiglio di Stato | ILL | |
| 7.30.123 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | PDAP | Risposte a quesiti, interpretazioni e applicazioni | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.124 | Normativa, Disciplina, Contenzioso e Ricorsi Giurisdizionali | PDAP | Verballi udienze | ILL | |
| 7.30.125 | Programmazione e pianificazione | INPS / PALS | Biglietti contabili per operazioni fuori cassa | 10 | |
| 7.30.126 | Programmazione e pianificazione | PALS | Copie mandati di pagamento su banche | 10 | |
| 7.30.127 | Programmazione e pianificazione | INPS / PALS | Partitari dei dipendenti | 5 | |
| 7.30.128 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Corrispondenza con Ministeri, Corte dei Conti, altri Servizi, Sedi | 40 | |
| 7.30.129 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Documentazione relativa alla pensione obg: -mod. T Pens 3 per accertamento del diritto a pensione AGO -mod. RIL PI/PL che riporta la posizione assicurativa AGO -eventuale copia della scheda mod.07 -mod. EAD 120/PR con le ultime retribuzioni pensionabili -prospetto compilato dall'ufficio per la determinazione della retr. Media settimanale -mod. RIL PI/PL con anzianità assicurativa per successiva ricostituzione o con cessazione di supplemento -mod. EAD 120/PR con le retribuzioni pensionabili utili per la concessione di supplemento maschere compilate dall'ufficio per la comunicazione alla D.C. Sistemi informatici dei dati elementari per la prima liquidazione e le successive riliquidazioni | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.130 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli dei riscatti: - domanda di riconoscimento ai fini previdenziali - prospetto di calcolo dell'onere di riscatto - provvedimento di riconoscimento | ILL | |
| 7.30.131 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS / PDAP / PALS | Fascicoli di cessazione e liquidazione: -domanda di cessazione dal servizio -atti relativi all'accoglimento - stato di servizio -prospetto liquidazione indennità di buonuscita -provvedimento liquidazione indennità di buonuscita | ILL | |
| 7.30.132 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Fascicoli di pensione CAT PI: -copia delibera cessazione dal servizio - lettera ufficio con stato di servizio -lettera ufficio con i dati relativi alla qualifica o all'ultima retribuzione - domanda-questionario compilata dal dipendente | ILL | |
| 7.30.133 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Fascicoli per prestazioni diverse: - provvedimenti riconoscimento ex combattenti - provvedimento riconoscimento mutilati - provvedimento riconoscimento invalidi di guerra | ILL | |
| 7.30.134 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Firma presenze membri | 5 | |
| 7.30.135 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS / PDAP | Istanze al Direttore Generale | 5 | |
| 7.30.136 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Lettere di comunicazione al pensionato | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.137 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Massimario decisioni pareri | ILL | |
| 7.30.138 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Mod. fs13 emessi dalla d.c. Sistemi informatici con i risultati della prima liquidazione e delle successive riliquidazioni | ILL | |
| 7.30.139 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Modelli OC1 riunioni e lettere convocazione membri | 5 | |
| 7.30.140 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS / PDAP / PALS | Modelli PA04 | 40 | |
| 7.30.141 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Ordini del giorno | 10 | |
| 7.30.142 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Pratiche definizione posizioni pensionistiche del personale delle ex case di cura e pratiche liquidazione buonuscita | 40 | |
| 7.30.143 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | PDAP | Prospetto Liquidazione Trattamento Fine Rapporto | ILL | |
| 7.30.144 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS / PALS | Regolamento di previdenza e fascicoli pensioni integrative | 50 | Dalla prima liquidazione del trattamento |
| 7.30.145 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Richieste di pareri | 40 | |
| 7.30.146 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Riconoscimento ai fini previdenziali | 10 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.147 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Ricorsi amministrativi del personale in pensione | 40 | |
| 7.30.148 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Rimborsi Ministero del Tesoro o Enti di provenienza, contributi e buonuscita personale provenienti enti disciolti o enti in essere | ILL | |
| 7.30.149 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Trasmissione stati di servizio INADEL e CPDEL, certificazione varia del personale ex case di cura, definizione schede mod.CC03 trasmissione contributi enti (CPDEL-INADEL) personale ex case di cura CTO/INAIL/CRI/EASTMAN | ILL | |
| 7.30.150 | Quiescenza e pensioni integrative del personale | INPS | Verbali riunioni del comitato di vigilanza fondo interno di previdenza. | ILL | |
| 7.30.151 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS / PALS | Atti relativi a richieste di pareri | 5 | |
| 7.30.152 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi agli accordi legati alla contrattazione ai diversi livelli | ILL | |
| 7.30.153 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS / PALS | Atti relativi ai rapporti con l'Aran e con il comitato di settore | ILL | |
| 7.30.154 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS / PALS | Atti relativi alla comunicazione attinente le problematiche contrattuali e del personale | 5 | |
| 7.30.155 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS | Corrispondenza con le organizzazioni sindacali comprese le convocazioni | 5 | |
| 7.30.156 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS / PALS | Corrispondenza con soggetti esterni | 5 | |

| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.157 | Relazioni con organizzazioni sindacali | PALS | Documentazione legata ai sindacati - RSU (rappresentanze sindacali unitarie) | ILL | |
| 7.30.158 | Relazioni con organizzazioni sindacali | PDAP | Note dei Sindacati | 3 | |
| 7.30.159 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS / PDAP | Raccolta di accordi inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale | ILL | |
| 7.30.160 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS / PALS | Raccolta di accordi sindacali di diverso livello di contrattazione | ILL | |
| 7.30.161 | Relazioni con organizzazioni sindacali | PDAP | Ricorsi gerarchici | 10 | |
| 7.30.162 | Relazioni con organizzazioni sindacali | PDAP | Valutazione profili | 10 | |
| 7.30.163 | Responsabilità disciplinare | INPS / PALS | Atti di carattere generale relativi allo studio delle problematiche connesse alla corretta applicazione della normativa in materia di responsabilità disciplinare e contabile | 40 | |
| 7.30.164 | Responsabilità disciplinare | INPS / PALS | Atti relativi ad accertamenti della Corte dei Conti | 40 | |
| 7.30.165 | Responsabilità disciplinare | INPS / PALS | Atti relativi ad inchieste amministrative, giudiziarie e patrimoniali non ricondotte a responsabilità di dipendenti | 40 | |
| 7.30.166 | Responsabilità disciplinare | INPS | Atti relativi ai rapporti con il Collegio Arbitrale di Disciplina | 5 | |
| 7.30.167 | Responsabilità disciplinare | INPS / PALS | Atti relativi all'applicazione delle sanzioni disciplinari | 40 | |

| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.168 | Responsabilità disciplinare | INPS | Atti relativi all'attività di monitoraggio delle patologie comportamentali finalizzate all'adozione di misure correttive preventive | 5 | |
| 7.30.169 | Responsabilità disciplinare | INPS / PALS | Atti relativi alla contestazione degli addebiti ai dipendenti e all'istruttoria delle azioni disciplinari | 40 | |
| 7.30.170 | Servizi al cliente interno | INPS | Atti preparatori su: normativa su mutui ipotecari ex art.37 del regolamento di previdenza, pareri, quesiti, decisioni in ordine ai mutui ipotecari, proroghe utilizzazione mutui ipotecari, assensi al cambio di oggetto di garanzia ipotecaria, con trasferimento mutuo, assensi alla cancellazione d'ipoteca | 40 | Fino alla chiusura contabile del Mutuo |
| 7.30.171 | Servizi al cliente interno | INPS / PALS | Atti relativi ai concorsi commissioni giudicatrici a borse di studio: verbali | 10 | |
| 7.30.172 | Servizi al cliente interno | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi ai concorsi per borse di studio: titoli di studio in originale, domande di partecipazione, graduatorie | 10 | |
| 7.30.173 | Servizi al cliente interno | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi alla gestione della polizza per l'assistenza sanitaria integrativa ai dipendenti: contratto assicurativo, circolari applicative, modulistica, richieste di liquidazione dei sinistri | 5 | |
| 7.30.174 | Servizi al cliente interno | INPS | Comunicazione esclusione dal mutuo ipotecario | 5 | |
| 7.30.175 | Servizi al cliente interno | INPS | Comunicazioni corresponsione acconti vari su costruzioni in proprio | 5 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.176 | Servizi al cliente interno | INPS / PDAP | Contratto notarile mutui erogati | 10 | Dopo estinzione mutuo |
| 7.30.177 | Servizi al cliente interno | INPS | Contributi per attività culturali (sussidi educativi, asili nido, assegni di studio, soggiorni estivi) | 40 | Fino alla chiusura contabile del Mutuo |
| 7.30.178 | Servizi al cliente interno | INPS | Copie ordinativi di pagamento competenze notarili | 5 | |
| 7.30.179 | Servizi al cliente interno | INPS | Corrispondenza varia con le sedi, servizi e personale inerenti ai mutui ipotecari | 5 | |
| 7.30.180 | Servizi al cliente interno | INPS | Determinazione cambio alloggio oggetto di mutuo ipotecario a firma del Direttore Centrale Risorse Umane | 10 | Dopo estinzione mutuo |
| 7.30.181 | Servizi al cliente interno | INPS / PALS | Istanze per la copertura assicurativa rischi professionali per i dipendenti (ex art.23 CCNI 14.2.2001) e per il personale dirigente (ex art. 33 CCNL 1998/2001) | 10 | Successivamente archiviati nel fascicolo personale |
| 7.30.182 | Servizi al cliente interno | INPS / PALS | Istanze per le coperture assicurative relative a: - responsabilità civile verso terzi; - globale fabbricati - guasti accidentali autoveicoli di proprietà del personale dipendente; - cumulativa infortuni, - impianti ed apparecchiature elettroniche, incendio e furto quadri ed oggetti d'arte Sede Centrale; - responsabilità civile rischi professionali dei Dirigenti, Professionisti e appartenenti all'area C4 e C5 incaricati delle posizioni organizzative previste dall'art. 17 del CCNL 1999 | 10 | Successivamente archiviati nel fascicolo personale |
| 7.30.183 | Servizi al cliente interno | INPS | Messaggi T.P. circolari e similari in ordine ai mutui ipotecari | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-----------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.184 | Servizi al cliente interno | INPS | Polizza assicurativa immobili (atti di gara e atti contrattuali) | 30 | |
| 7.30.185 | Servizi al cliente interno | INPS | Polizze assicurative relative agli alloggi oggetto di finanziamento | 10 | Dopo estinzione mutuo |
| 7.30.186 | Servizi al cliente interno | INPS | Prestazioni "Fondo Orfani" | ILL | |
| 7.30.187 | Servizi al cliente interno | INPS / PDAP | Prestiti ed atti relativi | 10 | |
| 7.30.188 | Servizi al cliente interno | INPS / PDAP | Provvedimenti riguardanti la concessione di sussidi straordinari in favore dei dipendenti | 5 | |
| 7.30.189 | Servizi al cliente interno | INPS / PALS | Provvidenze in favore del personale | 10 | |
| 7.30.190 | Servizi al cliente interno | INPS | Registro mutui (mod.l.c.21) | ILL | |
| 7.30.191 | Servizi al cliente interno | INPS | Regolamento per mutui | ILL | |
| 7.30.192 | Servizi al Cliente interno | INPS | Scheda anagrafica mutuo e relativo piano di ammortamento | ILL | |
| 7.30.193 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Decreto di nomina del tutore da parte del Giudice Tutelare | ILL | |
| 7.30.194 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Dichiarazione accettazione residuo debito | 10 | |
| 7.30.195 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Dichiarazione dati fiscali | 5 | |
| 7.30.196 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Dichiarazione Istituto bancario | 10 | |
| 7.30.197 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Dichiarazione Reddito | ILL | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.198 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Documento attestante rapporto di parentela | ILL | |
| 7.30.199 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Documento pubblico comprovante l'adozione o l'affidamento | ILL | |
| 7.30.200 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Fascicoli personali dei dipendenti | ILL | |
| 7.30.201 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Foglio Miglioramenti contrattuali | ILL | |
| 7.30.202 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Raccolta dei fogli di firme di presenza manuali | 5 | |
| 7.30.203 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Richiesta Detrazioni | 5 | |
| 7.30.204 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Ritenuta Sindacale e/o Associativa | 5 | |
| 7.30.205 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Schede riepilogative mensili PRASS di presenza dei dipendenti | 5 | |
| 7.30.206 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Situazione mensile del personale | 5 | |
| 7.30.207 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Verbale di riconoscimento handicap ai sensi della L.104/92 | ILL | |
| 7.30.208 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Verbale di valutazione multidimens. della non autosuff.(ASL) | ILL | |
| 7.30.209 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Verbale di visita medico collegiale U.S.L | ILL | |
| 7.30.210 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Atti relativi ai rapporti con le altre strutture in materia di sicurezza | 5 | |



| 7.30 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.30.211 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Atti relativi ai rapporti con soggetti esterni in materia di sicurezza | 5 | |
| 7.30.212 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Atti relativi al coordinamento della normativa e delle problematiche in materia di salute e di sicurezza del lavoro | 10 | |
| 7.30.213 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Eventuali atti relativi al coordinamento della normativa e delle problematiche in materia di salute e di sicurezza del lavoro | 10 | |
| 7.30.214 | Sicurezza sul lavoro | PDAP | Verbali Ispettivi di controllo delle ASL | 50 | |
| 7.30.215 | Sicurezza sul lavoro | PDAP / PALS | Visite Mediche e Certificati di Idoneità | 50 | |

7.31 Sistemi informativi e tecnologici

| 7.31 Sistemi informativi e tecnologici | | | | | |
|---|--|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.31.1 | Architettura, esercizio centrale e distribuito | INPS | Collaudi di apparecchiature, prodotti e software di approvvigionati. Verbali di collaudo e installazione. | 10 | La conservazione dei documenti è ripartita tra DCSIT, DCRS e altre DC, ciascuna per la funzione/obiettivo di cui è responsabile |
| 7.31.2 | Architettura, esercizio centrale e distribuito | INPS / PALS | Documentazione relativa alla gestione del parco apparecchiature (manutenzioni, assistenza, interventi ecc.) | 5 | |



| 7.31 Sistemi informativi e tecnologici | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.31.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Documentazione progettuale e Corrispondenza per progetti. | 10 | documentazione a supporto della realizzazione di procedure. |
| 7.31.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Documenti di input e output delle procedure utilizzate dalla DCSIT (schede attività, statistiche e report, quadrature, etc.) | 10 | |

7.32 Statistico Attuariale

| 7.32 Statistico Attuariale | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.32.1 | Elaborati | PALS | Elaborati statistici per le pubblicazioni dell'Ente | 10 | |
| 7.32.2 | Elaborati | PALS | Elaborati specifici della Struttura | 10 | |
| 7.32.3 | Elaborati | PDAP | Elaborati specifici della Struttura | ILL | |
| 7.32.4 | Elaborati | INPS / PDAP | Elaborati statistici per le pubblicazioni periodiche dell'Istituto o per comunicazioni ad Enti vari, con il relativo materiale di base | 10 | |
| 7.32.5 | Elaborati | PALS | Elaborazione tabelle attuariali per prestazioni creditizie (prestiti pluriennali, piccoli prestiti, mutui) | 5 | |
| 7.32.6 | Elaborati | PDAP | Elaborazioni tabelle attuariali per prestazioni creditizie (prestiti pluriennali, piccoli prestiti, mutui) | 5 | |

| 7.32 Statistico Attuariale | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.32.7 | Relazioni | PALS | Relazioni su problemi tecnici di rilevante importanza (assicurazioni sociali vita) | 5 | |
| 7.32.8 | Relazioni | PALS | 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 | |
| 7.32.9 | Relazioni | INPS / PDAP / PALS | Relazioni su problemi tecnici di rilevante importanza, quali bilanci tecnici, previsioni attuariali, basi demografiche, tariffe assicurative, etc. A tali relazioni è generalmente unito il materiale statistico di base (schede individuali di rilevazione, riepiloghi, etc.), nonché il materiale elaborato nelle fasi successive dell'indagine (tavole, grafici, etc.) | ILL | |
| 7.32.10 | Relazioni | PDAP | Rilevazioni attività Enti Previdenziali: relazioni annuali al Parlamento | 5 | |
| 7.32.11 | Statistico attuariale | INPS | Atti relativi ai rapporti con l'esterno (Ministeri, etc.) | 5 | |
| 7.32.12 | Statistico attuariale | INPS / PDAP / PALS | Bilanci con relazioni, elaborati, etc. | 10 | |
| 7.32.13 | Statistico attuariale | PDAP | Compenso incentivante Risorse Aggiuntive | 5 | |
| 7.32.14 | Statistico attuariale | PDAP | Indicatori statistici periodici su: trattamenti pensionistici, TFR e Buonuscita | 5 | |
| 7.32.15 | Statistico attuariale | INPS | Iscritti alle gestioni | 5 | |



| 7.32 Statistico Attuariale | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.32.16 | Statistico attuariale | INPS / PALS | Pensioni al rinnovo dei ruoli del gennaio di ciascun anno | 5 | |

7.33 Studi e ricerche

| 7.33 Studi e ricerche | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.33.1 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con altri enti, inviti | 10 | |
| 7.33.2 | Convenzioni e gare | INPS | Convenzione con ditte fornitrici di banche dati e pubblicazioni | 10 | Dalla fine della convenzione |
| 7.33.3 | Convenzioni e gare | INPS | Convenzione e gara con ditta fornitrice di servizi per Archivio storico e Biblioteca | ILL | |
| 7.33.4 | Gestione Archivio storico | INPS | Atti relativi a progetti di valorizzazione | ILL | |
| 7.33.5 | Gestione Archivio storico | INPS | Corrispondenza con altri enti relativa a progetti comuni | ILL | |
| 7.33.6 | Gestione Archivio storico | INPS | Corrispondenza con la Soprintendenza | ILL | |
| 7.33.7 | Gestione Archivio storico | INPS | Corrispondenza relativa a mostre/pubblicazioni | ILL | |
| 7.33.8 | Gestione Archivio storico | INPS | Corrispondenza relativa a versamenti da altre direzioni | ILL | |
| 7.33.9 | Gestione Archivio storico | INPS | Pubblicazioni, studi, Traduzioni | ILL | |
| 7.33.10 | Gestione Archivio storico | INPS | Ricerche effettuate | ILL | |
| 7.33.11 | Gestione Archivio storico | INPS | Richieste di acquisti e servizi | ILL | |



| 7.33 Studi e ricerche | | | | | |
|------------------------------|---------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.33.12 | Gestione Archivio storico | INPS | Richieste/consultazioni | 10 | |
| 7.33.13 | Gestione biblioteca | INPS | Biblioteca Centrale: atti relativi a progetti di sviluppo e gestione | ILL | |
| 7.33.14 | Gestione biblioteca | INPS | Biblioteca Centrale: Regolamento | ILL | |
| 7.33.15 | Gestione biblioteca | INPS | Biblioteca Centrale: richieste, consultazioni e/o registrazioni accessi | 10 | |
| 7.33.16 | Gestione biblioteca | INPS | Biblioteca Centrale:inventari | ILL | |
| 7.33.17 | Gestione Biblioteca | INPS / PDAP / PALS | Inventario dei libri acquistati per la biblioteca | ILL | |

7.34 Tecnico Edilizio

| 7.34 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.34.1 | Atti di carattere generale | INPS | Aggiornamento - corsi seminari convegni | 5 | |
| 7.34.2 | Atti di carattere generale | INPS | Aggiornamento - Materiale documentario dei corsi | 5 | |
| 7.34.3 | Atti di carattere generale | INPS | Aggiornamento - Rassegne edilizie | 5 | |
| 7.34.4 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza da Direzioni Centrali e Sedi Periferiche | 5 | |
| 7.34.5 | Atti di carattere generale | PDAP | Corrispondenza verso Direzioni Centrali e Sedi Periferiche | ILL | |



| 7.34 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|----------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.34.6 | Atti di carattere generale | INPS | Gestione settore - corrispondenza | 5 | |
| 7.34.7 | Consulenze-perizie | INPS | Consulenza tecnica d'Ufficio | 10 | |
| 7.34.8 | Consulenze-perizie | INPS / PALS | Perizie tecniche - impianti tecnologici | 10 | |
| 7.34.9 | Consulenze-perizie | INPS / PALS | Perizie tecniche - Istruttoria e stime per acquisizione o alienazione immobili | 10 | |
| 7.34.10 | Consulenze-perizie | INPS | Perizie tecniche - tecnico immobiliari (pareri Commissione di congruità) | 10 | |
| 7.34.11 | Consulenze-perizie | INPS / PALS | Perizie tecniche mutui | 5 | Dalla perizia |
| 7.34.12 | Contabilità | INPS | Aggiornamento - Programmazione - stanziamenti - consuntivi | 5 | |
| 7.34.13 | Contabilità | PALS | Contabilità Lavori | 10 | |
| 7.34.14 | Contabilità | INPS | Contenzioso - Riserve revisione prezzi | 10 | Dall'ultimo giudizio |
| 7.34.15 | Contabilità | INPS | Direttive - Bilanci | 10 | |
| 7.34.16 | Contabilità | INPS | Direttive - Revisioni prezzi | 10 | |
| 7.34.17 | Contabilità | INPS | Richieste di stanziamento stabili Sede Centrale - (Mod. ST 90) (M.O.-M.S.-A.P.) | 5 | |
| 7.34.18 | Direttive-normativa | INPS | Aggiornamento - Norme - procedure - direttive | 10 | |
| 7.34.19 | Direttive-normativa | INPS | Direttive - Progettazione e gestione archivi meccanizzati | 10 | |
| 7.34.20 | Direttive-normativa | INPS | Direttive - Urbanistica e progetto distributivo | 10 | |
| 7.34.21 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Albo Ditte | 10 | |

| 7.34 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.34.22 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Collaudi | ILL | |
| 7.34.23 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Concessioni | ILL | |
| 7.34.24 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Contratti d'acquisto | ILL | |
| 7.34.25 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Direttive - Capitolati tipo | 5 | |
| 7.34.26 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Documentazione caratteristiche tecniche materiali e conformità posa in opera | 10 | |
| 7.34.27 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Gestione impianti tecnologici - autorizzazioni contratti | 10 | |
| 7.34.28 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Gestione settore - Programmi e riepiloghi attività | 5 | |
| 7.34.29 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Inventario attrezzature e strumentazioni tecniche - dotazioni S.C. U.T.R. | 10 | |
| 7.34.30 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Licenze | ILL | |
| 7.34.31 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Manuali tecnici d'uso edifici e impianti | ILL | |
| 7.34.32 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Planimetrie su lucidi per immobili non vincolati | 5 | Scarto con obbligo di digitalizzazione |
| 7.34.33 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Planimetrie su lucidi per immobili vincolati | ILL | |
| 7.34.34 | Documentazione tecnica amministrativa | PDAP | Progetti INPDAP - Miscellanee progetti e pratiche varie | 5 | |



| 7.34 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.34.35 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Progetti, collaudi | ILL | |
| 7.34.36 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Progetti esecutivi | ILL | |
| 7.34.37 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Schemi funzionali impianti | ILL | |
| 7.34.38 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Studi e ricerche - Diffusione informative | 5 | |
| 7.34.39 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS / PDAP | Studi e ricerche - Incarichi speciali | 5 | |
| 7.34.40 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Studi e ricerche - Ricerche studi indagini | 5 | |
| 7.34.41 | Gestione del personale | INPS | Gestione settore - gestione personale | 5 | |
| 7.34.42 | Impianti | INPS | Direttive - Progettazione e gestione impianti tecnologici | 10 | |
| 7.34.43 | Impianti | INPS | Direttive - Progettazione e gestione infrastrutture EAD | 10 | |
| 7.34.44 | Impianti | INPS | Gestione impianti tecnologici- pagamenti - bilanci-revisione prezzi | 5 | |
| 7.34.45 | Impianti | INPS | Gestione magazzino scorte S.C. - impianti elettrici | 5 | |
| 7.34.46 | Impianti | INPS | Gestione magazzino scorte S.C. - impianti telefonici | 5 | |
| 7.34.47 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori di manutenzione ordinaria-pagamenti-bilanci e revisione prezzi | 10 | |
| 7.34.48 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori di trasformazione - Atti amministrativi contabili (pagamenti, bilanci, revisione prezzi, saldo collaudo) | 10 | |



| 7.34 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|-----------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.34.49 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori di trasformazione - Atti e corrispondenza gestione appalti | 10 | |
| 7.34.50 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori di trasformazione - Atti tecnico giuridici (progetto, concessioni e autorizzazioni della P.A, contratti, collaudi) | 10 | |
| 7.34.51 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori manutenzione ordinaria - atti e corrispondenza gestione appalti | 5 | |
| 7.34.52 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori manutenzione ordinaria- autorizzazione ai contratti | 10 | |
| 7.34.53 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori manutenzione straordinaria - atti e corrispondenza gestione appalti -saldo collaudo o certificato regolare esecuzione | 10 | |
| 7.34.54 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori manutenzione straordinaria (pagamenti-bilanci-revisione prezzi-saldo collaudi o certificati di regolare esecuzione) | 10 | |
| 7.34.55 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori manutenzione straordinaria -autorizzazioni progetti contratti certificati di regolare esecuzione | 10 | |
| 7.34.56 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori nuove costruzioni - Atti e corrispondenza gestione appalto | 10 | |
| 7.34.57 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori nuove costruzioni - Atti tecnico-giuridici (progetto, concessioni e autorizzazioni della P.A., contratti, collaudi) | 10 | |
| 7.34.58 | Lavori - manutenzioni | INPS | Lavori nuove costruzioni- Atti amministrativi contabili (pagamenti, bilanci, revisioni prezzi, saldo collaudo) | 10 | |

| 7.34 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|-----------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.34.59 | Lavori - manutenzioni | INPS | Manutenzione opere d' arte | 10 | |
| 7.34.60 | Lavori - manutenzioni | INPS | Richieste di interventi | 5 | Durata illimitata per gli immobili vincolati con obbligo di digitalizzazione |
| 7.34.61 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Piani di sicurezza nei cantieri edili (D.lgs.494/96) | 5 | |

