

Allegato 5 al Manuale di Gestione Documentale

PIANO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Il Piano di conservazione documentale riporta:

- il c.d. massimario di scarto, che evidenzia la tempistica di conservazione dei documenti per ciascuna classe del Piano di classificazione;
- i termini per il riversamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici.

Massimario di scarto

MASSIMARIO DI SCARTO				
TITOLO	CLASSE	IN DISUSO (*)	TEMPO DI CONSERVAZIONE	SCARTO O STORICO (**)
I	Governance - Organi			
	I.1 Amministratore Delegato	X	30 ANNI	Storico
	I.2 Direzione Generale	X	30 ANNI	Storico
	I.3 Presidenza		30 ANNI	Storico
	I.4 Vicepresidenza	X	30 ANNI	Storico
	I.5 Consiglio di Amministrazione	X	30 ANNI	Storico
	I.6 Assemblea degli azionisti	X	30 ANNI	Storico
	I.7 Collegio Sindacale	X	30 ANNI	Storico
	I.8 Organismo di Vigilanza		30 ANNI	Storico
	I.9 Comitato dell'Informatica	X	30 ANNI	Storico
	I.10 Comitato di remunerazione	X	30 ANNI	Storico
	I.11 Assemblea degli strumentisti	X	30 ANNI	Storico
	I.12 Comitato di valutazione		30 ANNI	Storico
	I.13 Comitato di direzione		30 ANNI	Storico
	I.14 Comitato di Vigilanza	X	30 ANNI	Storico
	I.15 Presidente	X	30 ANNI	Storico
	I.16 Comitato di gestione		30 ANNI	Storico
	I.17 Collegio dei revisori dei conti		30 ANNI	Storico
II	Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne			
	II.1 Comunicazione e relazioni esterne		30 ANNI	Storico
	II.2 Rapporti con enti istituzionali		30 ANNI	Storico
	II.3 Interrogazioni Parlamentari, risoluzioni, richieste e quesiti		30 ANNI	Storico
III	Governance - Attività di Governance			
	III.1 Affari Generali		30 ANNI	Storico
	III.2 Internal auditing (verifiche ispettive)		25 ANNI	Scarto
	III.2 Internal auditing (verifiche di compliance e altro)		20 ANNI	Scarto
	III.3 Rischi aziendali esterni	X	30 ANNI	Storico
	III.4 Sicurezza patrimonio	X	30 ANNI	Storico
	III.5 Sicurezza sul lavoro		30 ANNI	Storico
	III.6 Responsabilità amministrativa		30 ANNI	Storico
	III.7 Controllo di gestione		30 ANNI	Storico
	III.8 Comunicazione interna e identità aziendale		10 ANNI	Scarto
	III.9 Pareri e consulenze	X	10 ANNI	Scarto
	III.10 Operazioni societarie straordinarie	X	30 ANNI	Storico
	III.11 Governance delle società partecipate		30 ANNI	Storico
	III.12 Report e relazioni riguardanti le società partecipate	X	30 ANNI	Storico
	III.13 Sistema di qualità		10 ANNI	Scarto
	III.14 Privacy (documenti SGDP)		10 ANNI	Scarto
	III.15 Antiriciclaggio		30 ANNI	Storico
	III.16 Anticorruzione (documenti PTPCT e altri)		30 ANNI	Storico
	III.16 Anticorruzione (segnalazione condotte illecite)		25 ANNI	Scarto
	III.17 Comunicazioni per le Società del Gruppo	X	30 ANNI	Storico
	III.18 Rapporti con i soci	X	30 ANNI	Storico
	III.19 Procure e subdeleghe		30 ANNI	Storico
	III.20 Sistema Normativo Aziendale		30 ANNI	Storico