7.35 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa

| 7.35 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | | | | | |
|--|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.35.1 | Vigilanza | INPS / PDAP | Atti connessi all'attività di vigilanza ispettiva e a rapporti con le strutture periferiche del Ministero del Lavoro e altri Organismi | 10 | Termine iniziale: dalla definizione del procedimento conseguente o, se assente, dalla data di protocollazione |
| 7.35.2 | Vigilanza | INPS | Atti relativi ad analisi amministrativa | 10 | |
| 7.35.3 | Vigilanza | PALS | Corrispondenza con DPL, INPS, INAIL, Sedi Compartimentali e altri soggetti | ILL | Documento non attivo, ma con tempo illimitato per giacenza. |
| 7.35.4 | Vigilanza | INPS | Corrispondenza DC competenti per rilevazione fabbisogni formativi per piano di formazione personale ispettivo. | 5 | |
| 7.35.5 | Vigilanza | INPS | Corrispondenza Direzioni Centrali competenti per fabbisogni, trasferimenti, gestione personale Ispettivo | 5 | |



| 7.35 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | | | | | |
|--|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.35.6 | Vigilanza | INPS | Corrispondenza singoli ispettori e Sedi periferiche per richiesta tesserini ispettivi o copie | 5 | |
| 7.35.7 | Vigilanza | INPS | Istanze e segnalazioni da soggetti esterni | 5 | Termine iniziale dalla definizione del procedimento conseguente |
| 7.35.8 | Vigilanza | PALS | Lettera di conferimento incarico | 10 | Documento non attivo dal 2012 da eliminare nel 2022 |
| 7.35.9 | Vigilanza | PALS | Modelli 155 | 10 | Documento non attivo dal 2012 da eliminare nel 2022 |
| 7.35.10 | Vigilanza | PALS | Modelli 156 | 10 | Documento non attivo dal 2012 da eliminare nel 2022 |
| 7.35.11 | Vigilanza | INPS | Quesiti, nelle materie di competenza del servizio, trasmessi dalle Sedi periferiche e da altri soggetti. | 10 | Termine iniziale: dalla risposta al quesito |
| 7.35.12 | Vigilanza | INPS | Relazioni del servizio Ispettorato per accertamenti effettuati presso le Sedi Periferiche, copie | 5 | |
| 7.35.13 | Vigilanza | INPS | Sinergie per l'emersione (convenzioni con Ministeri, Enti, Organismi esterni) | 10 | |
| 7.35.14 | Vigilanza | INPS | Studi e proposte per la lotta al lavoro sommerso | 5 | |

7.36 Welfare

| 7.36 Welfare | | | | | |
|--------------|---|---------------|---|------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.36.1 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Certificati Medici | 10 | |
| 7.36.2 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Determinazioni delle attività degli Iscritti | ILL | |
| 7.36.3 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Istanze degli Iscritti | ILL | |
| 7.36.4 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Materiale Artistico degli Iscritti | ILL | |
| 7.36.5 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Posizioni Relative alle varie Attività degli Iscritti | ILL | |
| 7.36.6 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Registro opere d'Arte | ILL | |
| 7.36.7 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Schedario degli Iscritti | ILL | |
| 7.36.8 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Veline di Corrispondenza tra Iscritti, SIAE e Beni Culturali | ILL | |
| 7.36.9 | Area Strutture Sociali Fondo ENAP | PDAP | Verbali Commissioni Tecniche | ILL | |
| 7.36.10 | Assistenza sanitaria per i dipendenti degli Enti pubblici ASDEP | INPS | Fascicolo corrispondenza (docum. Richiesta di documentazione, decreti tribunale civile) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.11 | Assistenza sanitaria per i dipendenti degli Enti pubblici ASDEP | INPS | Fascicolo Itc (docum. Richiesta di prestazione Cartella clinica, certificato medico legale) | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |

| 7.36 Welfare | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.36.12 | Assistenza sanitaria per i dipendenti degli Enti pubblici ASDEP | INPS | Fascicolo premorienza (docum. Certificato di morte, richiesta di prestazione, cartella clinica o modello ISTAT, decreti tribunale civile, dichiarazione sostitutiva atto notorio con eredi). | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.13 | Assistenza sanitaria per i dipendenti degli Enti pubblici ASDEP | INPS | Fascicolo spese mediche (docum. Domanda di richiesta prestazione, certificati medici, cartelle cliniche e fatture). | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.14 | Atti di carattere generale | PDAP | Atti istitutivi (documenti di acquisto, regolamenti, atti deliberativi delle precedenti gestioni) | ILL | |
| 7.36.15 | Atti di carattere generale | PDAP | Bandi di concorso posti in Convitto e Semiconvitto studenti ordinari e universitari | 10 | |
| 7.36.16 | Atti di carattere generale | PDAP | Convenzione con i Convitti Nazionali e corrispondenza con le Sedi provinciali | 10 | |
| 7.36.17 | Atti di carattere generale | INPS | Fascicolo corrispondenza (comunicazioni varie, reclami e ricorsi) | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.18 | Atti di carattere generale | INPS | Fascicolo corrispondenza (comunicazioni varie, reclami, richiesta documenti, spedizione certificati di Iscrizione), | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.19 | Atti di carattere generale | PDAP | Modifiche ai Regolamenti di Convitti e Case albergo | 10 | |
| 7.36.20 | Contabilità | INPS | Assistenza - Fascicolo di contabilità per tutti i concorsi (ordinativo di pagamento, originale fattura, graduatoria beneficio o copia contratto, autorizzazione al pagamento, determina di dirigente). | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.21 | Contabilità | PDAP | Impegni e Pagamenti Riscossioni e Accertamenti Ufficio Attività Sociali | 20 | |



| 7.36 Welfare | | | | | |
|---------------------|----------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.36.22 | Contabilità | INPS | Mutualità - Fascicolo bilanci e relazioni (Docum. Copia dei Bilanci di previsione, consuntivo, relazione trimestrale, rendiconto generale). | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.23 | Contabilità | INPS | Mutualità -Fascicolo contabilità (Docum. Ordinativo di pagamento, elenco nominativi,determina,autorizzazione al pagamento,tabulato telematico). | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.24 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Assistenza Straordinaria Anziani non Autosufficienti | 10 | |
| 7.36.25 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Atti di Gara relativi a High School Program | 10 | |
| 7.36.26 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Atti di Gara relativi a Home Care Premium | 10 | |
| 7.36.27 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Atti di Gara relativi a Master e Dottorati | 10 | |
| 7.36.28 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Atti di Gara relativi ai Soggiorni Senior | 10 | |
| 7.36.29 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Atti di Gara relativi alle Vacanze Studio | 10 | |
| 7.36.30 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Ex Comitati Provinciali ex Enam | 10 | |
| 7.36.31 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Pratiche inerenti Assegnazione Posti in Convitti e Case Alberghi | 10 | |
| 7.36.32 | Erogazione di Servizi di Welfare | PDAP | Pratiche relative ad Assegni Temporanei Integrativi | 10 | |



| 7.36 Welfare | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.36.33 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione benefici per gravi malattie (Docum. Copia documento identità, autocertificazioni, ricevute fiscali pagamento spese sanitarie, certificazioni mediche). | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.34 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione beneficio Università per la terza età (Docum. Copia documento identità, autocertificazioni, fatture spese sostenute). | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.35 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione beneficio ammissione residenza per Anziani (Docum. Copia documento identità, autocertificazioni). | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.36 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione beneficio asilo nido (Docum. Copia documento identità, autocertificazioni, ricevute fiscali pagamento rette asili nido). | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.37 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione beneficio Bonus bebè (Docum. Copia documento identità, autocertificazioni) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.38 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione beneficio Convitto Docum. Copia documento identità, autocertificazioni, eventuali certificazioni mediche) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.39 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione beneficio per Handicap grave (Docum. Copia documento identità, autocertificazioni, ricevute fiscali pagamento spese sanitarie, certificazioni mediche, documentazione legge 104/92) | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |



| 7.36 Welfare | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.36.40 | Erogazione di Servizi Welfare - Assistenza | INPS | Fascicolo domanda concessione Sussidi agli Orfani (Docum. Copia documento identità, autocertificazioni,piano di studi esami sostenuti) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.41 | Erogazione di Servizi Welfare - Mutualità | INPS | Fascicolo Anticipazioni (docum. Domanda di richiesta, fattura o ricevuta fiscale,fotocopia del documento, copia busta paga,certificato stipendiale) | 10 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.42 | Erogazione di Servizi Welfare - Mutualità | INPS | Fascicolo cure termali per anno (docum. Prospetto di domanda certificato medico,fattura albergo, dichiarazione dello stabilimento termale,fotocopia del documento) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.43 | Erogazione di Servizi Welfare - Mutualità | INPS | Fascicolo iscrizioni (docum. Richiesta di iscrizione) | ILL | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.44 | Erogazione di Servizi Welfare - Mutualità | INPS | Fascicolo liquidazioni(docum. Domanda di richiesta, lettera di cessazione,autocertificazioni, fotocopia documento, copia busta paga,certificato di decesso, dichiarazione sostitutiva atto notorio con eredi) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.45 | Erogazione di Servizi Welfare - Mutualità | INPS | Fascicolo procacciatori (docum. Prospetto informatico) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.46 | Erogazione di Servizi Welfare - Mutualità | INPS | Fascicolo soggiorni estivi (docum.domanda di richiesta,fattura o ricevuta fiscale albergo, fotocopia documento) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |



| 7.36 Welfare | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 7.36.47 | Erogazione di Servizi Welfare - Mutualità | INPS | Fascicolo sussidi malattia (docum. Domanda di richiesta,certificato medico,cartella clinica, fattura di acquisto fotocopia del documento,copia busta paga) | 5 | Attività di provenienza Ex IPOST |
| 7.36.48 | Gestione strutture sociali | PDAP | Contenzioso Convitti e Case Albergo | 10 | |
| 7.36.49 | Gestione strutture sociali | PDAP | Convenzioni con convitti | ILL | |
| 7.36.50 | Gestione strutture sociali | PDAP | Delibere relative a convitti e case Alberghi | ILL | |
| 7.36.51 | Gestione strutture sociali | PDAP | Determinazioni Dirigenziali Case Albergo | 10 | |
| 7.36.52 | Gestione strutture sociali | PDAP | Pareri e Sentenze relative a Convitti e case Albergo | ILL | |
| 7.36.53 | Gestione strutture sociali | PDAP | Pianificazione CIV Attività Strutture Sociali | ILL | |
| 7.36.54 | Gestione strutture sociali | PDAP | Procedura Gare per convitti e Case Albergo | 10 | |



8. Direzioni Regionali

8.1 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali

| 8.1 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--|------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.1.1 | Contabilità e finanza | INPS | Biglietti contabili fuori cassa - (IP 503bis) | 10 | |
| 8.1.2 | Contabilità e finanza | INPS | Bilanci inviati alla D.C. ragioneria e finanza, con relazioni, elaborati, ecc. | ILL | |
| 8.1.3 | Contabilità e finanza | INPS | Bilanci preventivi e Consuntivi elaborati dalla Sede regionale sulla base dei conti della stessa e di quelli trasmessi dalle Sedi) | ILL | |
| 8.1.4 | Contabilità e finanza | INPS | Controllo interno e revisione spese (lettera rilievi alle Sedi e scheda informativa alla Direzione Generale) | 10 | |
| 8.1.5 | Contabilità e finanza | INPS | Corrispondenza con il Ministero delle Finanze e altri Ministeri | 10 | |
| 8.1.6 | Contabilità e finanza | INPS | Distinta valori pervenuti per corrispondenza (IP40B) | 10 | |
| 8.1.7 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Documentazione contabile diversa | 10 | |
| 8.1.8 | Contabilità e finanza | INPS | Documentazione relativa alla dichiarazione annuale e alla dichiarazione del sostituto d'imposta | 10 | |
| 8.1.9 | Contabilità e finanza | INPS | Documentazione relativa condoni fiscali di immobili | 10 | |
| 8.1.10 | Contabilità e finanza | INPS | Documento di rilevazione contabile -(SC7/24R) | 10 | |
| 8.1.11 | Contabilità e finanza | INPS | Documento interno incasso (SC33) | 10 | |
| 8.1.12 | Contabilità e finanza | INPS | Foglio Giornale (SC1/6) | ILL | Modelli prodotti da procedura informatica |

| 8.1 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.1.13 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Ordinativi di pagamento e reversali di incasso, con relativa documentazione di supporto | 10 | |
| 8.1.14 | Contabilità e finanza | INPS | Partitari dei conti | 10 | Meccanizzati |
| 8.1.15 | Contabilità e finanza | INPS | Postagiri (CH20 AUT) | 10 | |
| 8.1.16 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP / PALS | Registri dei mandati | ILL | |
| 8.1.17 | Contabilità e finanza | INPS | Richiesta di reintegro fondo per piccole spese (mod. EC8) | 5 | |
| 8.1.18 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP / PALS | Richiesta rimborso piccole spese (mod. EC7) | 5 | |
| 8.1.19 | Contabilità e finanza | INPS | Riepilogo movimenti SC10R - (SC1/29) | 10 | |
| 8.1.20 | Contabilità e finanza | INPS | Rilievi alle Sedi | 20 | |
| 8.1.21 | Contabilità e finanza | INPS | Scheda riassuntiva dell'attività delle Sedi | 10 | |
| 8.1.22 | Contabilità e finanza | INPS | Schede di conto (SC1/5bis) | ILL | Modelli prodotti da procedura informatica |
| 8.1.23 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Schede di conto (SC1/5bis), foglio giornale (SC1/6) | 20 | |
| 8.1.24 | Contabilità e finanza | INPS | Schede partitari | 10 | Meccanizzati |
| 8.1.25 | Contabilità e finanza | INPS | Schede relative a spese non obbligatorie; budgets | 10 | Meccanizzate |
| 8.1.26 | Contabilità e finanza | INPS | Schede riassuntive dei vari accessi inviate alla Direzione Generale | 10 | |
| 8.1.27 | Contabilità e finanza | INPS | Situazione generale dei conti (SC1/1) | 10 | |
| 8.1.28 | Contabilità e finanza | INPS | Tabulati mensili per il pagamento delle competenze al personale dipendente | 10 | |



| 8.1 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|--|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.1.29 | Contabilità e finanza | INPS | Trasferimento contabile di somme tra le Sedi: - (SC10 R) (Dispositivo di addebitamento e accreditamento fra sedi) | 10 | |
| 8.1.30 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS | Circolari e istruzioni in materia fiscale IVA-IRPEF | (*) | (*) Solo quelle in vigore |
| 8.1.31 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Corrispondenza con banche, poste, ecc. | 10 | |
| 8.1.32 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Estratti c/c bancari e postali | 10 | |
| 8.1.33 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Libro giornale (partitario mandati e reversali) | ILL | |
| 8.1.34 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Partitario residui attivi e passivi | ILL | |
| 8.1.35 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Registri contabili cartacei | 10 | |
| 8.1.36 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS | Schede fiscali | (*) | (*) Fino a quando non viene definito l'anno d'imposta |
| 8.1.37 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Scritture ed evidenze contabili su supporto cartaceo | 10 | |
| 8.1.38 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Situazioni contabili, report periodici e partitario impegni/accertamenti | 10 | |
| 8.1.39 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Situazioni periodiche di cassa | 10 | |
| 8.1.40 | Convenzioni | INPS | Convenzioni INPS con Ministeri e altri enti | 10 | Dalla scadenza della convenzione |
| 8.1.41 | Flussi finanziari di entrata e conti di imputazione/ripartizione | INPS | Flussi d'entrata e relativa ripartizioni (Artigiani e Commercianti) | 5 | |

| 8.1 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|--|----------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.1.42 | Flussi finanziari di entrata e conti di imputazione/ripartizione | INPS | Flussi d'entrata e relative ripartizioni (DM, note di rettifiche e passivi) | 5 | |
| 8.1.43 | Tesoreria | INPS | Distribuzione per causale di movimenti finanziari già contabilizzati o da contabilizzare, statistica degli incassi e dei pagamenti (FL02 e FL02bis) | 5 | |
| 8.1.44 | Tesoreria | PDAP | Incasso e versamento dei valori | 10 | |
| 8.1.45 | Tesoreria | INPS | Mutui | 10 | Dal pagamento dell'ultima rata |
| 8.1.46 | Tesoreria | INPS | Ordinativi di pagamento e relativa documentazione di supporto | 10 | |
| 8.1.47 | Tesoreria | INPS | Piani di ammortamento | 10 | Dopo l'estinzione |
| 8.1.48 | Tesoreria | PDAP | Registro degli assegni circolari e valori | 10 | |
| 8.1.49 | Tesoreria | INPS | Situazione dei conti correnti bancari, postali e di tesoreria (FL01) | 5 | |
| 8.1.50 | Tesoreria | INPS | Situazioni mensili della gestione finanziaria e di cassa – prospetti di rilevazione ed elaborazione finanziaria (MF1, MF2, MF2bis, MF4) | 5 | |
| 8.1.51 | Tesoreria | INPS | Situazioni mensili per causali (CAUS 1, CAUS 2) | 5 | |
| 8.1.52 | Tesoreria | INPS | Tabulati trasferimento fondi (SC1/27) | 10 | |

8.2 Comitato Regionale

| 8.2 Comitato Regionale | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.2.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi a spese di rappresentanza, convegni, stampa e affissione | 5 | |
| 8.2.2 | Atti di carattere generale | INPS | Convocazioni e documentazione accessoria | 5 | |
| 8.2.3 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza del Presidente del Comitato | ILL | |
| 8.2.4 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza Enti, Enti di Patronato | ILL | |
| 8.2.5 | Atti di carattere generale | INPS | Dati personali componenti Comitato | 10 | |
| 8.2.6 | Atti di carattere generale | INPS | Decreti di costituzione Comitato | 5 | Gli originali dei decreti di nomina sono presso il Min. del Lavoro |
| 8.2.7 | Atti di carattere generale | INPS | Fogli presenza sedute Commissioni e Comitato | 5 | |
| 8.2.8 | Atti di carattere generale | INPS | Lettere di trasmissione ricorsi e lettere di restituzione dei fascicoli dei ricorsi | 5 | |
| 8.2.9 | Atti di carattere generale | INPS | Liquidazione competenze ai componenti del Comitato | 10 | |
| 8.2.10 | Atti di carattere generale | INPS | Moduli richiesta rimborsi e gettoni relativi ai componenti delle Commissioni e del Comitato | 5 | |
| 8.2.11 | Atti di carattere generale | INPS | Relazioni sull'attività del Comitato, copie | 5 | |
| 8.2.12 | Atti di carattere generale | INPS | Schede ricorsi | 5 | |



| 8.2 Comitato Regionale | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.2.13 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali del Comitato e delle Commissioni, relative deliberazioni e atti preparatori (relazioni, ordini del giorno, ecc.) | ILL | |
| 8.2.14 | Relazioni | INPS | Relazioni per i ricorsi al Comitato, copie | 10 | Gli originali delle relazioni, a norma del regolamento in materia di ricorsi amministrativi, sono allegati alla deliberazione relativi |

8.3 Comunicazione

| 8.3 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.3.1 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Accordi, protocolli d' intesa con i Patronati, le OO.SS., etc. | ILL | |
| 8.3.2 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Atti di supporto relativi all'affidamento di incarichi all'esterno (inserti pubblicitari, studi grafici, lavori tipografici, etc.) | 5 | |
| 8.3.3 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Atti preparatori relativi alle pubblicazioni (opuscoli, guide di orientamento, etc.) e alla diffusione di materiale cartaceo di interesse istituzionale e video cassette | 2 | |



| 8.3 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.3.4 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Atti relativi alla organizzazione di convegni, manifesti, conferenza stampa, alla partecipazione di funzionari e dirigenti della struttura a incontri-dibattiti, convegni, etc., non organizzati dall'Istituto | 2 | |
| 8.3.5 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Comunicati stampa, note di rettifica dirette agli organi di informativa | 2 | |
| 8.3.6 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Comunicazioni alle Direzioni Provinciali, Sub Provinciali e Agenzie | 2 | |
| 8.3.7 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Convocazioni | 2 | |
| 8.3.8 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Gestione rapporti in materia della legge 241/1990 | 5 | |
| 8.3.9 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Gestione rapporti in materia della legge sulla riservatezza dei dati personali (L. n° 675/1996 e succ. modifiche e integrazioni) | 5 | |
| 8.3.10 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Pubblicità avvisi di gara | 5 | |
| 8.3.11 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Raccolta sistematica delle deliberazioni degli Organi d'Istituto | 25 | |
| 8.3.12 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Rapporti con altri Enti ed Istituzioni | 5 | |
| 8.3.13 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Rapporti con i cittadini | 5 | |

| 8.3 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.3.14 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Rapporti con i media, comunicati stampa, note di rettifica dirette agli organi di informazione. | 5 | |
| 8.3.15 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Rapporti con l'utenza specializzata | 5 | |
| 8.3.16 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Richieste avanzate dai cittadini al di fuori della L. 241/1990 | 5 | |

8.4 Credito

| 8.4 Credito | | | | | |
|--------------------|------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.4.1 | Prestazioni creditizie | PDAP | Atti relativi a ricorsi avverso graduatorie (prestiti, mutui ipotecari agli iscritti al fondo credito GDP) | 5 | |
| 8.4.2 | Prestazioni creditizie | PDAP | Master J Convenzioni | ILL | |

8.5 Direzione

| 8.5 Direzione | | | | | |
|---------------|----------------------------|---------------|--|------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.5.1 | Atti di carattere generale | PDAP | Atti relativi a selezioni e reclutamenti categoria protette L 68/99 | 10 | Dalla pubblicazione della graduatoria |
| 8.5.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi ai concorsi pubblici o interni | 10 | Dalla pubblicazione della graduatoria - |
| 8.5.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla programmazione ispettiva presso le Sedi | 20 | |
| 8.5.4 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con le sedi periferiche di carattere organizzativo o procedurale | ILL | ILL C/o sede regionale; 10 C/o sede prov. |
| 8.5.5 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con le strutture centrali (non messaggi) di carattere organizzativo o procedurale | ILL | |
| 8.5.6 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza relativa al decentramento (messaggi, circolari, lettere, appunti, prospetti) | 5 | |
| 8.5.7 | Atti di carattere generale | INPS | Fascicoli relativi al cambio delle consegne tra dirigenti delle strutture territoriali e regionali | 5 | |
| 8.5.8 | Atti di carattere generale | INPS | Fascicoli riservati e corrispondenza relativa | ILL | |
| 8.5.9 | Atti di carattere generale | INPS | Graduatorie relative alla mobilità Regionale | 10 | Dalla pubblicazione della graduatoria |
| 8.5.10 | Atti di carattere generale | INPS | Lettere di convocazione delle riunioni | 5 | |
| 8.5.11 | Atti di carattere generale | INPS | Lettere e proposte al Direttore, solleciti | 5 | |
| 8.5.12 | Atti di carattere generale | INPS | Rapporti con i cittadini (che non hanno dato luogo a procedimenti) | 5 | |



| 8.5 Direzione | | | | | |
|----------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.5.13 | Atti di carattere generale | INPS | Rapporti con soggetti pubblici, organizzazioni e privati | 10 | |
| 8.5.14 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali originali delle riunioni e relativa documentazione | ILL | |
| 8.5.15 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi all'organizzazione e alla funzionalità della Regione | 5 | |
| 8.5.16 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Reparto amministrativo, richiesta cancelleria e forniture varie, richiesta quadrimestrale stampati, rimborso piccole spese, distinta per richiesta di reintegro del fondo piccole spese | 5 | Procedura informatizzata |
| 8.5.17 | Gestione biblioteca | INPS | Biblioteca: Corrispondenza, atti acquisizione volumi, atti acquisizione pubblicazioni periodiche, registro pubblicazioni periodiche, catalogo dei volumi in corso di acquisizione | 5 | |
| 8.5.18 | Gestione Biblioteca | INPS / PDAP / PALS | Inventario dei libri acquistati per la biblioteca | ILL | |
| 8.5.19 | Gestione giuridica ed economica Aree professionali | PDAP | Assegnazione incarichi dirigenziali | 5 | |



8.6 Documenti Comuni

| 8.6 Documenti Comuni | | | | | |
|----------------------|---|--------------------|---|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.6.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza relativa al funzionamento della struttura | 5 | |
| 8.6.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi | 5 | |
| 8.6.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Inventario libri e pubblicazioni | 5 | |
| 8.6.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registri delle raccomandate assicurate e spedite | 5 | |
| 8.6.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registro della corrispondenza inviata a mezzo corriere speciale espresso | 5 | |
| 8.6.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registro della corrispondenza spedita (compresa quella spedita a mano) | 5 | |
| 8.6.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Relazioni al Presidente, al Direttore Generale, agli Organi collegiali, ai Dirigenti delle strutture centrali e periferiche | ILL | |
| 8.6.8 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi a questioni sottoposte da altri Settori e dalle Sedi | 5 | |
| 8.6.9 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi ai rapporti con la Sede Centrale e le altre Sedi | 5 | |
| 8.6.10 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS / PDAP / PALS | Registro di Protocollo, Protocollo della corrispondenza, del fax e posta elettronica | ILL | |
| 8.6.11 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Atti di carattere generale relativi a questioni normative e a disposizioni legislative con riferimento alle diverse materie di competenza | ILL | |

| 8.6 Documenti Comuni | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.6.12 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Atti preparatori a circolari, messaggi e altri atti a contenuto regolamentare in materie diverse | 10 | |
| 8.6.13 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Determinazioni del Direttore regionale | ILL | |
| 8.6.14 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Normativa, Circolari e Messaggi | ILL | |
| 8.6.15 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Ordini di servizio | ILL | |
| 8.6.16 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Quesiti avanzati dalle strutture periferiche e dagli Organi decentrati (Comitati regionali e provinciali) con relative risposte e documentazione, con riferimento alle diverse materie di competenza | ILL | |
| 8.6.17 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Testi legislativi di particolare interesse per l'Ente e pubblicazioni periodiche di informazione normativa | 3 | |
| 8.6.18 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Atti relativi alla sicurezza sul posto di lavoro | 10 | La decorrenza del termine si sospende in caso di contenzioso |

8.7 Entrate

| 8.7 Entrate | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.7.1 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Quesiti contabili inviati dalle sedi INPDAP o da altri Enti e relative lettere di risposta | 3 | |



| 8.7 Entrate | | | | | |
|--------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.7.2 | Gestione Entrate Contributive | INPS | Ristrutturazione area contributi: conferenze di servizio | 25 | |
| 8.7.3 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Situazioni contabili quadrimestrali dalle sedi Provinciali INPDAP o da altri Enti pervenuti per posta elettronica | 5 | |
| 8.7.4 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Atti relativi a centro costo ESCO (estratto contributivo) | 5 | |
| 8.7.5 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Atti relativi a istanze presentate dagli assistiti | 5 | |
| 8.7.6 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Atti relativi alla notifica dei dati occupazionali retributivi in agricoltura | 10 | |
| 8.7.7 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Modelli 01M; contributi professionisti, normativa, nuove iscrizioni e variazioni lavoratori autonomi, associati, e imprenditori a titolo principale in agricoltura: dati e relativa corrispondenza | ILL | |
| 8.7.8 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Progetto ECO (estratto contributivo): normativa, dati e relativa corrispondenza | 25 | |
| 8.7.9 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Recupero crediti Artigiani e Commercianti: normativa, dati e relativa corrispondenza | 10 | |
| 8.7.10 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Rilievi alle Sedi | 5 | |

| 8.7 Entrate | | | | | |
|--------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.7.11 | Gestioni posizioni assicurative (g.p.a.) e autonomi | INPS | Ruoli esattoriali: normativa, dati e relativa corrispondenza | 10 | |
| 8.7.12 | Riscossione Contributi | INPS | Atti e notizie relative a notifiche e accertamenti d'ufficio da mettere a ruolo, a illeciti e sanzioni amministrative o ordinanze di ingiunzioni, a sgravi contributivi | 5 | |
| 8.7.13 | Riscossione Contributi | INPS | Atti relativi a rateazioni contributive | 10 | |
| 8.7.14 | Riscossione Contributi | INPS | Atti relativi al contributo di solidarietà | 10 | |
| 8.7.15 | Riscossione Contributi | INPS | Atti relativi al funzionamento dei centri di costo ARPA | 5 | |
| 8.7.16 | Riscossione Contributi | INPS | Atti relativi alla gestione posizioni assicurative ARPA | 10 | |
| 8.7.17 | Riscossione Contributi | INPS | Atti relativi all'attività di acquisizione per conto Sedi di prodotti ARPA ed 01M da parte del Centro Acquisizione Dati (CAD) | 10 | |
| 8.7.18 | Riscossione Contributi | INPS | Atti relativi all'istituzione e funzionamento dei centri di costo ARPA | 10 | |
| 8.7.19 | Riscossione Contributi | INPS | Corrispondenza connessa agli atti relativi alla eliminazione contabili e al progetto GPA | 10 | |
| 8.7.20 | Riscossione Contributi | INPS | Recupero crediti: ruoli esattoriali - incassi dilazioni condono- sanzioni civili | 25 | |
| 8.7.21 | Riscossione Contributi | INPS | Recupero crediti: U.L. 13 - fonti e piani | 25 | |
| 8.7.22 | Riscossione Contributi | INPS | Recupero crediti: Ufficio legale- rilevazioni normative e fonti | 25 | |



| 8.7 Entrate | | | | | |
|--------------------|------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.7.23 | Riscossione Contributi | INPS | Versamenti volontari - Lavoratori domestici - rapporto Sedi - Consulenti - Casalinghe - Parasubordinati | 10 | |
| 8.7.24 | Riscossione contributi | INPS | Rilievi alle Sedi | 5 | |

8.8 Formazione e sviluppo competenze

| 8.8 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|---|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.8.1 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS / PDAP | Atti relativi ai corsi di formazione e aggiornamento del personale | 5 | |
| 8.8.2 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Atti relativi alla liquidazione delle competenze dei docenti | 10 | |
| 8.8.3 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Atti relativi alle presenze del personale ai corsi | 5 | |
| 8.8.4 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Corrispondenza con la Direzione Generale, con le Sedi, ed esperti in materia | 5 | |

| 8.8 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|---|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.8.5 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Documentazione relativa a gruppi di progetto | 5 | |
| 8.8.6 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Leggi regionali in materia | ILL | |
| 8.8.7 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Pacchetti didattici | 5 | |
| 8.8.8 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Rapporti con società esterne | 5 | |
| 8.8.9 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Richieste acquisto mezzi audiovisivi e strumentali, software per la presentazione di pacchetti didattici | 5 | |
| 8.8.10 | Rilevazione fabbisogni, pianificazione e valutazione della formazione | INPS | Richieste di fabbisogno di attività di formazione | 5 | |

8.9 Legale

| 8.9 Legale | | | | | |
|-------------------|-----------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.9.1 | Legale | INPS | Fascicoli d' ingiunzione | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.2 | Legale | INPS | Fascicoli di contenzioso ordinario | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni dalla definizione, successivamente conservazione digitale illimitata Al momento dello scarto dopo la conservazione presso l'archivio della struttura, si dovranno selezionare i fascicoli di quelle cause di particolare rilievo per la storia dell'Istituto. I fascicoli delle strutture periferiche confluiranno nell'Archivio storico regionale. I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |

| 8.9 Legale | | | | | |
|-------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.9.3 | Legale | INPS | Fascicoli di contenzioso penale | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni dalla definizione, successivamente conservazione digitale illimitata . Al momento dello scarto dopo la conservazione presso l'archivio della struttura, si dovranno selezionare i fascicoli di quelle cause di particolare rilievo per la storia dell'Istituto. I fascicoli delle strutture periferiche confluiranno nell'Archivio storico regionale. I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.4 | Legale | INPS | Fascicoli di esecuzione | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.5 | Legale | INPS | Fascicoli di fallimenti e procedure concorsuali | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.6 | Legale | INPS | Fascicoli per azioni di surroga in via amministrativa | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.7 | Legale | INPS | Fascicoli relativi alla cartolarizzazione dei crediti | 10 | Dalla data di ciascuna emissione. |

| 8.9 Legale | | | | | |
|-------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.9.8 | Legale | INPS | Pareri di carattere generale | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata . I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.9 | Legale | INPS | Registri relativi a ciascuna fase processuale | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata . I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.10 | Legale | INPS | Schede (Mod. U.L. 1 e equipollenti) | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata. I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.9.11 | Legale | INPS | Sentenze | ILL | Conservazione cartacea per i primi 20 anni, successivamente conservazione digitale illimitata. I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |

8.10 Medico Legale

| 8.10 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.10.1 | Atti di carattere generale | INPS | Convenzionamenti per attività specialistica esterna e atti relativi | 10 | Dalla risoluzione del rapporto |
| 8.10.2 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza varia con le Sedi, Direzione Generale, etc. | ILL | |
| 8.10.3 | Atti di carattere generale | INPS | Giudizi medico legali ex art. 4, 7 e 23 CCNL | ILL | |
| 8.10.4 | Atti di carattere generale | INPS | Parere motivato al Direttore per attività professionale extralavorativa | ILL | |
| 8.10.5 | Atti di carattere generale | INPS | Studi attività scientifiche | ILL | |
| 8.10.6 | Contenzioso | INPS | Fascicoli contenzioso Collegio Regionale INPS-INAIL | 10 | |
| 8.10.7 | Igiene e prevenzione | INPS | Relazioni termali | 5 | |
| 8.10.8 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Cartella sanitaria e di rischio dei dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria istituita ed aggiornata a cura del medico competente (D. Lgs. 81/08) | 10 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

8.11 Organizzazione

| 8.11 Organizzazione | | | | | |
|----------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.11.1 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS | Archivio della struttura: organizzazione e funzionamento dei depositi, elenchi ed inventari, trasferimenti di documenti ecc. | ILL | |
| 8.11.2 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS | Atti relativi all'Archivio storico | ILL | |
| 8.11.3 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | PDAP | Protocollo informatico, manuali di gestione titolari di classificazione della corrispondenza. | ILL | |
| 8.11.4 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS | Rapporti con la Soprintendenza Archivistica: richieste di autorizzazioni allo scarto, trasferimento di documenti ecc. | ILL | |

8.12 Patrimonio

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi a notizie di carattere generale concernente il servizio di portierato | 5 | |
| 8.12.2 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza relativa a ristampe di modelli ufficiali | 5 | |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti istruttori relativi a provvedimenti, fatti, situazioni che possono ledere o pregiudicare i diritti e gli interessi dell'Istituto | 10 | |
| 8.12.4 | Atti di carattere generale | INPS | Massimario in materia di locazione immobili - normativa | ILL | |
| 8.12.5 | Documentazione fiscale | INPS | Atti e corrispondenza esterna con il Ministero delle Finanze, Ufficio del registro, UTE, ecc. | 20 | |
| 8.12.6 | Documentazione fiscale | INPS / PDAP | Calcoli e pagamenti per imposte sugli immobili | 20 | |
| 8.12.7 | Documentazione fiscale | INPS | Condono fiscale -IRPEG-ILOR-INVIM-Documentazione- | 10 | |
| 8.12.8 | Documentazione fiscale | INPS | Contenzioso imposte fabbricati | 20 | |
| 8.12.9 | Documentazione fiscale | INPS | Dichiarazione redditi dei fabbricati dal 1952 al 1973 | 20 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto |
| 8.12.10 | Documentazione fiscale | INPS | Dichiarazione redditi modelli 760 dal 1974 | 20 | |
| 8.12.11 | Documentazione fiscale | INPS | INVIM decennale e straordinaria - dichiarazioni calcoli contenzioso e ricevute di pagamenti | ILL | |
| 8.12.12 | Documentazione fiscale | INPS | ISI - calcoli e pagamenti dell'anno di applicazione | 20 | |
| 8.12.13 | Documentazione fiscale | INPS | Modelli 760/E e Modelli 760/F fino al 1985 | 20 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto |
| 8.12.14 | Documentazione fiscale | INPS | Modelli automatizzati 760/E 760/F dal 1986 ad oggi in Floppy Disk | 20 | |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.15 | Documentazione fiscale | INPS | Pratiche relative ad agevolazioni fiscali | 10 | |
| 8.12.16 | Documentazione fiscale | INPS | Prospetti riassuntivi | 5 | |
| 8.12.17 | Documentazione fiscale | INPS | Ricorsi tributi locali pendenti e definiti | 10 | |
| 8.12.18 | Gestione Beni immobili | INPS | Atti istruttori relativi a provvedimenti, fatti, situazioni che possono ledere o pregiudicare i diritti e gli interessi dell'Istituto in ordine alle proprietà immobiliari | 10 | |
| 8.12.19 | Gestione Beni immobili | INPS | Atti relativi alla cartolarizzazione | 10 | Dalla data di ciascuna emissione - |
| 8.12.20 | Gestione Beni immobili | INPS | Atti relativi alle azioni legali e ricorsi | 5 | |
| 8.12.21 | Gestione Beni immobili | INPS | Certificazione catastale | ILL | |
| 8.12.22 | Gestione Beni immobili | PDAP | Contenzioso patrimoniale | 10 | Dalla chiusura del contenzioso |
| 8.12.23 | Gestione Beni immobili | INPS | Corrispondenza con il ramo tecnico edilizio e il legale per pareri ed interventi di competenza | 10 | |
| 8.12.24 | Gestione Beni immobili | INPS | Corrispondenza con le Sedi per aggiornamento al 31 dicembre delle valutazioni correnti degli immobili di tutte le gestioni | 10 | |
| 8.12.25 | Gestione Beni immobili | INPS | Elaborati concernenti variazioni intervenute nell'anno per gli immobili di tutte le gestioni | 5 | |
| 8.12.26 | Gestione Beni immobili | PDAP | Fax richiesta assegnazione perizia immobile | 10 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.27 | Gestione Beni immobili | INPS | Pareri rami tecnici professionali, strutture periferiche | 10 | |
| 8.12.28 | Gestione Beni immobili | INPS | Pratiche relative all'incremento di valore delle aree fabbricabili (residuo) | 10 | |
| 8.12.29 | Gestione Beni immobili | INPS | Raccolta elementi e dati circa modifiche di destinazione di cespiti immobiliari | 5 | |
| 8.12.30 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Atti e provvedimenti inerenti trattative e licitazioni private | 5 | |
| 8.12.31 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Atti e provvedimenti inerenti trattative e licitazioni private | 5 | |
| 8.12.32 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Autorizzazioni interventi manutentivi alla mandataria e liquidazione spesa | 10 | |
| 8.12.33 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Comunicazione recesso contratto morosi | 10 | |
| 8.12.34 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Contratti vendita immobili (dismissioni) | ILL | |
| 8.12.35 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Contratti vendita immobili (dismissioni) | 20 | |
| 8.12.36 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Documentazione inerente i bandi per la locazione di immobili | 10 | |
| 8.12.37 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Documentazione inerente i bandi per la locazione di immobili | 10 | |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.38 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contenzioso ordinario | 10 | 10 anni dalla definizione; salvo campione. Al momento dello scarto dopo 10 anni di conservazione presso l'archivio della struttura, si dovranno selezionare i fascicoli di quelle cause di particolare rilievo per la storia dell'Istituto. I fascicoli delle strutture periferiche confluiranno nell'Archivio storico Regionale. i fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.12.39 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contenzioso penale | 10 | 10 anni dalla definizione; salvo campione. Al momento dello scarto dopo 10 anni di conservazione presso l'archivio della struttura, si dovranno selezionare i fascicoli di quelle cause di particolare rilievo per la storia dell'Istituto. I fascicoli delle strutture periferiche confluiranno nell'Archivio storico Regionale. i fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.12.40 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione attiva con amministrazioni pubbliche | 20 | |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.41 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione attiva con amministrazioni pubbliche | 20 | |
| 8.12.42 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione attiva immobili abitativi | 20 | |
| 8.12.43 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione attiva immobili abitativi | 20 | |
| 8.12.44 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione attiva immobili ad uso diverso | 20 | |
| 8.12.45 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione attiva immobili ad uso diverso | 20 | |
| 8.12.46 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione passiva | 20 | |
| 8.12.47 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli contratti locazione passiva | 20 | |
| 8.12.48 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli crediti abbandonati fino a 250,00 Euro | 5 | Dalla dichiarazione di abbandono |
| 8.12.49 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli crediti inesecutibili | 10 | |
| 8.12.50 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli credito abbandonati oltre 250 Euro | 10 | 10 anni dalla chiusura della definizione di eventuali controversie dalla esigibilità del credito |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.51 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli Esecuzioni | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.12.52 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicoli Ingiunzioni | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 8.12.53 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicolo contenzioso patrimoniale | ILL | |
| 8.12.54 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicolo locazioni attive | 5 | Dalla cessazione della locazione attiva 5 anni |
| 8.12.55 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fascicolo locazioni passive | 5 | Dalla cessazione della locazione passiva 5 anni |
| 8.12.56 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Fax richiesta assegnazione perizia immobile | 10 | |
| 8.12.57 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Rendiconti periodici società mandataria | 10 | |
| 8.12.58 | Gestione Patrimoniale, Riscossione e Ammortamenti | PDAP | Sentenze | ILL | |
| 8.12.59 | Lavori | PDAP | Atti relativi a contestazioni prodotte nei confronti dei fornitori (controversie) | 10 | Dalla chiusura della eventuale controversia e/o chiusura contrattuale |
| 8.12.60 | Lavori | PDAP | Fascicolo contenzioso contratti lavori, forniture e servizi | 10 | Dalla conclusione della gara |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.61 | Lavori | PDAP | Fascicolo controllo adempimenti contrattuali | 10 | Dalla conclusione fine contratto |
| 8.12.62 | Lavori | PDAP | Fascicolo esecuzione contrattuale | 10 | Dalla conclusione fine esecuzione contratto |
| 8.12.63 | Lavori | PDAP | Fascicolo gare | 10 | Dalla conclusione della gara |
| 8.12.64 | Lavori | PDAP | Fatture | 10 | Dalla data collaudo |
| 8.12.65 | Locazioni | INPS | Accertamenti di spesa per lavori: - di manutenzione ordinaria; - di manutenzione straordinaria, migliorie e relativa corrispondenza | 10 | |
| 8.12.66 | Locazioni | INPS | Affitto locali uso CRAL: Atti preliminari, domande dei Presidenti dei Cral, parere del Direttore con piante dei locali e descrizione degli stessi ed elencazione, con relativi costi, di eventuali lavori di adattamento | 10 | Non sono più possibili locazioni ad uso CRAL, per cui la vecchia documentazione sarà scartata nei limiti temporali previsti - |
| 8.12.67 | Locazioni | INPS | Atti e corrispondenza esterna con il Ministero delle Finanze, Ufficio del Registro U.T.E. | 10 | |
| 8.12.68 | Locazioni | INPS | Atti relativi a Commissione Regionale di congruità. Nomina componenti, composizione sedute e liquidazioni compensi. | 10 | |
| 8.12.69 | Locazioni | INPS | Atti relativi a contratti di locazione per l'istruttoria di pratiche con U.T.E., Comune, Autorità Giudiziaria, etc. | 20 | |
| 8.12.70 | Locazioni | INPS | Atti relativi a contratti di locazione: dichiarazioni canoni versati (DCV), bollettini di versamento imposte registro | 10 | |
| 8.12.71 | Locazioni | INPS / PDAP | Atti relativi a portieri cessati dal servizio | 10 | Dalla cessazione del rapporto - |



| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.72 | Locazioni | INPS | Atti relativi a quesiti posti su problemi riguardanti le locazione passive | 10 | |
| 8.12.73 | Locazioni | INPS | Atti relativi ad assegnazioni locali da reddito | 10 | Dalla fine della locazione |
| 8.12.74 | Locazioni | INPS | Atti relativi ad assegnazioni locali da reddito di proprietà ad uffici periferici | 10 | |
| 8.12.75 | Locazioni | INPS | Atti relativi all'Istruttoria per la stesura dei contratti di locazione | 10 | |
| 8.12.76 | Locazioni | INPS | Atti relativi alla Commissione Regionale di congruità | ILL | |
| 8.12.77 | Locazioni | INPS | Atti relativi alla contestazione e morosità (fascicolo contabile) | 10 | Dalla fine della controversia |
| 8.12.78 | Locazioni | INPS | Bilanci di previsione e consuntivi per canoni di locazione e oneri condominiali relativi ad immobili per uffici | 20 | |
| 8.12.79 | Locazioni | INPS | Cataloghi e fascicoli gestione opere d'arte | ILL | |
| 8.12.80 | Locazioni | INPS | Corrispondenza con il ramo legale e tecnico edilizio per parere ed interventi di competenza | 10 | |
| 8.12.81 | Locazioni | INPS | Corrispondenza di carattere generale relativa ai lavori eseguiti negli stabili da reddito e strumentali | 10 | |
| 8.12.82 | Locazioni | INPS | Deleghe per firme di contratti | 10 | |
| 8.12.83 | Locazioni | INPS | Dichiarazioni e ricevute di pagamento | 10 | |
| 8.12.84 | Locazioni | INPS | Direttive del Consiglio di Amministrazione | ILL | |
| 8.12.85 | Locazioni | INPS | Documenti relativi agli stabili di interesse storico | ILL | |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.86 | Locazioni | INPS | Elaborati concernenti variazioni intervenute nell'anno per gli immobili di tutte le gestioni | 5 | |
| 8.12.87 | Locazioni | INPS | Fascicoli contabili relativi al pagamento dei canoni e oneri accessori (bollettini ecc.) | 5 | La decorrenza del termine si sospende in caso di contenzioso |
| 8.12.88 | Locazioni | INPS / PDAP | Fascicoli delle locazioni degli immobili, contiene: - corrispondenza con il conduttore con domanda di locazione; - atti relativi alla locazione: relazioni di stima e pareri legali, contratto di locazione e verbale di consegna e di riconsegna, contratto di locazione immobili per uso diverso dall'abitazione o di locali per CRAL; - lavori: richieste ed autorizzazioni lavori, relazioni a seguito di sopralluoghi; - atti relativi alle azioni legali e ricorsi | ILL | I dati sono stati versati in archivio informatizzato; attualmente la gestione degli immobili è passata alla Società IGEI. - |
| 8.12.89 | Locazioni | INPS | Gestione di capitolato di spesa | 10 | Dal compimento dell'opera |
| 8.12.90 | Locazioni | INPS | Massimario in materia di locazione immobili - normativa | ILL | |
| 8.12.91 | Locazioni | INPS | Pareri rami tecnici professionali, strutture periferiche | 10 | |
| 8.12.92 | Locazioni | INPS | Polizze assicurative immobili | 10 | |
| 8.12.93 | Locazioni | INPS | Pratiche relative ad agevolazioni fiscali | 10 | |
| 8.12.94 | Locazioni | INPS | Prospetti riassuntivi | 5 | |
| 8.12.95 | Locazioni | INPS | Raccolta dati circa gli importi che si presume saranno impegnati nel corso dell'anno rispetto a previsioni già indicate nel bilancio di previsione | 5 | |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.96 | Locazioni | INPS | Raccolta delle sentenze | ILL | |
| 8.12.97 | Locazioni | INPS | Raccolta elementi e dati circa modifiche di destinazione di cespiti immobiliari | 5 | |
| 8.12.98 | Locazioni | INPS | Registri relativi ad assegnazioni fondi per canoni ed oneri per uffici: sedi zonali, centri operativi, agenzie urbane, pubblicità, CRAL | 5 | |
| 8.12.99 | Locazioni | INPS / PALS | Relazioni di stima e pareri legali | 10 | |
| 8.12.100 | Locazioni | INPS | Rendiconti annuali delle spese di servizio di riscaldamento | 10 | |
| 8.12.101 | Locazioni | INPS | Rendiconti annuali e relativa corrispondenza | ILL | |
| 8.12.102 | Locazioni | INPS | Richieste di affitto di locali non accolte e relativa corrispondenza | 10 | |
| 8.12.103 | Locazioni | INPS | Ripartizione oneri accessori, tabulati, ripartizione spese di portierato, acqua, luce, riscaldamento, ecc. (fascicolo contabile) | 5 | |
| 8.12.104 | Locazioni | INPS | Schedari relativi a locazioni cessate | 5 | |
| 8.12.105 | Locazioni | INPS | Schede delle locazioni attive | 5 | Dalla cessazione della locazione |
| 8.12.106 | Locazioni | INPS | Schede deposito inquilini | 5 | Dalla cessazione della locazione |
| 8.12.107 | Locazioni | INPS | Schede inquilini | 5 | Dalla cessazione della locazione |
| 8.12.108 | Locazioni | INPS | Schede locazione passive | 5 | Dalla cessazione della locazione |
| 8.12.109 | Locazioni | INPS | Segnalazioni semestrali sullo stato delle affittanze | 5 | |

| 8.12 Patrimonio | | | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.12.110 | Locazioni | INPS | Verbali di constatazione a seguito di sopralluoghi | 10 | |
| 8.12.111 | Locazioni | INPS | Atti relativi a contratti di locazione per l'istruttoria di pratiche con U.T.E., Comune, Autorità Giudiziaria, etc. | ILL | |
| 8.12.112 | Locazioni | INPS | Atti relativi alla istruttoria per la stesura dei contratti di locazione | 10 | |
| 8.12.113 | Valorizzazione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare | INPS | Registro inventario dei beni immobili (EC20) | ILL | |

8.13 Pensioni

| 8.13 Pensioni | | | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.13.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi a provvedimenti del Prefetto relativi a riconoscimenti dell'invalidità civile custoditi presso le strutture periferiche | 10 | I fascicoli relativi all'invalidità civile sono presso l'ufficio sanitario delle SAP - |
| 8.13.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi a rapporti Direzioni Centrali, Enti di Patronato, Organizzazioni Sindacali pensionati, altre amministrazioni | 5 | |
| 8.13.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi agli esiti dei controlli regionali del processo produttivo | 10 | |

| 8.13 Pensioni | | | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.13.4 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alle verifiche presso le Sedi, copie e relazioni relative al controllo del processo produttivo | 5 | |
| 8.13.5 | Atti di carattere generale | INPS | Documentazione interlocutoria relativa ad azioni promosse da assicurati pensionati | 5 | |
| 8.13.6 | Atti di carattere generale | INPS | Esposti anonimi pervenuti tramite raccomandata | 5 | |
| 8.13.7 | Atti di carattere generale | INPS | Istanze di pensionati e assicurati | 5 | |
| 8.13.8 | Atti di carattere generale | INPS | Lettere ed appunti al direttore la Sede Regionale e direttori Provinciali, sub provinciale e Agenzie | 5 | |
| 8.13.9 | Atti di carattere generale | INPS | Relazione su dati statistici e servizi vari alla Direzione Generale | 25 | |
| 8.13.10 | Atti di carattere generale | INPS | Rilievi alle Sedi | 5 | |
| 8.13.11 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali relativi ad incontri con le Sedi | 25 | |
| 8.13.12 | Contenzioso | PDAP | Corrispondenza con Direzioni Centrali/Sedi periferiche/altri Enti | 30 | |
| 8.13.13 | Contenzioso | PDAP | Memorie di costituzione | 10 | Dalla definizione del relativo giudizio |
| 8.13.14 | Contenzioso | PDAP | Richieste della Corte dei Conti | 10 | |
| 8.13.15 | Contenzioso | PDAP | Sentenze e Ordinanze | ILL | |
| 8.13.16 | Convenzioni internazionali | INPS | Corrispondenza di carattere generale con le Istituzioni estere e patronati | 5 | |
| 8.13.17 | Convenzioni internazionali | INPS | Lettere e Proposte al Direttore | 5 | |
| 8.13.18 | Convenzioni internazionali | INPS | Rapporti con l'utenza individuale | 10 | |

| 8.13 Pensioni | | | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.13.19 | Convenzioni internazionali | INPS | Rilievi alle Sedi | 5 | |
| 8.13.20 | Convenzioni internazionali | INPS | Verifiche sulla produzione e relativa corrispondenza | 5 | |
| 8.13.21 | Riscossione Contributi | INPS | Rapporti con altre amministrazioni in relazione a contributi trasferiti o pervenuti | 5 | |

8.14 Pianificazione e controllo di gestione

| 8.14 Pianificazione e controllo di gestione | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.14.1 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con le Sedi, gli uffici della Sede Regionale e la D.G. | 5 | |
| 8.14.2 | Atti di carattere generale | INPS | Relazioni sull'attività delle Sedi periferiche, copie, e corrispondenza con le stesse | 5 | |
| 8.14.3 | Controllo di gestione | INPS | Controllo del processo produttivo | 10 | |
| 8.14.4 | Controllo di gestione | PDAP | Documentazione relativa all'attività di controllo di gestione | 5 | |
| 8.14.5 | Controllo di gestione | INPS | Documentazione relativa all'attività di controllo di gestione (Verifiche trimestrali di budget) | 5 | |
| 8.14.6 | Controllo di gestione | INPS | Monitoraggio dati statistici | 5 | |

| 8.14 Pianificazione e controllo di gestione | | | | | |
|--|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.14.7 | Programmazione | INPS | Documentazione relativa all'attività di programmazione (Piano budget, progetti regionali di miglioramento) | 5 | |
| 8.14.8 | Verifiche intermedie e consuntivazione | INPS | Dati di Produzione | 5 | |
| 8.14.9 | Verifiche intermedie e consuntivazione | INPS | Dati relativi alla contabilità analitica | 5 | |
| 8.14.10 | Verifiche intermedie e consuntivazione | INPS | Rilievi alle Sedi | 5 | |

8.15 Prestazioni a sostegno del reddito

| 8.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.15.1 | Atti di carattere Generale | INPS | Atti e notizie relative agli infortuni sul lavoro e relativa corrispondenza con l'INAIL | 5 | |
| 8.15.2 | Atti di carattere Generale | INPS | Atti relativi al contenzioso | 10 | Dalla data di definizione del caso |
| 8.15.3 | Atti di carattere Generale | INPS | Atti relativi al controllo regionale di produzione semestrali | 5 | |
| 8.15.4 | Atti di carattere Generale | INPS | Atti relativi al monitoraggio dati di produzione | 5 | |
| 8.15.5 | Atti di carattere Generale | INPS | Atti relativi al recupero di prestazioni indebite | 10 | |

| 8.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.15.6 | Atti di carattere Generale | INPS | Atti relativi alle indagini ispettive per conto dell'Ispettorato Centrale | 10 | |
| 8.15.7 | Atti di carattere Generale | INPS | Atti relativi alle istanze di sollecito per il pagamento delle prestazioni | 10 | |
| 8.15.8 | Atti di carattere Generale | INPS | Corrispondenza con Direzione generale e con le Strutture Territoriali | 10 | |
| 8.15.9 | Atti di carattere Generale | INPS | Quesiti avanzati dalle Strutture territoriali e relative risposte; Quesiti avanzati alla Direzione generale e relative risposte | 10 | |
| 8.15.10 | Atti di carattere Generale | INPS | Relazioni relative alle verifiche effettuate presso le sedi | 10 | |
| 8.15.11 | Atti di carattere Generale | INPS | Rilevi alle Sedi | 5 | |
| 8.15.12 | Prestazioni a sostegno del reddito familiare | INPS | Atti relativi ai procedimenti di contestazione dell'operato dei CAF in materia di ISEE | 10 | |
| 8.15.13 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi ai rimborsi delle prestazioni in regime internazionale (solo per la Direzione regionale Lazio) | 10 | |
| 8.15.14 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alla mobilità, sussidi, L.S.U., L.P.U. e borse di lavoro; atti relativi alle liste di mobilità | 5 | |
| 8.15.15 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi agli stabilimenti termali (convenzioni) | 10 | Dalla cessazione della validità della convenzione |
| 8.15.16 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi alle Cure Termali: assegnazione posti alle varie sedi della regione e relazioni relative alle verifiche effettuate presso gli stabilimenti | 5 | |

| 8.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.15.17 | Prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alla Cassa Integrazione straordinaria | 5 | |
| 8.15.18 | Prestazioni in deroga | INPS | Atti relativi alla Cassa integrazione guadagni in deroga (Decreti di concessione, Accordi quadro e monitoraggio delle risorse finanziarie) | 10 | Gli anni sono 10 per le copie dei decreti regionali concessivi della Cassa integrazione guadagni in deroga |
| 8.15.19 | Prestazioni in deroga | INPS | Atti relativi alla Mobilità in deroga (Decreti di concessione, Accordi quadro e monitoraggio delle risorse finanziarie) | 10 | Gli anni sono 10 per le copie dei decreti regionali concessivi della Mobilità in deroga |

8.16 Previdenza (gestione dipendenti pubblici)

| 8.16 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|---|----------------------|------------------|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.16.1 | Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto | PDAP | Contenzioso | ILL | |

8.17 Risorse strumentali

| 8.17 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.17.1 | Albo fornitori | INPS | Albo ditte | 5 | |
| 8.17.2 | Atti di carattere generale | PDAP | Costituzione e reintegro del fondo economale | 10 | |
| 8.17.3 | Atti di carattere generale | INPS | Fogli di marcia | 5 | |
| 8.17.4 | Atti di carattere generale | PDAP | Inventario dei Beni mobili della Sede | 30 | |
| 8.17.5 | Atti di carattere generale | PDAP | Pagamenti sul fondo economale | 10 | |
| 8.17.6 | Atti di carattere generale | PDAP | Registro dei Beni e materiali di consumo | 10 | |
| 8.17.7 | Atti di carattere generale | INPS | Schede automezzi alienati | 10 | |
| 8.17.8 | Economato | INPS | Buono di carico materiali inventariabili | 5 | Dal 1 gennaio 2000 è in vigore la procedura GIADA - |
| 8.17.9 | Economato | INPS | Buono di carico materiali inventariabili (mod. EC11) | 5 | |
| 8.17.10 | Economato | INPS / PDAP | Buono di scarico del registro inventario | 5 | Dal 1 gennaio 2000 è in vigore la procedura GIADA. Documentazione non più in uso da avviare al macero una volta decorsi i tempi di conservazione |
| 8.17.11 | Economato | INPS | Buono di scarico del registro inventario (EC12) | 5 | |
| 8.17.12 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Registri di inventario di economato (EC23\m) | ILL | |
| 8.17.13 | Economato | INPS | Registro movimentazione materiali di consumo | 5 | |
| 8.17.14 | Economato | PDAP | Registro spese di fondo economale (mod. 23/rag.) | 10 | |

| 8.17 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.17.15 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Sistema organizzativo assetto logistico | 5 | |
| 8.17.16 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS | Atti relativi alla predisposizione e alla stampa modulistica | 5 | |
| 8.17.17 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS | Atti relativi alle carenze di servizi riguardanti il personale addetto al servizio di pulizia e vigilanza, alla disinfestazione e derattizzazione degli Uffici | 5 | |
| 8.17.18 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP | Bolla, documento di trasporto, verbale di consegna | 10 | |
| 8.17.19 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS | Certificato di regolare esecuzione delle forniture (fornitura di macchine e mezzi di trasporto, stampati, cancelleria e spese di manutenzione in genere, manutenzione mobili etc.) e determinazioni di approvazione di collaudo | 10 | |
| 8.17.20 | Monitoraggio e gestione del contratto | PDAP | Fascicolo gestione contrattuale | 10 | Comprende tutti gli atti dall'identificazione dal Fornitore per una specifica attività di "acquisti", sino al rilascio della cauzione e/o l'ultimo pagamento |
| 8.17.21 | Monitoraggio e gestione del contratto | PDAP | Fatture in originale | 10 | |
| 8.17.22 | Monitoraggio e gestione del contratto | PDAP | Registro delle fatture | 10 | |
| 8.17.23 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP | Richiesta di esecuzione lavori e fornitura materiali | 5 | |

| 8.17 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.17.24 | Procedura di selezione del contraente | INPS | Atti relativi ad appalti e forniture riguardanti i servizi di vigilanza, pulizie, parco macchine, impianti tecnologici, pubblicazioni, convegni, manifestazioni... | 10 | |
| 8.17.25 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP / PALS | Atti relativi all'acquisto di buoni pasto | 10 | |
| 8.17.26 | Procedura di selezione del contraente | INPS | Pubblicità relativa agli atti di gare d'appalto | 10 | |
| 8.17.27 | Procedura di selezione del contraente | PDAP | Trattative e licitazioni private | 5 | |
| 8.17.28 | Procedura di selezione del contraente (fase contrattuale) | PDAP | Atti di acquisto dei Beni mobili, arredi e macchine d'ufficio | 10 | |
| 8.17.29 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS | Lettere comunicazioni di assegnazione di fondi relativi a forniture e servizi alle Sedi periferiche | 5 | |
| 8.17.30 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS | Schede relative a bilanci preventivi e consuntivi di contabilità riguardante le spese di manutenzione, gestione, fornitura di materiale della Sede Regionale, nonché spese relative al servizio di vigilanza e pulizia delle Sedi | 10 | Già su supporto cartaceo, attualmente con procedura informatica - |
| 8.17.31 | Servizi generali | INPS | Atti relativi a sinistri automobilistici | 5 | Dalla chiusura della eventuale controversia |
| 8.17.32 | Servizi generali | INPS | Atti relativi alla denuncia di furto | 5 | |
| 8.17.33 | Servizi generali | INPS | Facchinaggio e spese varie | 5 | |
| 8.17.34 | Servizi generali | INPS | Matrici buoni carburanti Sede Regionale | 5 | |
| 8.17.35 | Sicurezza immobili e impianti | INPS | Atti relativi alla gestione degli estintori | 10 | |

8.18 Risorse Umane

| 8.18 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.18.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Attestazioni - firme di presenza del personale | 5 | |
| 8.18.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Certificati medici con/e diagnosi dipendenti Istituto | 25 | |
| 8.18.3 | Gestione del personale | INPS / PDAP | Autorizzazioni a missioni | 5 | |
| 8.18.4 | Gestione del Personale | PDAP | Comunicazioni di assenze varie | 5 | |
| 8.18.5 | Gestione del personale | PDAP | Disciplina | 5 | |
| 8.18.6 | Gestione del personale | PDAP | Liste ferie | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 8.18.7 | Gestione del personale | PDAP | Liste permessi | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 8.18.8 | Gestione del personale | INPS | Organici delle Sedi | 5 | |
| 8.18.9 | Gestione del Personale | INPS | Organizzazione del lavoro-Personale e organico, promozioni concorsi, struttura, profili, schedatura personale in forza | 5 | |
| 8.18.10 | Gestione del personale | PDAP | Passaggi di consegne tra Dirigenti e Funzionari | 5 | |
| 8.18.11 | Gestione del personale | PDAP | Permanenze in servizio | 5 | |

| 8.18 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.18.12 | Gestione del personale | INPS | Personale e organico, promozioni concorsi, struttura, profili, schedatura personale in forza | ILL | |
| 8.18.13 | Gestione del Personale | INPS | Personale infermieristico | ILL | |
| 8.18.14 | Gestione del Personale | INPS | Personale medico | ILL | |
| 8.18.15 | Gestione del personale | PDAP | Preso servizio | 5 | |
| 8.18.16 | Gestione del Personale | INPS / PDAP / PALS | Situazione mensile del personale | 5 | |
| 8.18.17 | Gestione del personale | PDAP | Straordinari | 6 | |
| 8.18.18 | Gestione del personale | PDAP | Trasferimenti | 5 | |
| 8.18.19 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS | Accordi decentrati, protocolli d'intesa relativi all'applicazione dei contratti di categoria e/o degli accordi relativi alla contrattazione articolata a livello nazionale | ILL | |
| 8.18.20 | Relazioni con organizzazioni sindacali | INPS | Appunti al Dirigente della Sede Regionale | 5 | |
| 8.18.21 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Fascicoli personali dei dipendenti | 10 | Dalla cessazione |
| 8.18.22 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Raccolta degli Attestati di servizio rilasciati | 5 | |
| 8.18.23 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Schede riepilogative mensili PRASS di presenza dei dipendenti | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |

8.19 Sistemi informativi e tecnologici

| 8.19 Sistemi informativi e tecnologici | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|--|------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.19.1 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con la Direzione Generale | 5 | La conservazione dei documenti è ripartita tra DCSIT, DC Pensioni e altre DC, ciascuna per la funzione/obiettivo di competenza. |
| 8.19.2 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Direttive e deliberazioni dell'Agenzia Italia Digitale | 5 | Il sistema informatico regionale non esiste più e tutto va attribuito alla DG e sotto alla DCSIT |

8.20 Statistico Attuariale

| 8.20 Statistico Attuariale | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------|--|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.20.1 | Elaborati | INPS / PALS | Elaborati statistici per le pubblicazioni periodiche dell'Istituto o per comunicazioni ad enti vari, con il relativo materiale di base | 5 | |
| 8.20.2 | Elaborati | INPS | Tabulati del SIR (Servizio informatico regionale) | 5 | |
| 8.20.3 | Relazioni | INPS / PALS | Relazioni su problemi tecnici, previsioni attuariali, base demografiche, tariffe assicurative etc. | ILL | |
| 8.20.4 | Statistico attuariale | INPS | Atti relativi al materiale statistico di base | 25 | |

| 8.20 Statistico Attuariale | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.20.5 | Statistico attuariale | INPS | Comunicazioni alle altre aree | 5 | |
| 8.20.6 | Statistico attuariale | INPS | Comunicazioni e lettere al Direttore la Sede Regionale | 5 | |

8.21 Tecnico Edilizio

| 8.21 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.21.1 | Atti di carattere generale | INPS | Aggiornamento attività, attività interne, rassegne edilizie, ditte, imprese, corsi, seminari, convegni, materiale documentario, norme, procedure, direttive, programmazione, stanziamenti, consuntivi | 2 | |
| 8.21.2 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza, programmi e riepiloghi attività | 2 | |
| 8.21.3 | Atti di carattere generale | INPS | Registri protocollo libri e riviste tecniche (Mod. SC 201) | 5 | |
| 8.21.4 | Atti di carattere generale | INPS | Relazioni (reparto amministrativo) | 2 | |
| 8.21.5 | Consulenze-perizie | INPS | Consulenza tecnica d'ufficio | 10 | |
| 8.21.6 | Consulenze - perizie | INPS | Perizie tecniche - Impianti tecnologici, tecnico immobiliari (Pareri Commissione di Congruità), istruttoria di stima per acquisizione o alienazione di beni immobili | 10 | |

| 8.21 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.21.7 | Consulenze - perizie | PDAP | Perizie tecnico-estimative per l'erogazione di mutui ipotecari edilizi a favore degli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali istituita presso la gestione dipendenti pubblici | 5 | |
| 8.21.8 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Dati edilizia - ISTAT | 2 | |
| 8.21.9 | Documentazione tecnica amministrativa | INPS | Studi e ricerche, indagini e incarichi speciali | 5 | |
| 8.21.10 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Albo Ditte | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 8.21.11 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Atti di gare d'appalto | 10 | |
| 8.21.12 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Atti e corrispondenza gestione appalti (saldo collaudi o certificati regolare esecuzione) | 5 | |
| 8.21.13 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Atti relativi alla gestione del patrimonio di interesse artistico | ILL | |
| 8.21.14 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Atti relativi alla organizzazione del lavoro- Problematiche dell'organizzazione interna dei settori; struttura, organico e profili R.T.E. | 5 | |
| 8.21.15 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Autorizzazioni progetti, contratti, certificati di regolare esecuzione | 10 | |
| 8.21.16 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Commissioni gare appalti A.T.E. -Provveditorato, bilanci, patrimonio, albo Ditte- | 2 | |

| 8.21 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.21.17 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Direttive - Capitolati tipo | 5 | |
| 8.21.18 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Direttive bilanci, mutui, urbanistica, progettazione e gestione impianti tecnologici, progettazione e gestione infrastruttura EAD | 10 | |
| 8.21.19 | Documentazione Tecnico-amministrativa | INPS | Missioni, originali | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 8.21.20 | Lavori - manutenzione | INPS | Atti relativi a lavori di manutenzione ordinaria- Autorizzazione contratti | 10 | |
| 8.21.21 | Lavori - manutenzione | INPS | Atti relativi a lavori di manutenzione straordinaria - Pagamenti, bilanci, revisione prezzi (saldo collaudi o certificati di regolare esecuzione) | 5 | |
| 8.21.22 | Lavori - manutenzione | INPS | Atti relativi a lavori di trasformazione - Atti amministrativi contabili (pagamenti, bilanci, revisione prezzi); atti e corrispondenza gestione appalto | 10 | |
| 8.21.23 | Lavori - manutenzione | INPS | Atti relativi a lavori di trasformazione -Atti tecnico giuridici (progetto, concessioni e autorizzazioni della Pubblica Amministrazione, contratti collaudi) | ILL | Limitatamente alle certificazioni autorizzative. Per collaudi e contratti 10 anni. |
| 8.21.24 | Lavori - manutenzione | INPS | Atti relativi a lavori nuove costruzioni - Atti tecnico giuridici (progetto, concessioni e autorizzazioni della Pubblica amministrazione, contratti, collaudi) | ILL | Limitatamente alle certificazioni autorizzative. Per collaudi e contratti 10 anni. |

| 8.21 Tecnico Edilizio | | | | | |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.21.25 | Lavori - manutenzione | INPS | Gestione Beni immobili (Lavori di manutenzione ordinaria- Atti, corrispondenza gestione appalti, pagamenti, bilanci, revisione prezzi) | 5 | Dall'esercizio di competenza |
| 8.21.26 | Lavori - manutenzione | INPS | Gestione degli archivi (Direttive progettazione e gestione archivi meccanizzati) | 10 | |
| 8.21.27 | Lavori - manutenzione | INPS | Lavori nuove costruzioni: atti amministrativi contabili (pagamenti, bilanci, revisione prezzi); atti e corrispondenza gestione appalto | 10 | |
| 8.21.28 | Sicurezza immobili e impianti | INPS | Atti relativi alla Sicurezza sul lavoro | 5 | |
| 8.21.29 | Tecnico edilizio | INPS | Aggiornamento Norme - Procedure - Direttive - Materiale Documentario - Corsi - Seminari - Convegni - Ditte, Imprese | 10 | |
| 8.21.30 | Tecnico edilizio | INPS | Attrezzature e strumentazione tecniche | 10 | |
| 8.21.31 | Tecnico edilizio | INPS | Contenzioso - Riserve - Revisione prezzi | 10 | Dall'ultimo giudizio - |
| 8.21.32 | Tecnico edilizio | INPS | Gestione impianti tecnologici - Autorizzazione contratti | 10 | |
| 8.21.33 | Tecnico edilizio | INPS | Gestione impianti tecnologici - Pagamenti, bilanci, revisione prezzi | 5 | Dall'esercizio di competenza - |
| 8.21.34 | Tecnico edilizio | INPS | Gestione magazzino scorte SC-Impianti telefonici, elettrici | 5 | |
| 8.21.35 | Tecnico edilizio | INPS | Variazione profili R.T.E. | ILL | I documenti prodotti prima dell'adozione della procedura informatizzata restano a conservazione ILL |