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO	CLASSE	IN DISUSO (*)	TEMPO DI CONSERVAZIONE	SCARTO O STORICO (**)
IV	Core business - Relazioni Enti			
	IV.1 Rapporto con Enti sedi centrali		RISC	Scarto
	IV.2 Rapporto con Enti centrali/sedi periferiche		RISC	Scarto
	IV.3 Rapporto con Enti locali		RISC	Scarto
	IV.4 Sviluppo commerciale e marketing	X	10 ANNI	Scarto
V	Core business - produzione ruoli			
	V.1 Gestione ruoli (minute, fornitura, frontespizi, riassunti)		RISC	Scarto
	V.2 Comunicazione responsabile iscrizione a ruolo		RISC	Scarto
	V.3 Gestione codifiche nuovo ente/ufficio		RISC	Scarto
	V.4 Gestione codifiche nuovo tributo		RISC	Scarto
	V.5 Informatizzazione enti web		10 ANNI	Scarto
	V.6 Gestione dati stato della riscossione		RISC	Scarto
VI	Core business - riscossione			
	VI.1 Normativa di Riscossione		10 ANNI	Scarto
	VI.2 Presa in carico e cartellazione		RISC	Scarto
	VI.3 Notifica atti in house		RISC	Scarto
	VI.4 Notifica atti da service		RISC	Scarto
	VI.5 Morosità rilevanti		RISC	Scarto
	VI.6 Rateazioni sotto soglia		RISC	Scarto
	VI.7 Rateazioni sopra soglia		RISC	Scarto
	VI.8 Rateazioni in proroga ordinaria e straordinaria	X	RISC	Scarto
	VI.9 Autodichiarazione Legge 228/2012		RISC	Scarto
	VI.10 Sospensioni - comunicazione da enti		RISC	Scarto
	VI.11 Sgravi - comunicazione da enti		RISC	Scarto
	VI.12 Rimborsi e/o compensazioni di eccedenze da pagamento o da sgravio		10 ANNI	Scarto
	VI.13 Riversamenti		10 ANNI	Scarto
	VI.14 Rendicontazione e contabilità amministrative		10 ANNI	Scarto
	VI.15 Inesigibilità e discarico		RISC	Scarto
	VI.16 Anagrafe e certificazione		RISC	Scarto
	VI.17 Situazioni contabili/debitorie dei contribuenti		RISC	Scarto
	VI.18 Conto fiscale		RISC	Scarto
	VI.19 Verifiche ex art. 48bis D.P.R. 602/1973		RISC	Scarto
	VI.20 Compensazioni ex art. 31 D.L. 78/2010		RISC	Scarto
	VI.21 Compensazioni ex art. 28 ter DPR 602/1973		RISC	Scarto
	VI.22 Compensazioni ex art. 28 quater DPR 602/1973		RISC	Scarto
	VI.23 Accesso art. 35 DL 223/06		RISC	Scarto
	VI.24 Valori/assegni e altri titoli di credito		10 ANNI	Scarto
	VI.25 Richiesta Certificazione di Pagamento		RISC	Scarto
	VI.26 Rateazioni - Mandati SDD		RISC	Scarto
	VI.27 Ricezione automatizzata notifica a mezzo PEC Persone Fisiche		RISC	Scarto
	VI.28 Ricezione manuale richiesta a mezzo PEC Persone Fisiche	X	RISC	Scarto
	VI.29 Definizione Agevolata 2016	X	RISC	Scarto
	VI.30 Servizio Informativo SMS-email		10 ANNI	Scarto
	VI.31 Definizione Agevolata 2016 - eventi sismici	X	RISC	Scarto
	VI.32 Definizione Agevolata 2016 - tardive	X	RISC	Scarto
	VI.33 Definizione Agevolata 2016 - segnalazioni		RISC	Scarto
	VI.34 Definizione Agevolata 2016 - segnalazioni altre tipologie	X	RISC	Scarto
	VI.35 Definizione Agevolata DL 148/2017	X	RISC	Scarto
	VI.36 Definizione Agevolata DL 148/2017 - tardive	X	RISC	Scarto
	VI.37 Definizione Agevolata 2000/17 - segnalazioni		RISC	Scarto
	VI.38 Definizione Agevolata DL 119/2018	X	RISC	Scarto
	VI.39 Saldo e Stralcio	X	RISC	Scarto
	VI.40 Abilitazione Accesso art. 35 DL 223/06		RISC	Scarto
	VI.41 Sospensione pene pecuniarie		RISC	Scarto
	VI.42 Definizione Agevolata DL 119/2018 - tardive	X	RISC	Scarto
	VI.43 Saldo e Stralcio - tardive	X	RISC	Scarto
	VI.44 Definizione agevolata 2018 - Segnalazioni		RISC	Scarto
	VI.45 Richieste Indifferibili - Emergenza CV		RISC	Scarto