8.22 *Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa*

| 8.22 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.22.1 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Accertamenti Sedi | 10 | |
| 8.22.2 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Atti relativi a istanze presentate dagli assistiti | 5 | |
| 8.22.3 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Atti relativi ai rapporti con gli Ispettorati del Lavoro ed altri organismi (compresi gli atti degli Uffici di collocamento e denunce trimestrali in agricoltura) | 10 | |
| 8.22.4 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Atti relativi al recupero crediti e controllo incrociato con il fisco | 10 | |
| 8.22.5 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Atti relativi alle eliminazioni contabili ex DIGIB 1984 anni 1987-1989 | 10 | Dalla data di definizione dell'ultimo atto - |
| 8.22.6 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Atti sulla normativa concernente i lavoratori marittimi | 10 | |
| 8.22.7 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Campione INPS-ISTAT | 5 | |
| 8.22.8 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Corrispondenza con le Sedi | 10 | |

| 8.22 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.22.9 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Depenalizzazione: recupero contributo di malattia in Svizzera; crediti aziende municipalizzate | 5 | |
| 8.22.10 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Evasione contributiva: problematiche depenalizzazione | 25 | |
| 8.22.11 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Interventi straordinari su crediti: accertamenti ispettivi presso scuole private; piano occupazionale giovanile | 10 | |
| 8.22.12 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Procedura di O1- Vig.(rettifiche)- procedura a supporto O1 Vig. e Vig. 2 | 10 | |
| 8.22.13 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Recupero crediti: interventi straordinari | 25 | |
| 8.22.14 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Recupero crediti: nuovo sistema sanzionatorio-condono-rateizzazioni | 25 | |
| 8.22.15 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Recupero crediti: prescrizione-atti interruttivi-rettifiche insoluti | 25 | |
| 8.22.16 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Relazioni semestrali | 5 | |
| 8.22.17 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Ricorsi risultanze varie | 10 | |



| 8.22 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.22.18 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Rilevazioni statistiche su situazioni contributive di particolari organismi (Amministrazioni Provinciali, Stato, Aziende, Municipi, etc.) | 5 | |
| 8.22.19 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Rilievi alle Sedi | 5 | |
| 8.22.20 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Vigilanza: piani operativi | 5 | |
| 8.22.21 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Vigilanza: verifica trimestrale | 5 | |
| 8.22.22 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Vigilanza ispettori - lavoro nero, (mod. vig. 13) | 5 | Gli atti delle ispezioni sono presso le SAP - |
| 8.22.23 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Atti inerenti le relazioni ispettive e attività di verifica effettuate presso le Sedi | 5 | |
| 8.22.24 | Riscossione contributi | INPS | Relazioni di accertamenti presso le Sedi | 5 | |

8.23 Welfare

| 8.23 Welfare | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.23.1 | Contabilità | PDAP | Fatture e Note di debito in originale, oggetto di contestazioni. | 10 | |
| 8.23.2 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | CAP Convenzioni | ILL | |
| 8.23.3 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | CAP fascicolo utente | 5 | |
| 8.23.4 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | CAP corrispondenza soggetti accreditati | 5 | |
| 8.23.5 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | Dottorati fascicolo utente | 5 | |
| 8.23.6 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | Dottorati Convenzioni | ILL | |
| 8.23.7 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | Dottorati corrispondenza Atenei | 5 | |
| 8.23.8 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | Master J fascicolo utente | 5 | |
| 8.23.9 | Erogazione di Servizi Welfare - Borse di studio | PDAP | Master J corrispondenza Atenei | 5 | |
| 8.23.10 | Erogazione di Servizi Welfare - RSA | PDAP | Pagamento fatture - atto di liquidazione. | 5 | |
| 8.23.11 | Erogazione di Servizi Welfare - RSA | PDAP | RSA - Fascicolo utente | 5 | |
| 8.23.12 | Erogazione di Servizi Welfare - RSA | PDAP | RSA CONVENZIONI | ILL | |

| 8.23 Welfare | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 8.23.13 | Erogazione di Servizi Welfare - RSA | PDAP | RSA corrispondenza con strutture | 5 | |
| 8.23.14 | Erogazione di Servizi Welfare - HCP | PDAP | HCP fascicolo utente | 5 | |
| 8.23.15 | Erogazione di Servizi Welfare - HCP | PDAP | HCP Convenzioni | ILL | |
| 8.23.16 | Erogazione di Servizi Welfare - HCP | PDAP | HCP Corrispondenza Soggetti accreditati | 5 | |
| 8.23.17 | Erogazione di Servizi Welfare - HCP | PDAP | HCP Documentazione contabile attinente. Atto di liquidazione | 10 | |
| 8.23.18 | Erogazione di Servizi Welfare - HCP | PDAP | HCP Rendicontazioni | 5 | |

9. Strutture Territoriali

9.1 Assistenza e invalidità civile

| 9.1 Assistenza e invalidità civile | | | | | |
|------------------------------------|--|---------------|--|------------------------|---------------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.1.1 | Servizi collegati a requisiti socio sanitari | INPS | Concessione ed erogazione dei ratei maturati e non riscossi riferite a prestazioni di invalidità civile. | 10 | Dalla data di chiusura della pratica. |
| 9.1.2 | Servizi collegati a requisiti socio sanitari | INPS | Concessione ed erogazione delle prestazioni di Inv. Civ. (AP 70). | 10 | Dalla data di chiusura della pratica |
| 9.1.3 | Servizi collegati a requisiti socio sanitari | INPS | Domande di Assegno sociale (AP 61) | 30 | |
| 9.1.4 | Servizi collegati a requisiti socio sanitari | INPS | Fascicoli di invalidità civile (verifiche ordinarie, verifiche straordinarie, casi particolari ITML) | ILL | |
| 9.1.5 | Servizi collegati a requisiti socio sanitari | INPS | Respinte Assegno sociale | 10 | Dalla data della notifica. |

9.2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali

| 9.2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|--|-----------------------|---------------|---|------------------------|-------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.2.1 | Contabilità e finanza | INPS | BCFC e documentazione fuori cassa prodotta dalla procedura | 10 | Documentazione non più in uso |
| 9.2.2 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Bilanci inviati alla D.C. ragioneria e finanza, con resoconti, relazioni, elaborati, ecc. | ILL | |
| 9.2.3 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Documentazione contabile diversa | 10 | |

| 9.2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.2.4 | Contabilità e finanza | INPS | Documentazione della gestione contabile dei ruoli esattoriali | 10 | |
| 9.2.5 | Contabilità e finanza | INPS | Documentazione della gestione contabile delle quote associative | 10 | |
| 9.2.6 | Contabilità e finanza | INPS | Documentazione relativa alla dichiarazione annuale e alla dichiarazione del sostituto d'imposta | 10 | |
| 9.2.7 | Contabilità e finanza | INPS | Documento interno di pagamento e/o reincasso (SC 20) | 10 | |
| 9.2.8 | Contabilità e finanza | INPS | Documento interno reincasso di pagamento (SC 33) | 10 | |
| 9.2.9 | Contabilità e finanza | INPS | Fascicoli per singole strutture termali, case di cura, case di riposo, convenzionate relativi ai pagamenti delle fatture | 10 | Solo per le sedi interessate |
| 9.2.10 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP | Foglio Giornale (SC 1/6) | 50 | Dalla data dell'atto (Documentazione non più prodotta) |
| 9.2.11 | Contabilità e finanza | INPS | Incassi diversi di altra natura (recupero indebiti su prestazioni, ecc.) con relativi SC7/24R ed eventuali liste di elaborazione incassi | 20 | Tale documentazione è conservata nei competenti reparti |
| 9.2.12 | Contabilità e finanza | INPS | Liste di trasmissione dati relativi a modelli DMA10/1 e modelli F24 e relativi modelli SC7/24 R | 20 | Documentazione non più in uso |
| 9.2.13 | Contabilità e finanza | INPS | Modelli pagamento disoccupazione - (DS P1) | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione Dal 2000 i modelli non sono più in uso per cui il cartaceo è in esaurimento. |
| 9.2.14 | Contabilità e finanza | INPS | Modello interno di ripartizione contributi autonomi incassati per via legale (VIG 14 AT) | 10 | Documentazione non più in uso |

| 9.2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.2.15 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Ordinativi di pagamento e reversali di incasso, con relativa documentazione di supporto | 10 | |
| 9.2.16 | Contabilità e finanza | INPS | Pagamenti con assegno (precedentemente alla procedura telematica): registri | 10 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto |
| 9.2.17 | Contabilità e finanza | INPS | Pagamenti mensili delle pensioni eseguiti dall'Ente Poste - (P116) | 10 | |
| 9.2.18 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP / PALS | Registri dei mandati | 50 | Dalla data dell'atto |
| 9.2.19 | Contabilità e finanza | INPS | Registri fatture | 10 | |
| 9.2.20 | Contabilità e finanza | INPS | Rendiconti chiusure annuali | 5 | |
| 9.2.21 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP / PALS | Richiesta rimborso piccole spese (mod. EC7) | 5 | |
| 9.2.22 | Contabilità e finanza | INPS | Riepilogo movimenti SC10R - (SC1/29) | 10 | |
| 9.2.23 | Contabilità e finanza | INPS | Scheda riepilogativa pagamento pensioni Sedi periferiche e riassunti pagamenti mensili pensioni (P.40, SC305) | 10 | Se e in quanto conservati presso la struttura |
| 9.2.24 | Contabilità e finanza | INPS / PALS | Schede di conto (SC1/5bis), foglio giornale (SC1/6) | 20 | Archiviazione automatizzata dall'anno 2003, vedi msg n 20781/2013 |
| 9.2.25 | Contabilità e finanza | INPS | Schede di Mastro (SC 1/5bis) | 50 | Dalla data dell'atto. Schede rilegate |
| 9.2.26 | Contabilità e finanza | INPS | Situazione generale dei conti (SC1/1) | 10 | Archiviazione automatizzata dall'anno 2003, vedi msg n 20781/2013 |
| 9.2.27 | Contabilità e finanza | INPS | Stampe analitiche e sintetiche partitari dei conti accesi ai debitori e creditori ed agli addebitamenti e accreditamenti provvisori | 10 | |
| 9.2.28 | Contabilità e finanza | INPS | Trasferimento contabile di somme tra le Sedi - (SC10R) | 10 | |

| 9.2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.2.29 | Contabilità e finanza | INPS | Tutti i documenti relativi alla contabilità delle spese di funzionamento | 10 | |
| 9.2.30 | Contabilità e finanza | INPS | Versamenti contributivi: Mod. DM 10/1, relativi SC7 /24 R e liste B, C, D, E di elaborazione incassi relativi a DM10 pervenuti in via telematica | 20 | Con l'introduzione della telematica non vi sono più i mod.DM10/1 per cui il cartaceo è in esaurimento |
| 9.2.31 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Budget preventivo di Sede | 30 | Documentazione non più prodotta |
| 9.2.32 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Conto consuntivo di Sede | 50 | |
| 9.2.33 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Corrispondenza con banche, poste, ecc. | 10 | |
| 9.2.34 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Corrispondenza con la Direzione Centrale e Compartimentale, e con le altre strutture operative della Sede | 10 | |
| 9.2.35 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Estratti c/c bancari e postali | 10 | |
| 9.2.36 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Libro giornale (partitario mandati e reversali) | 50 | Dalla data dell'atto |
| 9.2.37 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Mandati di pagamento e reversali d'incasso | 10 | |
| 9.2.38 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Partitario residui attivi e passivi | 50 | Dalla data dell'atto |
| 9.2.39 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Registri contabili cartacei | 10 | |
| 9.2.40 | Contabilità, Fisco e tributi | INPS | Riforma tributaria IRPEF, modelli 770, comunicazioni mensili IRPEF, comunicazioni e prospetti IVA archiviazione fatture emesse dalla sede, registri IVA | 10 | |
| 9.2.41 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Scritture ed evidenze contabili su supporto cartaceo | 10 | |
| 9.2.42 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Situazioni contabili, report periodici e partitario impegni/accertamenti | 10 | |
| 9.2.43 | Contabilità, Fisco e tributi | PDAP | Situazioni periodiche di cassa | 10 | |

| 9.2 Bilanci, ragioneria, finanza e servizi fiscali | | | | | |
|---|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.2.44 | Tesoreria | INPS | Assegni postali e postagiri (CH 16 AUT e CH20 AUT) | 10 | Assegni postali in disuso per cui il cartaceo è in esaurimento |
| 9.2.45 | Tesoreria | INPS | Contabili ed estratti conto bancari, di Tesoreria e postali con SC7/24 R allegato e SC14 allegati | 10 | |
| 9.2.46 | Tesoreria | INPS | Distinta valori pervenuti per corrispondenza (IP40B) | 10 | |
| 9.2.47 | Tesoreria | INPS | Distribuzione per causale e canali movimenti finanziari mensili (FL02 e FL02bis) | 5 | |
| 9.2.48 | Tesoreria | PDAP | Incasso e versamento dei valori | 10 | |
| 9.2.49 | Tesoreria | INPS | Ordinativi di pagamento e relativa documentazione di supporto | 10 | |
| 9.2.50 | Tesoreria | PDAP | Registro degli assegni circolari e valori | 10 | Documentazione non più in uso |
| 9.2.51 | Tesoreria | INPS / PDAP | Situazione dei conti correnti bancari e postali e di tesoreria (FL01) | 5 | Archiviazione automatizzata dall'anno 2003, vedi msg n 20781/2013 |
| 9.2.52 | Tesoreria | INPS | Situazioni finanziarie mensili: con Tesoreria stato (MF2), di cassa (MF2bis), per canali di flusso (MF4) | 5 | Archiviazione automatizzata dall'anno 2003, vedi msg n 20781/2013 |
| 9.2.53 | Tesoreria | INPS | Situazioni mensili per causali in corso e confrontate con l'anno precedente (CAUS1 - CAUS2) | 5 | |
| 9.2.54 | Tesoreria | INPS | Tabulati trasferimento fondi (SC1/27) | 10 | |

9.3 Comitato Provinciale

| 9.3 Comitato Provinciale | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------|---|------------------------|------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.3.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti preparatori alle deliberazioni del Comitato Provinciale e delle Commissioni (relazioni, ordini del giorno, ecc.) | 25 | |
| 9.3.2 | Atti di carattere generale | INPS | Convocazioni e documentazione accessoria | 5 | |
| 9.3.3 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza fondo a disposizione Comitato Provinciale | 10 | |
| 9.3.4 | Atti di carattere generale | INPS | Lettere di trasmissione e restituzione documentazione ricorsi | 5 | |
| 9.3.5 | Atti di carattere generale | INPS | Liquidazione competenze ai componenti del Comitato | 10 | |
| 9.3.6 | Atti di carattere generale | INPS | Schede componenti Comitato | 10 | |
| 9.3.7 | Atti di carattere generale | INPS | Verbali del Comitato Provinciale e delle Commissioni e relative deliberazioni | 30 | Dalla data del Verbale |

9.4 Comunicazione

| 9.4 Comunicazione | | | | | |
|-------------------|--|---------------|--|------------------------|----------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.4.1 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Accordi, protocolli d' intesa con i Patronati, le OO.SS., etc. | 20 | Dalla data dell'atto |

| 9.4 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.4.2 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Atti di supporto relativi all'affidamento di incarichi all'esterno (inserti pubblicitari, studi grafici, lavori tipografici, etc.) | 5 | |
| 9.4.3 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Atti preparatori relativi alle pubblicazioni (opuscoli, guide di orientamento, etc.) e alla diffusione di materiale cartaceo di interesse istituzionale e video cassette | 5 | |
| 9.4.4 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Atti relativi alla organizzazione di convegni, manifesti, conferenza stampa, alla partecipazione di funzionari e dirigenti della struttura a incontri-dibattiti, convegni, etc., non organizzati dall'Istituto | 2 | |
| 9.4.5 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Comunicati stampa, note di rettifica dirette agli organi di informativa | 2 | |
| 9.4.6 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Comunicazioni alle Direzioni Provinciali, Sub Provinciali e Agenzie | 2 | |
| 9.4.7 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Convocazioni | 2 | |
| 9.4.8 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Gestione rapporti in materia della legge 241/1990 | 5 | |
| 9.4.9 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Gestione rapporti in materia della legge sulla riservatezza dei dati personali (L. n° 675/1996 e succ. modifiche e integrazioni) | 5 | |
| 9.4.10 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Rapporti con altri Enti ed Istituzioni | 5 | |
| 9.4.11 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS / PALS | Rapporti con i cittadini | 5 | |

| 9.4 Comunicazione | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.4.12 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS / PALS | Rapporti con i media, comunicati stampa, note di rettifica dirette agli organi di informazione. | 2 | |
| 9.4.13 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Rapporti con l'utenza specializzata | 5 | |
| 9.4.14 | Informazioni Istituzionali e relazioni con il pubblico | INPS | Richieste avanzate dai cittadini al di fuori della L. 241/1990 | 5 | |

9.5 Credito

| 9.5 Credito | | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.5.1 | Mutui | PDAP | Fascicolo mutui | 10 | Dalla data di pagamento dell'ultima rata di ammortamento e comunque non oltre 50 anni dalla data di erogazione del mutuo |
| 9.5.2 | Prestiti | PDAP | Fascicolo prestiti | 10 | |

9.6 Direzione

| 9.6 Direzione | | | | | |
|---------------|----------------------------|--------------------|--|------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.6.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi a sinistri automobilistici | 5 | Dalla chiusura della eventuale controversia - |
| 9.6.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi ai rapporti con la Sede Centrale, la Sede Regionale e le altre Sedi | 5 | |
| 9.6.3 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi all'organizzazione e alla funzionalità della Sede | 5 | |
| 9.6.4 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla denuncia di furto | 5 | |
| 9.6.5 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alle carenze di servizi riguardanti il personale addetto al servizio di pulizia e vigilanza, alla disinfestazione e derattizzazione degli Uffici | 5 | |
| 9.6.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Controllo prestazioni: provvedimenti di autotutela | 50 | Dall'adozione del provvedimento |
| 9.6.7 | Atti di carattere generale | PALS | Corrispondenza con il Direttore Generale | 10 | |
| 9.6.8 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Corrispondenza con il presidente e con il direttore generale | 20 | |
| 9.6.9 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con le sedi regionali di carattere organizzativo o procedurale | 10 | |
| 9.6.10 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con le strutture centrali (non messaggi) di carattere organizzativo o procedurale | 20 | |
| 9.6.11 | Atti di carattere generale | INPS | Fascicoli riservati e corrispondenza relativa | ILL | |
| 9.6.12 | Atti di carattere generale | PALS | Rapporti con altri enti | 10 | |
| 9.6.13 | Atti di carattere generale | INPS | Rapporti con i cittadini (che non hanno dato luogo a procedimenti) | 5 | |

| 9.6 Direzione | | | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.6.14 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Rapporti con soggetti pubblici, organizzazioni e privati | 10 | |
| 9.6.15 | Atti di carattere generale | PALS | Rapporti riservati | 5 | |
| 9.6.16 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Situazioni mensili del lavoro (mod. 14.0) | 5 | |
| 9.6.17 | Atti di carattere generale | INPS / PALS | Situazioni mensili del personale (mod. 4.0) | 5 | |
| 9.6.18 | Atti di carattere generale | PALS | Statistiche mensili del lavoro | 5 | |
| 9.6.19 | Atti di carattere generale | PALS | Statistiche mensili del personale | 5 | |
| 9.6.20 | Economato | INPS / PALS | Archivio della struttura: organizzazione e funzionamento dei depositi, massimario di scarto, Autorizzazioni e pratiche di scarto, repertori, elenchi ed inventari, trasferimenti di documenti ecc. | ILL | |
| 9.6.21 | Economato | INPS | Atti relativi alla consegna o al ritiro dei beni mobili nuovi o usati | 10 | |
| 9.6.22 | Economato | INPS | Buono di carico materiali inventariabili (mod. EC11) | 5 | |
| 9.6.23 | Economato | INPS | Buono di scarico del registro inventario (EC12) | 5 | |
| 9.6.24 | Economato | PDAP | Costituzione e reintegro del fondo economale | 10 | |
| 9.6.25 | Economato | PDAP / PALS | Documenti di trasporto | 10 | |
| 9.6.26 | Economato | INPS | Fogli di marcia | 5 | |
| 9.6.27 | Economato | PDAP | Inventario beni mobili | 30 | |
| 9.6.28 | Economato | PDAP | Inventario dei Beni mobili della Sede | 30 | |
| 9.6.29 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Inventario dei libri acquistati per la biblioteca | 20 | |
| 9.6.30 | Economato | INPS | Matrici buoni carburanti | 5 | |

| 9.6 Direzione | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.6.31 | Economato | PDAP | Pagamenti sul fondo economale | 10 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 9.6.32 | Economato | PALS | Registri di cancelleria | 5 | |
| 9.6.33 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Registri di inventario di economato (EC23\m) | 30 | |
| 9.6.34 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Richiesta di piccola fornitura (mod. EC1) | 5 | |
| 9.6.35 | Economato | INPS | Richiesta di reintegro fondo per piccole spese (mod. EC8) | 5 | |
| 9.6.36 | Economato | INPS / PALS | Richiesta quadrimestrale stampati (mod. EC6) | 5 | |
| 9.6.37 | Economato | INPS / PDAP / PALS | Richieste di cancelleria e forniture varie (mod. EC2) | 5 | |
| 9.6.38 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | PDAP | Protocollo informatico, manuali di gestione titolari di classificazione della corrispondenza. | ILL | |
| 9.6.39 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS | Rapporti con la Soprintendenza Archivistica: richieste di autorizzazioni allo scarto, trasferimento di documenti ecc. | ILL | |
| 9.6.40 | Gestione del personale | PDAP | Passaggi di consegne tra Dirigenti e Funzionari | 5 | |
| 9.6.41 | Gestione del personale | PDAP | Straordinari | 5 | |
| 9.6.42 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | PALS | Documenti manutenzioni | 5 | |
| 9.6.43 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PALS | Certificato di regolare esecuzione delle forniture (fornitura di macchine e mezzi di trasporto, stampati, cancelleria e spese di manutenzione in genere, manutenzione mobili etc.) e determinazioni di approvazione di collaudo | 10 | |

| 9.6 Direzione | | | | | |
|---------------|--|---------------|---|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.6.44 | Procedura di selezione del contraente | PALS | Documentazione di appalti e gare | 10 | 10 anni dalla consegna dell'opera |
| 9.6.45 | Relazioni con organizzazioni sindacali | PALS | Rappresentanze sindacali | 5 | |
| 9.6.46 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Atti relativi alla Sicurezza sul Posto di lavoro (legge 626/94) | 10 | |
| 9.6.47 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Verbali ispettivi di controllo delle ASL | ILL | |
| 9.6.48 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Visite mediche e certificati di idoneità | ILL | ILLIMITATA (lo schedario delle cartelle cliniche è conservato nell'ambulatorio medico) |

9.7 Documenti Comuni

| 9.7 Documenti Comuni | | | | | |
|----------------------|----------------------------|--------------------|---|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.7.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza relativa al minuto/normale funzionamento della struttura | 5 | |
| 9.7.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi | 5 | |
| 9.7.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Inventario libri e pubblicazioni | 5 | |
| 9.7.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registri della corrispondenza spedita (compresa quella spedita a mano) | 5 | |
| 9.7.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registri delle raccomandate assicurate e spedite | 5 | |

| 9.7 Documenti Comuni | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.7.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Registro della corrispondenza inviata a mezzo corriere speciale espresso | 20 | |
| 9.7.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Relazioni al Presidente, al Direttore Generale, agli Organi collegiali, ai Dirigenti delle strutture centrali e periferiche | ILL | |
| 9.7.8 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Richieste avanzate ai sensi della L. 241 | 5 | |
| 9.7.9 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS / PDAP / PALS | Registro di Protocollo, Protocollo della corrispondenza, del fax e posta elettronica | ILL | |
| 9.7.10 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Atti di carattere generale relativi a questioni normative e a disposizioni legislative con riferimento alle diverse materie di competenza | 5 | |
| 9.7.11 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Atti preparatori a circolari, messaggi e altri atti a contenuto regolamentare in materie diverse | 10 | |
| 9.7.12 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Normativa, Circolari e Messaggi | ILL | |
| 9.7.13 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Ordini di servizio | ILL | |
| 9.7.14 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Quesiti avanzati dalle strutture periferiche e dagli Organi decentrati (Comitati regionali e provinciali) con relative risposte e documentazione, con riferimento alle diverse materie di competenza | ILL | |
| 9.7.15 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP / PALS | Testi legislativi di particolare interesse per l'Ente e pubblicazioni periodiche di informazione normativa | 3 | |

9.8 Entrate

| 9.8 Entrate | | | | | |
|-------------|-------------------------------|---------------|--|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.1 | Atti di carattere generale | PALS | Fascicolo personale degli assicurati | 10 | dal decesso dell'assicurato se non ha dato luogo a reversibilità |
| 9.8.2 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Altri trasferimenti ad Enti esterni | 10 | dall'effettivo trasferimento |
| 9.8.3 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Atti relativi ai ricorsi amministrativi (ricorsi, istruttorie, decisioni) | 10 | dalla definizione del procedimento |
| 9.8.4 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Atti, provvedimenti e corrispondenza su mora e recupero coattivo delle morosità contributive | 10 | |
| 9.8.5 | Gestione entrate contributive | INPS | Biglietto contabile di fine mese (SC 45/reg.) | 10 | |
| 9.8.6 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Cessazioni | 30 | |
| 9.8.7 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Comunicazione Accredito Somme Ente Creditore | ILL | |
| 9.8.8 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Contestazioni degli Enti | 10 | |
| 9.8.9 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Corrispondenza con Enti ed iscritti | 10 | |
| 9.8.10 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Corrispondenza con Ufficio legale e legali | 10 | |
| 9.8.11 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Denunce contributive | 50 | |
| 9.8.12 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Dilazioni | 10 | dalla estinzione integrale del debito |
| 9.8.13 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Distinte di versamento (mod. 194/BD) | 10 | Documentazione non più in uso |
| 9.8.14 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Documentazione attestante l'obbligo di iscrizione contributiva | 50 | |
| 9.8.15 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Documentazione esattori e concessionari | 10 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.16 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Documento attestante l'obbligo di pagare | 50 | |
| 9.8.17 | Gestione entrate contributive | INPS / PDAP / PALS | Documento di rilevazione contabile (SC 7/24R) | 10 | |
| 9.8.18 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Domanda Eccedenza L. 761/79 (art.76) - L.482/88 | 10 | |
| 9.8.19 | Gestione Entrate Contributive | INPS / PDAP / PALS | DURC (documento unico di regolarità contributiva) | 10 | |
| 9.8.20 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Elaborati contabili | 10 | |
| 9.8.21 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Elenchi accertamento contributi | 50 | |
| 9.8.22 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Elenchi e schede di sgravi esattoriali | 10 | dall' avvenuta totale estinzione dei crediti |
| 9.8.23 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Estratti di quietanza | ILL | |
| 9.8.24 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Fascicoli previdenziali | 10 | dal decesso se non ha dato luogo a reversibilità |
| 9.8.25 | Gestione entrate contributive | INPS / PALS | Fascicoli relativi a pratiche definite, comprese le pratiche fallimentari e le contravvenzioni (VIG 4) | 10 | Dalla data di definizione |
| 9.8.26 | Gestione entrate contributive | INPS | Fascicoli relativi alla cartolarizzazione dei crediti | 10 | Dalla data di definizione dell'inadempienza |
| 9.8.27 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Gestione 31 /R cartaceo | 10 | dalla presentazione del modello |
| 9.8.28 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Gestione 31/CM cartaceo | 10 | dalla presentazione del modello |
| 9.8.29 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Gestione 31/CM magnetico (su nastro) | 10 | dalla presentazione del modello |
| 9.8.30 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Gestione 31/R magnetico (su nastro) | 10 | dalla presentazione del modello |
| 9.8.31 | Gestione entrate contributive | PALS | Illeciti amministrativi | 10 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.32 | Gestione entrate contributive | INPS | Indicazione causale versamento valori provenienti per corrispondenza (IP 518/M) | 10 | |
| 9.8.33 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Insinuazioni al passivo fallimentare | 10 | dalla chiusura della procedura concorsuale |
| 9.8.34 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Insinuazioni dei creditori nelle procedure concorsuali | 10 | dalla chiusura della procedura concorsuale |
| 9.8.35 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Insinuazioni tardive | 10 | dalla chiusura della procedura fallimentare |
| 9.8.36 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Istanze di rateizzazione prodotte dagli Enti per somme da pagare per ruoli scaduti e non estinti (fascicoli) | 50 | |
| 9.8.37 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Processi verbali | 10 | Salvo eventuali inchieste ovvero accertamenti di responsabilità penale e contabile (in tal caso 10 anni dalla chiusura dell'inchiesta) |
| 9.8.38 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Quesiti contabili inviati dalle sedi INPDAP o da altri Enti e relative lettere di risposta | 50 | |
| 9.8.39 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Rapporti con esattorie | 10 | |
| 9.8.40 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Rateizzazioni | 10 | dalla estinzione integrale del debito |
| 9.8.41 | Gestione entrate contributive | INPS | Regolarizzazioni contributive (DM 10/M - V) | 10 | Dalla data di incasso o di rimborso |
| 9.8.42 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Richiesta estratto contributivo | 5 | |
| 9.8.43 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Richiesta posizione assicurativa 048 | 1 | |
| 9.8.44 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Ricostruzioni contributive | 10 | dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.8.45 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Ricostruzioni da supplementi | 10 | dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.8.46 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Ricostruzioni documentali | 10 | dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.47 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Ricostruzioni d'ufficio | 10 | dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.8.48 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Rimborsi | 50 | |
| 9.8.49 | Gestione Entrate Contributive | PALS | Rimborsi e compensazioni | 10 | |
| 9.8.50 | Gestione entrate contributive | INPS | Rimborso contributi, modelli RCO | 10 | |
| 9.8.51 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Ruoli di riscossione contributi | 10 | Documentazione non più in uso |
| 9.8.52 | Gestione entrate contributive | PALS | Ruoli esattoriali | 10 | dall' avvenuta totale estinzione dei crediti |
| 9.8.53 | Gestione Entrate Contributive | PDAP | Situazioni contabili quadrimestrali dalle sedi Provinciali INPDAP o da altri Enti pervenuti per posta elettronica | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 9.8.54 | Gestione entrate contributive | INPS | VIG 5: raccolta VIG 4 | (*) | (*) Dopo scarto ultimo VIG 4 inserire il VIG 5 nel fascicolo iscrizione ditte presso Ufficio Riscossione contributi |
| 9.8.55 | Gestione Entrate Contributive - Contributo di Solidarietà | PDAP | Bollettini di c/c postale, contabilizzazione e registrazione mensile | 5 | Documento non più in uso dal 2013 - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 9.8.56 | Gestione Entrate Contributive - Contributo di Solidarietà | PDAP | Rimborsi dei Contributi di Solidarietà per somme indebitamente versate all'INPDAP (accertamento, determinazione del dirigente, comunicazione all'Ente, aggiornamento in SAP) | 50 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.57 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Emissioni ruoli cumulativi meccanizzati annuali di riscossione: spedizione in data prestabilita dei ruoli cumulativi meccanizzati e della connessa documentazione, previa fascicolazione, secondo le procedure stabilite (mod. 372, mod. SM 108, mod. NC 319/D, mod. NC 0148, mod. SM 2800/A, mod. SM 9800/A, mod. 164, mod. 159, mod. 165, mod. 160); | 50 | |
| 9.8.58 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Emissioni ruoli cumulativi meccanizzati annuali di riscossione: conservazione su registri del mod. SM 108 per contabilità, accorpate con i mod. 2800/A ed i mod. 9800/A, nell'ambito di ciascuna Cassa. | 50 | |
| 9.8.59 | Gestione Entrate Contributive - Contribuzione non obbligatoria | PDAP | Registri di tutti i bollettini che non trovano collocazione in banca dati (riscatti e ricongiunzioni di cui non si è trovata la posizione) | 50 | |
| 9.8.60 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Archivio tessere: Tessera assicurativa (mod.O.1); elenco documenti assicurativi consegnati all'istituto (mod.O.3); scheda riepilogativa contributi versati (mod.O.7); regolarizzazione versamenti tessere (mod.O.1A) | 50 | Dalla data di nascita; i dati sono riportati in archivio informatizzato ARPA; conservare un campione per l'Archivio storico Sede Regionale - Al momento dello scarto selezionare campione per l'Archivio storico: per le modalità di selezione vedi norme di attuazione. |
| 9.8.61 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Biglietti di imputazione contabile di contributi ART/COM - (BCFC) | 10 | |
| 9.8.62 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Bollettini di versamento contributi ART, COM, LD, VV e riscatti | 30 | |
| 9.8.63 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Bollettini di versamento contributi parasubordinati (mod.GLA 21) | 30 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.64 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Bollettini di versamento fondo casalinghe | 30 | |
| 9.8.65 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Bollettini di versamento pescatori | 30 | |
| 9.8.66 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Copie mod. B.ORG e 503 M relativi ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni | 10 | Nel fascicolo dell'assicurato |
| 9.8.67 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Denunce annuali delle retribuzioni - (01/M) | 50 | Dal 2008: telematico |
| 9.8.68 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Denunce annuali delle retribuzioni dal 1.7.74 al 31.12.78 - (DM10L) | 30 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.69 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Denunce di rapporto di lavoro domestico - (LD 0.9) | 10 | |
| 9.8.70 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Denunce mensili - trimestrali - annuali collaboratori (mod.GLA) | 30 | Dalla data di presentazione |
| 9.8.71 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Domande di iscrizione - variazione - cancellazione lavoratori parasubordinati | 50 | Nel fascicolo dell'assicurato |
| 9.8.72 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Domande di iscrizione - variazione - cancellazione pescatori | 50 | Nel fascicolo dell'assicurato |
| 9.8.73 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Domande di rimborso evase, presentate da ex esattori e concessionari | 10 | |
| 9.8.74 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Elenchi ART e COM di emissione annuale dei bollettini di versamento | 5 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.75 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Elenchi dei lavoratori agricoli dipendenti a tempo determinato emessi successivamente al 1971 dopo la meccanizzazione - (20.AGR/M e 20 AGR M/LTI) | 50 | Dall'anno dell'elenco |
| 9.8.76 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Elenchi e schede di sgravi esattoriali - sospenive e dilazioni | 30 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.77 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Elenchi lavoratori cui accreditare contributi senza seguito di marche assicurative - (mod. I.P.41) | 50 | Dalla data di nascita; i dati sono riportati in archivio informatizzato ARPA; conservare un campione per l'Archivio storico Sede Regionale - Al momento dello scarto selezionare campione per l'Archivio storico: per le modalità di selezione vedi norme di attuazione. |
| 9.8.78 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Elenchi nominativi principali e suppletivi (lavoratori agricoli subordinati a tempo determinato e indeterminato, autonomi ed associati in agricoltura) | 50 | Dall'anno dell'elenco |
| 9.8.79 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Elenchi principali, suppletivi e di variazione dei coltivatori diretti/mezzadri e coloni. - (CD 4/AGR e CM 4 /AGR) | 50 | Dall'anno dell'elenco |
| 9.8.80 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Elenco documenti assicurativi pervenuti dall'Ufficio di Collocamento - (mod. A3) | 5 | |
| 9.8.81 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Fascicoli caricamento pratiche in GPA.92 | 10 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|-------------|--|---------------|--|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.82 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Fascicoli personali degli assicurati (per tutte le categorie) | 50 | Dalla data di nascita; i dati sono riportati in archivio informatizzato ARPA; conservare un campione per l'Archivio storico Sede Regionale - Al momento dello scarto selezionare campione per l'Archivio storico: per le modalità di selezione vedi norme di attuazione. |
| 9.8.83 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Fascicoli personali delle iscritte alla Mutualità pensioni per le casalinghe, decedute | 5 | |
| 9.8.84 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Fascicoli personali di ricongiungimento di periodi assicurativi ad altri enti | 10 | Dall'effettivo trasferimento |
| 9.8.85 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Fascicoli personali di ricongiungimento di periodi assicurativi da altri enti | 50 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.86 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Fascicoli relativi agli iscritti alla gestione del Fondo delle casalinghe | 50 | |
| 9.8.87 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Fascicoli relativi agli iscritti alla gestione separata (L.335 dell'8.8.95) dei lavoratori parasubordinati | 50 | |
| 9.8.88 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Integrazione di prosecuzione o integrazione volontaria nella OBG -(mod. 0.10/M e mod. 0.10) | 5 | |
| 9.8.89 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Passaggio all'Ufficio Legale di ART e COM - (GA/GC 27): copie | 30 | Nel fascicolo dell'assicurato |
| 9.8.90 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Passaggio all'Ufficio Legale di ART e COM - (GA/GC 27): originali | 30 | |
| 9.8.91 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Posizioni dell'assicurazione facoltativa eliminate per decesso del pensionato, rimborso dei contributi | 5 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.92 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Registro tessere versate - (mod. O.3 bis) | 30 | |
| 9.8.93 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Rettifiche anagrafiche e contributive (B.ORG e 503 M) | 50 | Nel fascicolo dell'assicurato |
| 9.8.94 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Rettifiche dei dati delle denunce su mod. 01/M - (01/M rett.) | 30 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.95 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Richieste versamento tessere assicurative -(mod. 0.9) | 5 | |
| 9.8.96 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Ruoli esattoriali ART e COM e riassunti ruoli esattoriali | 50 | |
| 9.8.97 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Schede nominative degli assicurati (mod.O.8) | 50 | Dalla data di nascita; i dati sono riportati in archivio informatizzato ARPA; conservare un campione per l'Archivio storico Sede Regionale - Al momento dello scarto selezionare campione per l'Archivio storico: per le modalità di selezione vedi norme di attuazione. |
| 9.8.98 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Tabulati con i dati relativi al trasferimento dei contributi ad altri Enti - (mod. TRC 01/bis) | 10 | Dalla data di accettazione |
| 9.8.99 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS / PALS | Tabulati dei rimborsi in favore di ART e COM - (Ga/GC 25) | 10 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.100 | Gestione posizioni assicurative (g.p.a.) | INPS | Voucher (buoni lavoro) | 50 | Dalla data della riscossione |