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO	CLASSE	IN DISUSO (*)	TEMPO DI CONSERVAZIONE	SCARTO O STORICO (**)
VII	Core business - relazioni con i contribuenti			
	VII.1 Rapporti con cittadini ed imprese		RISC	Scarto
	VII.2 Rapporti con Garante del contribuente e associazioni		RISC	Scarto
	VII.3 Reclami		RISC	Scarto
	VII.4 Istanze		RISC	Scarto
	VII.5 Accesso agli atti (L. 241/90) - Riscossione		RISC	Scarto
	VII.5 Accesso agli atti (L. 241/90) - Corporate		10 ANNI	Scarto
	VII.6 Accesso dati personali (art. 7 D.Lgs. 196/03)		5 ANNI	Scarto
	VII.7 Accesso civico semplice (DLgs. 33/2013)		10 ANNI	Scarto
	VII.8 Accesso civico generalizzato (DLgs. 33/2013)		10 ANNI	Scarto
VIII	Core business - Procedure cautelari			
	VIII.1 Fermi amministrativi		RISC	Scarto
	VIII.2 Ipoteche		RISC	Scarto
	VIII.3 Solleciti e diffide		RISC	Scarto
IX	Core business - Procedure esecutive			
	IX.1 Procedure immobiliari		RISC	Scarto
	IX.2 Procedure mobiliari		RISC	Scarto
	IX.3 Procedure presso terzi		RISC	Scarto
	IX.4 Pagamenti per assegnazioni		10 ANNI	Scarto
	IX.5 Deposito cauzioni		10 ANNI	Scarto
X	Core business - Procedure concorsuali			
	X.1 Fallimenti		RISC	Scarto
	X.2 Liquidazioni coatte e amministrative		RISC	Scarto
	X.3 Concordati preventivi e fallimentari		RISC	Scarto
	X.4 Amministrazioni straordinarie		RISC	Scarto
	X.5 Eredità giacenti e beneficiarie		RISC	Scarto
	X.6 Amministrazioni controllate		RISC	Scarto
	X.7 Transazioni fiscali e ristrutturazione del debito		RISC	Scarto
	X.8 Pagamenti per riparti fallimentari		RISC	Scarto
XI	Affari legali			
	XI.1 Atto introduttivo (ordinario, tributario, amministrativo)		CONT	Scarto
	XI.2 Sentenza/Ordinanza		CONT	Scarto
	XI.3 Sentenza con precetto, precetto e pignoramento		CONT	Scarto
	XI.4 Altre Comunicazioni		CONT	Scarto
	XI.5 Decreto/Ordinanza di sospensione/revoca		CONT	Scarto
	XI.6 Atto Penale		CONT	Scarto
	XI.7 Atto Magistratura contabile		CONT	Scarto
	XI.8 Manleva notifica		CONT	Scarto
	XI.9 Avvocatura dello Stato		CONT	Scarto
	XI.10 Proposte Comma 6 bis		CONT	Scarto
	XI.11 Richiesta spese di vittoria		10 ANNI	Scarto
	XI.12 Richiesta dati controparte		10 ANNI	Scarto
	XI.13 Riscontro dati controparte		10 ANNI	Scarto
	XI.14 Pignoramento ADER Terzo pignorato		10 ANNI	Scarto
XII	Risorse umane			
	XII.1 Assunzioni e cessazioni		20 ANNI	Scarto
	XII.2 Trattamento economico e previdenziale		20 ANNI	Scarto
	XII.3 Servizi a domanda individuale (contributo mutuo, pausa pranzo, gravidanza, etc)		20 ANNI	Scarto
	XII.4 Formazione e sviluppo		20 ANNI	Scarto
	XII.5 Rapporti sindacali		20 ANNI	Scarto
	XII.6 Mobilità	X	20 ANNI	Scarto
	XII.7 Viaggi e trasferte		20 ANNI	Scarto
	XII.8 Contenzioso del lavoro e disciplina		20 ANNI	Scarto
	XII.9 Curriculum Vitae ("lavora con noi")		1 ANNO	Scarto
	XII.10 Trasferimenti	X	20 ANNI	Scarto
	XII.11 Provvedimenti disciplinari	X	20 ANNI	Scarto
	XII.12 Mansioni e incarichi	X	20 ANNI	Scarto
	XII.13 Assicurazione del personale	X	20 ANNI	Scarto
	XII.14 Personale non dipendente e collaboratori		20 ANNI	Scarto
	XII.15 Varie		20 ANNI	Scarto