| 9.8 Entrate | | | | | |
|-------------|---------------------|---------------|---|------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.101 | Previdenza agricola | INPS | 1 R-Ruolo delle ditte soggetto al pagamento CA.U. (riscossione diretta) | 30 | La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.102 | Previdenza agricola | INPS | 1 RS- ruolo suppletivo partite sospese (oppure ruolo per la riscossione dei contributi relativi ad enti vari) | 30 | La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.103 | Previdenza agricola | INPS | 10 R C D – registro schede mobili ripartizione contributi I.V. – C.M. | 50 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.104 | Previdenza agricola | INPS | 16 R- tolleranze (concessioni e revoche) | 50 | Dalla data dell'atto. La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU- |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.105 | Previdenza agricola | INPS | 18 R- movimento delle tolleranze per esattoria | 30 | La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.106 | Previdenza agricola | INPS | 2 R- riassunto provinciale ruoli riscossione diretta | 10 | |
| 9.8.107 | Previdenza agricola | INPS | 2 RS- riassunto ruolo | 10 | |
| 9.8.108 | Previdenza agricola | INPS | 23 R- buoni di sgravio C.A.U. | 30 | La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.109 | Previdenza agricola | INPS | 24 R- buoni di sgravio per quote inesigibili | 50 | La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.110 | Previdenza agricola | INPS | 27 R- elenco sgravio esattoriale | 50 | Dalla data dell'atto. La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.111 | Previdenza agricola | INPS | 34 R- elenco dei rimborsi eseguiti in riscossione diretta per sgravi e discarichi amministrativi | 50 | Dalla data dell'atto. La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.112 | Previdenza agricola | INPS | 36 R – Rendiconto generale della riscossione dei C.A.U. e sanzioni amministrative | 30 | |
| 9.8.113 | Previdenza agricola | INPS | ACC. 18 Risultanze generali accertamenti | 5 | |
| 9.8.114 | Previdenza agricola | INPS | Acc./C.D.M.6 – registro notifiche contributi unificati | 30 | Non più in uso ma utili, in base al vecchio massimario ex SCAU, per eventuali ricostruzioni di basi imponibili o posizioni assicurative. |
| 9.8.115 | Previdenza agricola | INPS | Atti relativi alle dichiarazioni di variazione di reddito degli imprenditori agricoli a titolo principale (IATP VAR) | 10 | |
| 9.8.116 | Previdenza agricola | INPS | Atti relativi alle richieste di esonero contributivo per calamità naturali | 50 | Dalla data dell'atto |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.117 | Previdenza agricola | INPS | Atti relativi alle richieste di versamento dei conti previdenziali nella misura prevista per la fascia di redditi superiore a quello di appartenenza (Art. 1, comma 2 Decreto Legislativo n. 146 del 1997) | 10 | |
| 9.8.118 | Previdenza agricola | INPS | Atti relativi alle richieste per riduzione del 50% dei contributi previdenziali per i componenti del nucleo familiare in possesso dei requisiti previsti dall'art. 59, comma 15 L.27-12-1997, n. 449 | 10 | |
| 9.8.119 | Previdenza agricola | INPS | C. D 4- Certificazioni provvisorie agli effetti dell'assicurazione malattia | 10 | |
| 9.8.120 | Previdenza agricola | INPS | C.D. 12- ruoli principali riscossione contributi per assicurazione malattia e per assicurazione invalidità e vecchiaia | 50 | Dalla data dell'atto. La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.121 | Previdenza agricola | INPS | C.D. 12 S- ruoli suppletivi riscossione contributi per assicurazione malattia e per assicurazione invalidità e vecchiaia | 50 | La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.122 | Previdenza agricola | INPS | C.D.12 – Ruoli principali riscossione contributi per assicurazione malattia e per assicurazione invalidità e vecchiaia | 50 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.123 | Previdenza agricola | INPS | C.D.12 s – ruoli suppletivi riscossione contributi per assicurazione malattia ed invalidità e vecchiaia | 50 | Dalla data dell'atto |
| 9.8.124 | Previdenza agricola | INPS | C.D.4 I.V. Suppletivo-Certificazione provvisoria all'INPS per gli anni decorsi per i quali ha validità la variazione o il nuovo accertamento | 5 | |
| 9.8.125 | Previdenza agricola | INPS | C.D.M. 1 bis – Dichiarazioni per variazioni intervenute nella composizione del nucleo familiare (art. 10 legge 9/63) e relativa documentazione comprovante il diritto alla iscrizione o alla cancellazione dagli elenchi | 10 | |
| 9.8.126 | Previdenza agricola | INPS | C.D.M. 1- Dichiarazioni aziendale presentata dal concedente e dal colono (art. 10 legge 9/63 e relativa documentazione comprovante il diritto all'iscrizione negli elenchi | 10 | |
| 9.8.127 | Previdenza agricola | INPS | Copia certificazione di avvenuto pagamento dei contributi (art. 6, D.P.R. 1434 970) | 10 | |
| 9.8.128 | Previdenza agricola | INPS | Decisioni Commissione di accertamento e verifica dei requisiti per l'iscrizione negli elenchi dei CC.DD. e I.A.T.P. | 10 | Istituita dalla legge n. 233 del 2/7/90 |
| 9.8.129 | Previdenza agricola | INPS | Decisioni dei ricorsi in prima istanza proposti alla Comm.Prov/le per la mano d'opera agricola avverso le risultanze degli elenchi anagrafici | 30 | Fino al 31/12/1998 |
| 9.8.130 | Previdenza agricola | INPS | Determinazione della base imponibile, parte integrante della notifica di accertamento. | 10 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.131 | Previdenza agricola | INPS | Dichiarazione aziendale presentata dalle ditte diretto-coltivatrici e I.A.T.P. (art.10 Legge n. 9/63 e legge n. 233/90) e relativa documentazione comprovante il diritto all'iscrizione negli elenchi | 10 | |
| 9.8.132 | Previdenza agricola | INPS | Dichiarazioni per variazioni intervenute nella composizione del nucleo familiare (art. 10 legge n. 9/63 e legge n. 233/90), e relativa documentazione comprovante il diritto all'iscrizione o alla cancellazione negli elenchi | 10 | |
| 9.8.133 | Previdenza agricola | INPS | Domande di reinserimento nella Assicurazione generale obbligatoria (D.P.R. 1434/1970) | 10 | |
| 9.8.134 | Previdenza agricola | INPS | E.C.- estratto conto riscossione diretta | 5 | |
| 9.8.135 | Previdenza agricola | INPS | Elenchi annuali e notifiche individuali di variazioni | 50 | Dalla data dell'atto. Legge n. 608/96 |
| 9.8.136 | Previdenza agricola | INPS | Elenchi commissioni locali braccianti avventizi | 50 | Dall'anno di pubblicazione. Non più in uso ma utili, in base al vecchio massimario ex SCAU, per eventuali ricostruzioni di basi imponibili o posizioni assicurative. |
| 9.8.137 | Previdenza agricola | INPS | Elenchi commissioni locali salariati fissi | 50 | Dall'anno di pubblicazione. Non più in uso ma utili, in base al vecchio massimario ex SCAU, per eventuali ricostruzioni di basi imponibili o posizioni assicurative. |
| 9.8.138 | Previdenza agricola | INPS | Elenchi nominativi per l'assicurazione invalidità e vecchiaia | 50 | |
| 9.8.139 | Previdenza agricola | INPS | Elenchi nominativi per l'assicurazione invalidità e vecchiaia coloni e mezzadri | 50 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.140 | Previdenza agricola | INPS | Elenchi nominativi principali e suppletivi | 50 | Dall'anno di pubblicazione. Dal 1996 gli elenchi suppletivi si riferiscono agli anni 1995 e precedenti. |
| 9.8.141 | Previdenza agricola | INPS | Elenchi nominativo coloni e mezzadri iscritti o cancellati con effetto retroattivo | 50 | Dal 1982 sono aboliti i contratti di colonia e mezzadria |
| 9.8.142 | Previdenza agricola | INPS | Elenco nominativo dei CC.D. e I.A.T.P. iscritti negli elenchi speciali dei giornalieri di campagna | 50 | |
| 9.8.143 | Previdenza agricola | INPS | Elenco nominativo dei coloni e mezzadri | 50 | Dal 1982 sono aboliti i contratti di colonia e mezzadria |
| 9.8.144 | Previdenza agricola | INPS | Elenco suppletivo dei CC.D. | 50 | |
| 9.8.145 | Previdenza agricola | INPS | Fascicolo Aziendale (nel fascicolo è compreso il certificato di iscrizione) | 50 | Dalla cessazione effettiva della ditta. Istituite dal 1996, D.L./vo 375/93 e legge 608/97 |
| 9.8.146 | Previdenza agricola | INPS | Fascicolo del colono o mezzadro: Acc. 1 C.M; C.D.M. 1 bis; atti e documenti acquisiti in relazione allo accertamento; domanda reinserimento assicurazione generale obbligatoria; copia lettera notifica per iscrizione o cancellazione; C.M.2; copia certificazione di avvenuto pagamento contributi integrativi reinserimento nell'assicurazione generale obbligatoria | 10 | Dalla cessazione del nucleo |
| 9.8.147 | Previdenza agricola | INPS | Fascicolo del lavoratore contenente: C2, atti e documenti acquisiti in relazione all'accertamento; corrispondenza con gli Istituti previdenziali; ogni altro atto riguardante la posizione anagrafica e assicurativa nonché la posizione di capo-famiglia del lavoratore stesso | 10 | Dalla cancellazione lavoratore |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.148 | Previdenza agricola | INPS | Fascicolo dell'impresa coltivatrice diretta contenente: C.D.M. 1; C.D.M. 1 bis; atti e documenti acquisiti in relazione all'accertamento; C.D:4 I.V. suppletivo; C.D.2; lettera notifica iscrizione o cancellazione; verbali di accertamento o sopralluogo; 1/Br C.D. | 10 | |
| 9.8.149 | Previdenza agricola | INPS | Istruttoria e notifica di decisione dei ricorsi in prima istanza | 10 | |
| 9.8.150 | Previdenza agricola | INPS | Lettera notifica accoglimento o reiezione domanda reinserimento nella assicurazione generale obbligatoria | 10 | |
| 9.8.151 | Previdenza agricola | INPS | Matricole interne delle ditte esenti da pagamento C.A.U. (ex legge 25/7/52 n.991) | 50 | |
| 9.8.152 | Previdenza agricola | INPS | Matricole interne delle ditte inferiori alle lire 600 | 20 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 9.8.153 | Previdenza agricola | INPS | Mod. AC.3 matr. di conguaglio e principale | 10 | Non più in uso dal 1988, sostituite con dichiarazioni trimestrali della mano d'opera e successivamente con DM/AGR (v. p. 13) |
| 9.8.154 | Previdenza agricola | INPS | Mod. ACC.1 AVV. - C.I. e ACC. 1 AVV. - OTI - | 10 | |
| 9.8.155 | Previdenza agricola | INPS | Mod. ACC.1 CF - PC | 25 | |
| 9.8.156 | Previdenza agricola | INPS | Mod. ACC.1 OTD - C.I. ed OTI | 10 | |
| 9.8.157 | Previdenza agricola | INPS | Mod. C8 - C8bis - C8migr - richiesta assunzione mano d'opera - assunzione diretta | 10 | Sostituiti dal Registro d'Impresa - |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.158 | Previdenza agricola | INPS | Mod. D.A. (denunce aziendali) | 50 | Istituite dal 1996, D.L./vo 375/93 e legge 608/96 |
| 9.8.159 | Previdenza agricola | INPS | Mod. DMAG/D e /R | 25 | |
| 9.8.160 | Previdenza agricola | INPS | Mod. S.4 - schede aziendale per la determinazione base imponibile | 30 | Non più in uso ma utili, in base al vecchio massimario ex SCAU, per eventuali ricostruzioni di basi imponibili o posizioni assicurative. |
| 9.8.161 | Previdenza agricola | INPS | Notifica di accertamento (art.10 legge n. 9/63 e legge n. 233/90) | 10 | |
| 9.8.162 | Previdenza agricola | INPS | Notifica iscrizione o cancellazione d'ufficio | 10 | |
| 9.8.163 | Previdenza agricola | INPS | Registro cronologico ricorsi in prima istanza | 30 | Non sono più in essere |
| 9.8.164 | Previdenza agricola | INPS | Registro d'impresa (semplificato ed ordinario) | 30 | Istituite dal 1996, D.L./vo 375/93 e legge 608/98 |
| 9.8.165 | Previdenza agricola | INPS | Registro dei ricorsi in prima istanza | 30 | Dal 1993 i ricorsi sono in unico grado - D.lg. 375 93 |
| 9.8.166 | Previdenza agricola | INPS | Registro ed istruttoria dei ricorsi in prima istanza avverso le risultanze degli elenchi anagrafici dei lavoratori agricoli proposti alla Commissione per il Trattamento Sostitutivo della Retribuzione ai Lavoratori Agricoli. | 30 | Dal 1/1/1999 legge 23/12/98 n.848 art. 80 comma 3 |
| 9.8.167 | Previdenza agricola | INPS | Registro ed istruttoria dei ricorsi in seconda istanza avverso le decisioni della Comm. In prima istanza proposti alla Commissione Centrale per i Contr. Agric. Unif. | 30 | |
| 9.8.168 | Previdenza agricola | INPS | Registro risultanze degli accertamenti e della riscossione | 30 | Non più in uso |
| 9.8.169 | Previdenza agricola | INPS | Registro verbali Commissione Prov/le | 30 | Non sono più in essere |
| 9.8.170 | Previdenza agricola | INPS | Relazione sui ricorsi in seconda istanza | 10 | |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.171 | Previdenza agricola | INPS | Riscossione somme aggiuntive | 30 | |
| 9.8.172 | Previdenza agricola | INPS | Ruoli contributi assicurazione invalidità e vecchiaia colonie e mezzadri | 30 | La riscossione dei contributi agricoli dovuti dalle Aziende non è più gestita dall'Ufficio Previdenza Agricola. Possono tuttavia essere ancora considerati utili, a fini istituzionali, gli atti in parola prevedendo il tempo di conservazione a suo tempo contemplato nel vecchio massimario di scarto ex SCAU - |
| 9.8.173 | Previdenza agricola | INPS | Scheda compartecipanti familiari | 30 | |
| 9.8.174 | Previdenza agricola | INPS | Scheda salariati fissi e giornalieri | 30 | Non più in uso ma utili, in base al vecchio massimario ex SCAU, per eventuali ricostruzioni di basi imponibili o posizioni assicurative. |
| 9.8.175 | Previdenza agricola | INPS | Tabulati relativi alla riscossione contributi F.I.M.I. | 5 | |
| 9.8.176 | Previdenza agricola | INPS | Verbali Commissione CISOA gestita dall'INPS | 30 | |
| 9.8.177 | Previdenza agricola | INPS | Verbali deliberazioni Commissioni Comunali, Locali e Circoscrizionali e relativi allegati (verbali Ispett. ecc. richieste cancellaz) | 30 | Dal 1992 le Commissioni Comunali sono state sostituite dalle Commissioni Circoscr. M.A. e dal 1996 e anni successivi dalle Sedi Provinciali INPS |
| 9.8.178 | Previdenza agricola | INPS | Verbali delle deliberazioni Commissioni Comunali | 30 | Le Commissioni Comunali non sono più in essere - |
| 9.8.179 | Previdenza agricola | INPS | Verbali di accertamento e sopralluoghi | 10 | |
| 9.8.180 | Riscossione contributi | INPS / PDAP / PALS | Sospensioni contributi | 5 | |
| 9.8.181 | Riscossione contributi | INPS / PALS | Contestazioni note di rettifica | 10 | |



| 9.8 Entrate | | | | | |
|--------------------|------------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.182 | Riscossione contributi | INPS / PALS | Fascicoli relativi alle ditte iscritte | 30 | Da versarsi in Archivio storico al momento della cessazione della ditta - Verificare che si tratti di cessazione effettiva e non di trasformazione: in questo caso il fascicolo è inserito sotto la nuova denominazione |
| 9.8.183 | Riscossione contributi | INPS | Gestione cassa integrazione: domande di liquidazione | 10 | Dal versamento - I relativi decreti sono presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale |
| 9.8.184 | Riscossione contributi | INPS | Schedario - schede mod. 500-502 INAM-INPS | 30 | Documentazione non più in uso |
| 9.8.185 | Riscossione contributi | INPS | Versamenti contributi: periodo 1974 - 1978 - (Mod. DM 18, Mod. DM 10DL) | 10 | Dalla definizione del modello - Al fine di conservare presso l'Archivio storico centrale una campionatura dei modelli di versamenti contributivi, solo per la sede di Roma, al momento dello scarto saranno selezionati dei campioni, di concerto con la Soprintendenza archivistica |
| 9.8.186 | Riscossione contributi | INPS | Versamenti contributi base a percentuale, fino 30.6.1974 - (Mod.GS 2) | 30 | I relativi modelli non esistono più dal 1.7.1974 (1) - Al fine di conservare presso l'Archivio storico centrale una campionatura dei modelli di versamenti contributivi, solo per la sede di Roma, al momento dello scarto saranno selezionati dei campioni, di concerto con la Soprintendenza archivistica |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|-------------|------------------------|---------------|---|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.187 | Riscossione contributi | INPS | Versamenti contributi: (Mod. DM 10/2-89) | 10 | Non più esistente - precedentemente F24 - anno 1998. Al momento dello scarto selezionare campione per l'Archivio storico: per le modalità di selezione vedi norme di attuazione. |
| 9.8.188 | Riscossione contributi | INPS | Versamenti contributi: (Mod. DM 10/3-89) | 10 | Dalla definizione del modello - Al fine di conservare presso l'Archivio storico centrale una campionatura dei modelli di versamenti contributivi, solo per la sede di Roma, al momento dello scarto saranno selezionati dei campioni, di concerto con la Soprintendenza archivistica |
| 9.8.189 | Riscossione contributi | INPS | Versamenti contributi: (Mod. DM 10/S) | 10 | Dalla definizione del modello - Al fine di conservare presso l'Archivio storico centrale una campionatura dei modelli di versamenti contributivi, solo per la sede di Roma, al momento dello scarto saranno selezionati dei campioni, di concerto con la Soprintendenza archivistica |
| 9.8.190 | Riscossione contributi | INPS | Versamenti contributi: (Mod. DM 10/S-R) | 10 | Dalla definizione del modello - Al fine di conservare presso l'Archivio storico centrale una campionatura dei modelli di versamenti contributivi, solo per la sede di Roma, al momento dello scarto saranno selezionati dei campioni, di concerto con la Soprintendenza archivistica |

| 9.8 Entrate | | | | | |
|-------------|------------------------|---------------|--|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.8.191 | Riscossione contributi | INPS | Versamenti contributi: periodo ott. 1977- dic. 1988 - (Mod. DM 10/M) | 10 | Dalla definizione del modello - Al fine di conservare presso l'Archivio storico centrale una campionatura dei modelli di versamenti contributivi, solo per la sede di Roma, al momento dello scarto saranno selezionati dei campioni, di concerto con la Soprintendenza archivistica |
| 9.8.192 | Riscossione contributi | INPS | Versamento note di rettifica | 10 | Dalla definizione - Non più in uso dal 1998 (F24) |

9.9 Formazione e sviluppo competenze

| 9.9 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------|--|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.9.1 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PDAP | Formazione | 5 | |
| 9.9.2 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PALS | Formazione del personale: partecipazione a corsi | 5 | |
| 9.9.3 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PALS | Progetti attività formazione | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |

| 9.9 Formazione e sviluppo competenze | | | | | |
|---|--|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.9.4 | Gestione e monitoraggio interventi formativi | PALS | Registri di formazione + test di apprendimento | 10 | 10 anni dalla cessazione dal servizio. Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 9.9.5 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Formazione squadre di emergenza e squadre di primo soccorso (schede di valutazione) | 10 | 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 9.9.6 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Formazione per l'uso di videoterminali (schede di valutazione) | 10 | 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro) |
| 9.9.7 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Formazione su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (schede di valutazione) | 10 | 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro) |

9.10 Legale

| 9.10 Legale | | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.10.1 | Legale | INPS / PALS | Fascicoli azioni di surroga | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servizi e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |

| 9.10 Legale | | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.10.2 | Legale | INPS | Fascicoli contenzioso ordinario | 10 | 10 anni dalla definizione; salvo campione. - Al momento dello scarto dopo i 10 anni di conservazione presso l'archivio della struttura, si dovranno selezionare i fascicoli di quelle cause di particolare rilievo per la storia dell'Istituto. I fascicoli delle strutture periferiche confluiranno nell'Archivio storico regionale. I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 9.10.3 | Legale | INPS | Fascicoli contenzioso penale | 10 | 10 anni dalla definizione; salvo campione. - Al momento dello scarto dopo i 10 anni di conservazione presso l'archivio della struttura, si dovranno selezionare i fascicoli di quelle cause di particolare rilievo per la storia dell'Istituto. I fascicoli delle strutture periferiche confluiranno nell'Archivio storico regionale. I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 9.10.4 | Legale | INPS | Fascicoli Contravvenzioni | 10 | In disuso per cui il cartaceo è in esaurimento. |
| 9.10.5 | Legale | INPS / PALS | Fascicoli crediti abbandonati fino 250,00 Euro | 5 | Dalla dichiarazione di abbandono |
| 9.10.6 | Legale | INPS / PALS | Fascicoli crediti abbandonati oltre 250,00 Euro | 10 | Dalla dichiarazione di abbandono |



| 9.10 Legale | | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.10.7 | Legale | INPS | Fascicoli delle diverse fasi processuali | ILL | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 9.10.8 | Legale | INPS | Fascicoli Esecuzioni | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 9.10.9 | Legale | INPS / PALS | Fascicoli fallimenti | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 9.10.10 | Legale | INPS / PALS | Fascicoli Ingiunzioni | 10 | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 9.10.11 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Indebiti | 10 | Dalla definizione del giudizio |
| 9.10.12 | Legale | PALS | Pignoramenti | 10 | 10 anni dall'estinzione della procedura esecutiva |
| 9.10.13 | Legale | PALS | Precetti | 10 | |
| 9.10.14 | Legale | INPS / PDAP / PALS | Ricorsi amministrativi | 20 | |
| 9.10.15 | Legale | INPS | Sentenze | ILL | I fascicoli che comportano l'assunzione di servitù e titoli di proprietà devono avere conservazione illimitata. |
| 9.10.16 | Legale | PALS | Sentenze c.c. | ILL | |

9.11 Medico Legale

| 9.11 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.11.1 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza varia con le Sedi, Direzione Generale, etc. | 10 / ILL | Tempi di conservazione ILL. in caso di accertamenti e giudizi medico-legali |
| 9.11.2 | Atti di carattere generale | INPS | Registro delle prestazioni sanitarie Mod. SS.5 Pens/AF/ TBC | 10 | Dalla chiusura del registro - Tempo di conservazione determinato in analogia ai registri delle prestazioni ambulatoriali AA.SS.LL. |
| 9.11.3 | Attività specialistica | INPS | Autorizzazioni per l'esecuzione di esami non previsti in convenzione e relativa documentazione | 10 | |
| 9.11.4 | Attività specialistica | INPS | Controlli sull'attività specialistica territoriale | 10 | |
| 9.11.5 | Attività specialistica | INPS / PDAP / PALS | Corrispondenza con altre strutture e con altri Enti relativa all'attività di competenza | ILL | |
| 9.11.6 | Attività specialistica | INPS | Documentazione inerente le richieste di visite specialistiche interne ed esterne | 10 | |
| 9.11.7 | Attività specialistica | INPS | Fascicoli dei medici specialisti interni autorizzati ad eseguire attività relativa alla propria branca | 10 | Dalla risoluzione del rapporto |
| 9.11.8 | Attività specialistica | INPS | Materiale radiografico, fotografico e altri tracciati inerenti altri esami specialistici | ILL | |
| 9.11.9 | Attività specialistica | INPS / PDAP / PALS | Richiesta fabbisogno e destinazione attrezzature sanitarie | 10 | |
| 9.11.10 | Contenzioso | INPS | Contenzioso giudiziario, copie | 10 | |
| 9.11.11 | Igiene e prevenzione | INPS | Fascicolo cure termali | 5 | Dall'ultimo trattamento termale |

| 9.11 Medico Legale | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.11.12 | Igiene e prevenzione | INPS | Lettere di accompagnamento per restituzione alle Strutture Territoriali dei fascicoli di cure termali | 5 | Dall'ultimo trattamento termale |
| 9.11.13 | Igiene e prevenzione | INPS / PALS | Schede Statistico Sanitarie SS.40CT sost. | 5 | |
| 9.11.14 | Prestazioni a Sostegno del Reddito | INPS | Certificati malattia, Verbali/Pareri medico legali inerenti le Prestazioni a sostegno del Reddito (Verbali VMC domiciliari e ambulatoriali, maternità. Aspetti previdenziali L104/92, ANF\AF, DS, TBC, contenzioso INPS-INAIL etc.) etc. | ILL | |
| 9.11.15 | Prestazioni assistenziali | INPS | Fascicoli di invalidità civile (verifiche ordinarie, verifiche straordinarie, casi particolari ITML) | ILL | |
| 9.11.16 | Prestazioni previdenziali | INPS | Fascicoli di invalidità/inabilità ex L. 222/84, CEE (Mod. E 213), PALS, CNPR | ILL | |
| 9.11.17 | Sicurezza sul lavoro | INPS | Cartella sanitaria e di rischio dei dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria istituita ed aggiornata a cura del medico competente (D. Lgs. 81/08) | 10 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| 9.11.18 | Sicurezza sul lavoro | INPS / PALS | Certificati di idoneità a mansione specifica | 10 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

9.12 Pensioni

| 9.12 Pensioni | | | | | |
|---------------|----------------------------------|---------------|---|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.12.1 | Atti di carattere generale | PALS | Deleghe di pagamento | 10 | Dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.12.2 | Atti di carattere generale | PALS | Deleghe sindacali | 10 | Dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.12.3 | Atti di carattere generale | PALS | Detrazioni di imposta | 10 | Dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.12.4 | Atti di carattere generale | PALS | Trasferimenti ad altre Sedi | 10 | Dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.12.5 | Atti di carattere generale | PALS | Trasferimenti Ufficio pagatore | 10 | Dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.12.6 | Contenzioso | PDAP | Sottofascicolo contenzioso pensionistico/previdenziale | 20 | Dal decesso del titolare |
| 9.12.7 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Cambio Ufficio Pagatore, Variazioni detrazioni d'imposta e Deleghe sindacali. | 5 | |
| 9.12.8 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Cedole P1 ott. Pagate | 25 | In disuso dal 7/98 per cui il cartaceo è in esaurimento - |
| 9.12.9 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Cessione del quinto. | 5 | Dalla chiusura contratto. |
| 9.12.10 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Doppia annualità | 10 | Dal decesso del pensionato se non c'è reversibilità |
| 9.12.11 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Estratto conto certificativo | 10 | Dal decesso del titolare |
| 9.12.12 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS / PALS | Fascicoli di pensione (per tutte le categorie) | 10 | Dal decesso del titolare se non ha dato luogo a reversibilità - Al momento dello scarto selezionare campione per l'Archivio storico: per le modalità di selezione vedi norme di attuazione. |

| 9.12 Pensioni | | | | | |
|----------------------|----------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.12.13 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS / PALS | Fascicoli di pensioni respinte (per tutte le categorie) | 5 | Dalla deliberazione |
| 9.12.14 | Liquidazione e gestione pensioni | PDAP | Fascicolo pensioni | 10 | Dal decesso del titolare se non ha dato luogo a reversibilità |
| 9.12.15 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Modelli di accompagnamento cedole pagamento alle poste (mod. P7M) | 5 | Documento non più in uso dal 1998 - essendo decorsi i tempi di conservazione tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto |
| 9.12.16 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS / PALS | Modelli di pagamento presso le banche (mod. IP 6 bis) | 10 | |
| 9.12.17 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS / PALS | Modelli di recupero somme debitorie (mod. 999) | 10 | Modello in disuso |
| 9.12.18 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS / PALS | Modelli P1 relativi a pensioni eliminate, per tutte le categorie | 10 | Modello in disuso |
| 9.12.19 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS / PDAP / PALS | Modelli reddituali | 10 | Dal decesso del pensionato se c'è reversibilità |
| 9.12.20 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Rate maturate e non riscosse | 10 | Dal decesso del pensionato se c'è reversibilità |
| 9.12.21 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Rate Maturate e non riscosse. | 10 | |
| 9.12.22 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Ricostituzioni | 10 | Dal decesso del pensionato se c'è reversibilità |
| 9.12.23 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Ricostituzioni contributive e da supplemento | 10 | Dal decesso del titolare |
| 9.12.24 | Liquidazione e gestione pensioni | INPS | Ricostituzioni pensione (d'ufficio, documentali, reddituali, contributive e da supplemento) | 10 | Dal decesso del titolare |
| 9.12.25 | Liquidazione e gestione pensioni | PALS | Sospensioni | 10 | Dal . decesso del titolare se non c'è reversibilità |

| 9.12 Pensioni | | | | | |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.12.26 | Riscatti, Ricongiunzioni e Computi | INPS | Riscatti, Ricongiunzioni e Versamenti Volontari | 10 | |
| 9.12.27 | Riscatti, Ricongiunzioni e Computi | PDAP | Sottofascicolo Riscatti, Ricongiunzioni e Computi | 30 | Ad eccezione della Determina di Ricongiunzione/Riscatto/Computo in uscita che deve essere conservata per 10 anni dal decesso dell'iscritto |

9.13 Pianificazione e controllo di gestione

| 9.13 Pianificazione e controllo di gestione | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.13.1 | Atti di carattere generale | INPS | Corrispondenza con le Sedi, gli uffici della Sede Regionale e la D.G. | 5 | Struttura competente: Direzioni provinciali, Filiali di coordinamento, aree metropolitane e Agenzie Complesse e territoriali |
| 9.13.2 | Controllo di gestione | INPS | Documentazione relativa all'attività di controllo di gestione (Verifiche trimestrali di budget) | 5 | Struttura competente: Direzioni provinciali, Filiali di coordinamento, aree metropolitane e Agenzie Complesse e territoriali |
| 9.13.3 | Programmazione | INPS | Documentazione relativa all'attività di programmazione (Piano budget, progetti regionali di miglioramento) | 5 | Struttura competente: Direzioni provinciali, Filiali di coordinamento, aree metropolitane e Agenzie Complesse e territoriali |

| 9.13 Pianificazione e controllo di gestione | | | | | |
|--|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.13.4 | Verifiche intermedie e consuntivazione | INPS | Dati relativi alla contabilità analitica | 5 | Struttura competente: Direzioni provinciali, Filiali di coordinamento, aree metropolitane e Agenzie Complesse e territoriali |
| 9.13.5 | Verifiche intermedie e consuntivazione | INPS | Rapporto di gestione mensile delle Sedi | 5 | Struttura competente: Direzioni provinciali, Filiali di coordinamento, aree metropolitane e Agenzie Complesse e territoriali |
| 9.13.6 | Verifiche intermedie e consuntivazione | INPS / PDAP | Verifiche trimestrali di budget | 5 | Struttura competente: Direzioni provinciali, Filiali di coordinamento, aree metropolitane e Agenzie Complesse e territoriali |

9.14 Posizione assicurativa (gestione dipendenti pubblici)

| 9.14 Posizione assicurativa (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.14.1 | Aggiornamento posizione assicurativa | PDAP | Certificazione Posizione Assicurativa all'iscritto | 50 | |

9.15 Prestazioni a sostegno del reddito

| 9.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.15.1 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi al contenzioso | 10 | Dalla data di definizione del caso |
| 9.15.2 | Atti di carattere generale | INPS | Atti relativi alla gestione del recupero crediti da prestazioni indebite | 10 | Dall'atto interruttivo della prescrizione |
| 9.15.3 | Atti di carattere generale | INPS | Deleghe sindacali e revoche presentate in via autonoma. Mandati di patrocinio e revoche presentate in via autonoma. | 10 | Tempo di conservazione anche in relazione ad eventuale contenzioso. |
| 9.15.4 | Atti di carattere generale | INPS | Ricorsi al Comitato Provinciale per negata prestazione ed eventuali provvedimenti di sospensione | 10 | Dalla data della decisione - |
| 9.15.5 | Fondi di solidarietà | INPS | Atti relativi alle domande di accesso alle prestazioni finanziate dai Fondi di solidarietà | 10 | |
| 9.15.6 | Prestazioni a sostegno del reddito familiare | INPS | Atti relativi ai procedimenti di contestazione dell'operato dei CAF in materia di ISEE | 10 | |
| 9.15.7 | Prestazioni a sostegno del reddito familiare | INPS | Atti relativi alle domande per prestazioni familiari (ANF/AF, autorizzazioni ANF e Assegno concedo matrimoniale) | 10 | Dalla data del provvedimento. I tempi di conservazione si intendono sospesi in presenza di contenzioso |
| 9.15.8 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di disoccupazione e di trattamenti di famiglia ai lavoratori agricoli dipendenti (SR25 e SR15) | 10 | Dalla data del provvedimento. I tempi di conservazione si intendono sospesi in presenza di contenzioso |

| 9.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.15.9 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di indennità di mobilità, sussidio lavoratori socialmente utili e sussidio lavoratori di pubblica utilità | 5 | Dalla chiusura definitiva della pratica - |
| 9.15.10 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di intervento del fondo di garanzia per la liquidazione del trattamento di fine rapporto ed atti relativi alle domande di intervento del fondo di garanzia per la liquidazione dei crediti di lavoro diversi dal TFR (D.L. 80/92 art. 1 e art. 2) | 10 | Dall'azione di surroga da parte dell'uff. legale con esito positivo. |
| 9.15.11 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di intervento del Fondo di garanzia per la posizione previdenziale complementare (D.L. 80/92 art. 5) | 10 | |
| 9.15.12 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di prestazioni di disoccupazione non agricola (DS 21) - Dichiarazioni datore lavoro per prestazione disoccupazione non agricola ex d.l. 86/88 (DS 22) Domande di indennità di disoccupazione ASpI ; Mini ASpI; Mini ASpI 2012; Anticipazione ASpI / Mini ASpI | 5 | Dalla data del provvedimento Il modello DS22 è stato eliminato con circolare n. 115 del 31 dicembre 2008 |
| 9.15.13 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di trattamento di fine rapporto ai lavoratori iscritti al fondo di previdenza per gli impiegati dipendenti da concessionari di riscossione dei tributi e delle altre entrate dello Stato e degli Enti pubblici | 10 | |

| 9.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.15.14 | Prestazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di trattamento rimpatrio dei lavoratori extracomunitari | 5 | |
| 9.15.15 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi a prestazioni TBC (TBC 211 bis) – Stampe relative ai pagamenti (liste assegni, IP 6 bis, liste controllo BCFC, ACT 1, SC 33) | 10 | Dal termine dell'assistenza; eliminare solo dopo aggiornamento schede TBC7; i dati sono stati riportati in archivio informatizzato - |
| 9.15.16 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi ai Prospetti di liquidazione per attività di controllo sanitario medici liste | 5 | Dalla fine del mese in cui è stata effettuata la visita - |
| 9.15.17 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi ai rapporti debitori creditori conseguenti convenzioni con i soppressi Enti mutualistici per la tempestiva assistenza agli assicurati tubercolotici e ai loro familiari nonché di crediti nei confronti di enti vari e privati | 10 | Dalla definizione dei rapporti creditori - |
| 9.15.18 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi al recupero crediti dell'Istituto e della gestione Commissariale dei servizi sanitari dei soppressi enti mutualistici in materia di TBC e cure balneo termali | 10 | Dalla definizione dei rapporti creditori - |
| 9.15.19 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi alle domande di Cure termali (CT8) | 5 | Dalla data del provvedimento - |
| 9.15.20 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi alle schede prestazioni per TBC (TBC. 7) | 90 | Dalla data dell'atto |
| 9.15.21 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi all'iscrizione dei medici nelle liste speciali (legge 11.11.83 n. 638) | 10 | Dalla data della cancellazione - |

| 9.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.15.22 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Certificati malattia di soggetti non assicurati | 5 | Dalla data del rilascio - |
| 9.15.23 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Corrispondenza con ASL territorialmente competenti per gli stabilimenti termali | 90 | Dalla data dell'atto |
| 9.15.24 | Prestazioni connesse alla diminuzione della capacità lavorativa | INPS | Atti relativi a malattia, maternità prestazioni di assistenza ai disabili - Legge 104/92 e art 42 D. lgs. 151/2001 - donazione di midollo osseo e soccorso alpino sia a conguaglio che a pagamento diretto e relative stampe (liste assegni, prospetti liquidazioni, BCFC, SC44, IND MAL 5, surroghe etc.) | 10 | Dalla definizione - |
| 9.15.25 | Prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di cassa integrazione guadagni ordinaria | 5 | Dalla definizione - |
| 9.15.26 | Prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di cassa integrazione guadagni straordinaria (anche per ciò che concerne i contratti di solidarietà) | 5 | |
| 9.15.27 | Prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi alle domande di trattamento di richiamo alle armi | 5 | Dalla data del provvedimento - |
| 9.15.28 | Prestazioni connesse alla sospensione del rapporto di lavoro | INPS | Richieste di Cassa integrazione guadagni ordinaria-speciale per l'agricoltura (CISOA) e dichiarazione dei dati retributivi del datore di lavoro | 5 | Dalla data del provvedimento - |

| 9.15 Prestazioni a sostegno del reddito | | | | | |
|--|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.15.29 | Prestazioni connesse alla sospensione/cessazione del rapporto di lavoro | INPS | Atti relativi all'istruttoria delle domande di accesso alle prestazioni erogate dal Fondo speciale per il sostegno del reddito e dell'occupazione della riconversione e riqualificazione professionale del personale del settore del trasporto aereo | 10 | |
| 9.15.30 | Prestazioni in deroga | INPS | Atti relativi agli istituti di sostegno al reddito cofinanziati dagli Enti bilaterali; una tantum Co.Co.Pro. | 5 | |
| 9.15.31 | Prestazioni in deroga | INPS | Atti relativi alla gestione della Cassa integrazione guadagni in deroga | 5 | |
| 9.15.32 | Prestazioni in deroga | INPS | Atti relativi alla gestione della Mobilità in deroga | 5 | |

9.16 Previdenza (gestione dipendenti pubblici)

| 9.16 Previdenza (gestione dipendenti pubblici) | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.16.1 | Assicurazione sociale vita | PDAP | Fascicolo assicurazione vita | 10 | Dal decesso dell'iscritto |
| 9.16.2 | Previdenza complementare | PDAP | Fascicolo previdenza complementare | 10 | Dal decesso dell'iscritto |
| 9.16.3 | TFS/TFR e riscatti | PDAP | Fascicolo TFS/TFR | 10 | Dal decesso dell'iscritto |

9.17 Risorse strumentali

| 9.17 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.17.1 | Atti di carattere generale | INPS | Schede automezzi alienati | 10 | |
| 9.17.2 | Economato | INPS / PALS | Buono di carico materiali inventariabili | 5 | Dal 1 gennaio 2000 è in vigore la procedura GIADA - Documentazione da scartare |
| 9.17.3 | Economato | INPS | Buono di scarico del registro inventario | 5 | Dal 1 gennaio 2000 è in vigore la procedura GIADA. Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto |
| 9.17.4 | Economato | INPS | Prelievo materiale magazzino | 5 | |
| 9.17.5 | Economato | PDAP | Registro dei Beni e materiali di consumo | 10 | |
| 9.17.6 | Economato | PDAP | Registro spese di fondo economale (mod. 23/rag.) | 10 | |
| 9.17.7 | Economato | PDAP | Scontrini o buoni di carico e scarico dei beni da inventariare | 10 | |
| 9.17.8 | Gestione logistica del patrimonio strumentale | INPS | Sistema organizzativo assetto logistico | 5 | |
| 9.17.9 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS | Atti relativi alla predisposizione e alla stampa modulistica | 5 | |
| 9.17.10 | Monitoraggio e gestione del contratto | PDAP | Fatture in originale | 10 | |
| 9.17.11 | Monitoraggio e gestione del contratto | PDAP | Registro delle fatture | 10 | |
| 9.17.12 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS | Richiesta di cancelleria e forniture varie | 5 | |
| 9.17.13 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS | Richiesta di esecuzione lavori e fornitura materiali | 5 | |

| 9.17 Risorse strumentali | | | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.17.14 | Monitoraggio e gestione del contratto | INPS / PDAP | Richieste di manutenzioni | 5 | |
| 9.17.15 | Procedura di selezione del contraente | INPS / PDAP | Atti relativi agli appalti e forniture riguardanti i servizi di vigilanza, pulizie, parco macchine, impianti tecnologici, facchinaggio, pubblicazioni, convegni, manifestazioni etc. | 10 | |
| 9.17.16 | Procedura di selezione del contraente | INPS | Pubblicità avvisi di gara | 5 | Documento non più in uso - competenza passata alla Direzione Regionale - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto |
| 9.17.17 | Procedura di selezione del contraente | INPS | Pubblicità relativa agli atti di gare d'appalto | 5 | Documento non più in uso - competenza passata alla Direzione Regionale - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto |
| 9.17.18 | Procedura di selezione del contraente | PDAP | Trattative e licitazioni private | 5 | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |
| 9.17.19 | Programmazione e controllo della spesa strumentale | INPS | Schede relative a bilanci preventivi e consuntivi di contabilità riguardante le spese di manutenzione, gestione, fornitura di materiale, servizi di vigilanza e pulizia della Sede. | 10 | Già su supporto cartaceo, attualmente con procedura informatica |
| 9.17.20 | Sicurezza immobili e impianti | INPS | Atti relativi alla gestione degli estintori | 10 | |
| 9.17.21 | Sicurezza immobili e impianti | PALS | I contratti con la società che si occupa dei sopralluoghi e dei controlli | ILL | Documento non più in uso presso le Sedi territoriali |
| 9.17.22 | Sicurezza immobili e impianti | PALS | Sopralluoghi e relazioni per la verifica della sicurezza | ILL | ILLIMITATA (gli originali restano nelle sedi) |

| 9.17 Risorse strumentali | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|---|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.17.23 | Sicurezza immobili e impianti | PALS | Valutazione dei rischi dell'immobile - con piano degli interventi | ILL | Documento non più in uso - tutta la documentazione deve essere avviata allo scarto una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |

9.18 Risorse Umane

| 9.18 Risorse Umane | | | | | |
|--------------------|--|--------------------|---|------------------------|------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.18.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP / PALS | Certificati medici con/e diagnosi dipendenti Istituto | 10 | |
| 9.18.2 | Atti di carattere generale | PALS | Comunicazioni interne | 5 | |
| 9.18.3 | Gestione economica e giuridica del personale | INPS / PDAP / PALS | "Presenze del personale (Elenchi timbrature, Strisce di presenza - firme di presenza del personale) | 5 | |
| 9.18.4 | Gestione economica e giuridica del personale | PALS | Assunzioni interinali | ILL | |
| 9.18.5 | Gestione economica e giuridica del personale | PALS | Assunzioni temporanee | ILL | |
| 9.18.6 | Gestione economica e giuridica del personale | INPS / PDAP | Autorizzazioni a missioni | 5 | |
| 9.18.7 | Gestione economica e giuridica del personale | PDAP | Comunicazioni di assenze varie | 5 | |
| 9.18.8 | Gestione economica e giuridica del personale | PDAP | Diploma Scuola media superiore | 30 | |

| 9.18 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.18.9 | Gestione economica e giuridica del personale | PALS | Lettere per aspettative, congedi, certificazioni | 10 | |
| 9.18.10 | Gestione economica e giuridica del personale | PDAP | Liste ferie | 5 | |
| 9.18.11 | Gestione economica e giuridica del personale | PDAP | Liste permessi | 5 | |
| 9.18.12 | Gestione economica e giuridica del personale | PALS | Passaggi interni e trasferimenti | 10 | |
| 9.18.13 | Gestione economica e giuridica del personale | PDAP | Permanenze in servizio | 5 | |
| 9.18.14 | Gestione economica e giuridica del personale | PDAP | Preso servizio | 5 | |
| 9.18.15 | Gestione economica e giuridica del personale | PDAP | Trasferimenti | 5 | |
| 9.18.16 | Gestione economica e giuridica del personale | INPS / PDAP | Verbale di riconoscimento handicap ai sensi della L.104/92 | 10 | Dalla cessazione del servizio del dipendente - Al momento dello scarto selezionare campione per l'Archivio storico: per le modalità di selezione vedi norme di attuazione. |
| 9.18.17 | Relazioni con organizzazioni sindacali | PALS | Atti: relazioni sindacali - contrattazione decentrata | 5 | |
| 9.18.18 | Relazioni con organizzazioni sindacali | PDAP | Atti: relazioni sindacali - contrattazione decentrata | ILL | |
| 9.18.19 | Responsabilità disciplinare | PDAP / PALS | Sanzioni e procedimenti disciplinari | 10 | |
| 9.18.20 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Fascicoli personali dei dipendenti | 10 | Dalla cessazione |

| 9.18 Risorse Umane | | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.18.21 | Servizi Amministrativi Personale | PDAP | Raccolta degli Attestati di servizio rilasciati | 5 | |
| 9.18.22 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Atti relativi alla sicurezza e salute dei lavoratori (vedi documentazione comune a tutte le strutture) | 30 | |
| 9.18.23 | Sicurezza sul lavoro | PALS | Eventuali atti relativi al coordinamento della normativa e delle problematiche in materia di salute e di sicurezza del lavoro | 10 | |

9.19 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa

| 9.19 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.19.1 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS / PALS | Registri relativi alla vigilanza (VIG e VIG 10) | 10 | |
| 9.19.2 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Verifiche evasione contributiva: se ha dato luogo ad ulteriori azioni | ILL | |
| 9.19.3 | Contrasto Economia sommersa e Lavoro irregolare | INPS | Verifiche evasione contributiva: se non ha dato luogo ad ulteriori azioni | 10 | |
| 9.19.4 | Recupero crediti | PALS | Ordinanze di ingiunzione | 10 | 10 anni dall'estinzione del procedimento |

| 9.19 Vigilanza prevenzione e contrasto dell'economia sommersa | | | | | |
|--|---------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.19.5 | Vigilanza | PALS | Verbali ispettivi | 10 | 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 |
| 9.19.6 | Vigilanza ispettiva | PALS | Verbali ispettivi | ILL | ILLIMITATA (si possono scartare dopo 10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori inchieste ovvero ad accertamento di responsabilità penale e contabile) |

9.20 Welfare

| 9.20 Welfare | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.20.1 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Assegni - Gestione Magistrale | 10 | |
| 9.20.2 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Borse e Assegni di studio | 5 | |
| 9.20.3 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Contributi - Gestione Magistrale | 10 | |
| 9.20.4 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Convitti convenzionati | 5 | |
| 9.20.5 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Decreto di nomina del tutore da parte del Giudice Tutelare | 10 | |
| 9.20.6 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Diploma Scuola media superiore | 5 | |



| 9.20 Welfare | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 9.20.7 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Master | 5 | |
| 9.20.8 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Soggiorni Climatico Termali - Gestione Magistrale | 10 | |
| 9.20.9 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Vacanze climatiche in Italia | 5 | |
| 9.20.10 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Vacanze studio all'estero | 5 | |
| 9.20.11 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Voucher perdenti | 5 | |
| 9.20.12 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Voucher vincitori - assistenza | 5 | |
| 9.20.13 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Voucher vincitori - ricovero | 5 | |

10. Strutture Sociali

10.1 Direzione

| 10.1 Direzione | | | | | |
|----------------|----------------------------|---------------|---|------------------------|--|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 10.1.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Atti istitutivi: strumento di acquisto, regolamenti, decreti | ILL | Tali documenti costituiscono il primo nucleo dell'Archivio storico dell'Istituto |
| 10.1.2 | Atti di carattere generale | PDAP | Corrispondenza con le altre Amministrazioni | 5 | |
| 10.1.3 | Atti di carattere generale | PDAP | Corrispondenza interlocutoria con gli iscritti ed i pensionati | 3 | |
| 10.1.4 | Atti di carattere generale | PDAP | Determinazioni rettorali | ILL | |
| 10.1.5 | Atti di carattere generale | PDAP | Documentazione relativa ai contenziosi: corrispondenza con gli interessati, con i legali e con la Direzione Generale | 10 | |
| 10.1.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Fascicoli riservati e relativa corrispondenza | ILL | |
| 10.1.7 | Atti di carattere generale | PDAP | Lettere di convocazione delle riunioni | 3 | |
| 10.1.8 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Registro degli infortuni | ILL | |
| 10.1.9 | Atti di carattere generale | PDAP | Verbali della Commissione Consultiva Provinciale | ILL | |
| 10.1.10 | Contabilità e finanza | PDAP | Ammortamento prestiti pluriennali | 10 | Dal pagamento dell'ultima rata di ammortamento. Documentazione a stralcio. |
| 10.1.11 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP | Registri dei mandati | ILL | |
| 10.1.12 | Contabilità e finanza | PDAP | Bilanci e variazioni | ILL | |
| 10.1.13 | Contabilità e finanza | INPS / PDAP | Documentazione contabile, che comprende anche gli atti relativi ai giornali di dispensa e i moduli per acquisti diretti di medicinali presso le farmacie locali | 10 | |

| 10.1 Direzione | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 10.1.14 | Contabilità e finanza | INPS | Ordinativi di pagamento e reversali di incasso, con relativa documentazione di supporto | 10 | |
| 10.1.15 | Contabilità e finanza | INPS | Richiesta di reintegro fondo per piccole spese | 5 | |
| 10.1.16 | Contabilità e finanza | INPS | Schede di conto (SC1/5bis), foglio giornale (SC1/6) | 20 | |
| 10.1.17 | Contabilità e finanza | PDAP | Scritture contabili | ILL | |
| 10.1.18 | Economato | INPS | Buono di carico materiali inventariabili | 5 | |
| 10.1.19 | Economato | INPS | Buono di scarico del registro inventario | 5 | |
| 10.1.20 | Economato | PDAP | Contratti e fornitori | 10 | |
| 10.1.21 | Economato | PDAP | Fornitori vari e appalti in Service | 10 | |
| 10.1.22 | Economato | PDAP | Inventari dei beni mobili | 10 | |
| 10.1.23 | Economato | PDAP | Lavori e manutenzione | 10 | |
| 10.1.24 | Economato | INPS / PDAP | Registri di inventario di economato (EC23\m) | 30 | |
| 10.1.25 | Economato | INPS / PDAP | Richiesta di piccola fornitura (mod. EC1) | 5 | |
| 10.1.26 | Economato | INPS / PDAP | Richiesta rimborso piccole spese | 5 | |
| 10.1.27 | Economato | INPS / PDAP | Richieste di cancelleria e forniture varie | 5 | |
| 10.1.28 | Economato | PDAP | Richieste Fondi | 5 | |
| 10.1.29 | Gestione Biblioteca | INPS / PDAP | Inventario dei libri acquistati per la biblioteca | 20 | |
| 10.1.30 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS | Archivio della struttura: organizzazione e funzionamento dei depositi, elenchi ed inventari, trasferimenti di documenti ecc. | ILL | |



| 10.1 Direzione | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|------------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 10.1.31 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS | Rapporti con la Soprintendenza Archivistica: richieste di autorizzazioni allo scarto, trasferimento di documenti ecc. | ILL | |
| 10.1.32 | Gestione del personale | INPS / PDAP | Certificati medici con/e diagnosi dipendenti Istituto | 25 | |
| 10.1.33 | Gestione del personale | PDAP | Fascicoli personale del Service | 10 | |
| 10.1.34 | Gestione del personale | INPS | Fascicoli personali dei dipendenti | 10 | Dalla cessazione |
| 10.1.35 | Gestione del personale | PDAP | Previdenza ed assistenza scolastica | 5 | |
| 10.1.36 | Gestione del personale | INPS | Ruolo del personale | ILL | |
| 10.1.37 | Gestione del personale | INPS | Situazioni mensili del lavoro (mod. 14.0) | 5 | |

10.2 Documenti Comuni

| 10.2 Documenti Comuni | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 10.2.1 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Corrispondenza relativa al minuto/normale funzionamento della struttura | 5 | |
| 10.2.2 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi | 5 | |
| 10.2.3 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Inventario libri e pubblicazioni | 5 | |
| 10.2.4 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Registri delle raccomandate assicurate e spedite | 30 | |



| 10.2 Documenti Comuni | | | | | |
|------------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 10.2.5 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Registro della corrispondenza inviata a mezzo corriere speciale espresso | 20 | |
| 10.2.6 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Registro della corrispondenza spedita (compresa quella spedita a mano) | 5 | |
| 10.2.7 | Atti di carattere generale | INPS / PDAP | Relazioni al Presidente, al Direttore Generale, agli Organi collegiali, ai Dirigenti delle strutture centrali e periferiche | ILL | |
| 10.2.8 | Gestione dei flussi documentali e degli archivi | INPS / PDAP | Registro di Protocollo | ILL | |
| 10.2.9 | Normativa e Regolamenti | INPS / PDAP | Ordini di servizio | ILL | |

10.3 Welfare

| 10.3 Welfare | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 10.3.1 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Aggiornamento periodico rette di partecipazione alle spese di gestione | 10 | |
| 10.3.2 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Attività culturali e tempo libero | 5 | |
| 10.3.3 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Bandi di concorso posti in Convitto e Semiconvitto studenti ordinari e universitari | 10 | |
| 10.3.4 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Contratti d'appalto in Service e rapporti con la DC Approvvigionamenti e Provveditorato | 10 | Documento non più in uso, da scartare una volta decorsi i relativi tempi di conservazione |



| 10.3 Welfare | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------|
| ID | Attività | Tipo gestione | Documento | Tempi di conservazione | Note |
| 10.3.5 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Contratti docenti precari dell'Istituto Magistrale e Liceo della Comunicazione di Sansepolcro | 10 | |
| 10.3.6 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Corrispondenza con gli studenti e gli ospiti; moduli di permesso | 5 | |
| 10.3.7 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Diplomati | 10 | |
| 10.3.8 | Erogazione Servizi di Welfare | INPS / PDAP | Fascicoli dei documenti personali (scolastici, fiscali e sanitari) degli studenti e degli ospiti | 10 | |
| 10.3.9 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Formazione | 5 | |
| 10.3.10 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Giudice tutelare | 10 | |
| 10.3.11 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Provvedimenti Disciplinari | 10 | |
| 10.3.12 | Erogazione Servizi di Welfare | INPS / PDAP | Registri di portineria | 10 | |
| 10.3.13 | Erogazione Servizi di Welfare | INPS | Ruolo degli ospiti | ILL | |
| 10.3.14 | Erogazione Servizi di Welfare | PDAP | Verbali riunioni mensili del personale educativo con il Direttore | 10 | |

12. Allegato 2 - Modello di trasmissione dell'elenco dei documenti oggetto di scarto alla Soprintendenza Archivistica

Alla Soprintendenza Archivistica per [..]

Oggetto: Scarto di atti d'archivio

In relazione alle disposizioni vigenti ed al Massimario di conservazione e scarto in vigore, si 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'eventuale avvenuta cessione dei documenti alla CRI

ovvero

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

ovvero

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

Il Dirigente