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO	CLASSE	IN DISUSO (*)	TEMPO DI CONSERVAZIONE	SCARTO O STORICO (**)
XIII	Amministrazione e finanza			
	XIII.1 Contabilità generale		10 ANNI	Scarto
	XIII.2 Contabilità di Riscossione		10 ANNI	Scarto
	XIII.3 Bilancio e semestrali		30 ANNI	Storico
	XIII.4 Tesoreria		10 ANNI	Scarto
	XIII.5 Fiscale		10 ANNI	Scarto
	XIII.6 Rapporti con la società di revisione		30 ANNI	Storico
	XIII.7 Monitoraggio Attività Amministrativo - Contabili		30 ANNI	Storico
	XIII.8 Rendicontazione deleghe SAC	X	30 ANNI	Storico
XIV	Approvvigionamenti e logistica			
	XIV.1 Accordi gare e contratti		10 ANNI	Scarto
	XIV.2 Acquisizione e forniture di beni servizi e lavori		10 ANNI	Scarto
	XIV.3 Gestione beni immobili, mobili e strumentali		10 ANNI	Scarto
	XIV.4 Albo fornitori	X	10 ANNI	Scarto
	XIV.5 Gestione sicurezza fisica (gestione trasporto valori, gestione accessi agli edifici, outsourcing)		10 ANNI	Scarto
	XIV.6 Spese di modico valore		10 ANNI	Scarto
	XIV.7 Elenco Avvocati		10 ANNI	Scarto
	XIV.8 Elenco Avvocati Archivio	X	10 ANNI	Scarto
XV	Sistemi informativi			
	XV.1 Architetture e infrastrutture		10 ANNI	Scarto
	XV.2 Sistemi di riscossione		10 ANNI	Scarto
	XV.3 Sistemi di governance e supporto		10 ANNI	Scarto
	XV.4 Gestione delle base dati e relativi accessi		10 ANNI	Scarto
	XV.5 Sicurezza informatica		10 ANNI	Scarto
	XV.6 Documentazione tecnica software applicativi	X	10 ANNI	Scarto
	XV.7 Gestione Provvedimenti	X	RISC	Scarto
	XV.8 Conti di Gestione	X	10 ANNI	Scarto
XVI	Attezionati	X		
XVII	Riservati	X		
XVIII	Non contenzioso	X		

(*) Titoli e Classi "in disuso" (ovvero non utilizzabili per la classificazione di nuovi documenti), in quanto riferite a documenti relativi a procedimenti, attività e servizi dismessi o riferiti al pregresso assetto societario della riscossione

(**) alla decorrenza, selezione per lo scarto ovvero conservazione in archivio storico

I tempi di conservazione dei documenti decorrono dalla chiusura del procedimento amministrativo (laddove applicabile), ovvero della serie documentale a cui si riferiscono.

In particolare, i tempi di conservazione decorrono per i documenti relativi:

- a crediti e debiti in essere, dalla relativa regolarizzazione (tramite incasso/pagamento);
- a controversie in essere (contestazioni, indennizzi, contenzioso, ecc.), dalla definizione delle stesse, ovvero, in caso di contenzioso giudiziario, dal passaggio in giudicato delle sentenze;
- al riversamento e alla rendicontazione della riscossione agli enti, dall'approvazione, da parte degli organismi competenti, del relativo conto giudiziale/conto di gestione, con conseguente scarico dell'Ente;
- ai dipendenti, dalla risoluzione del rapporto di lavoro.

Per i documenti relativi:

- alle procedure di riscossione ex DPR n. 602/1973 svolte dall'Ente in qualità di Agente della riscossione ("RISC" nella tabella), la conservazione è prevista fino al discarico del relativo ruolo (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 112/1999), ovvero, se successiva (o, ancora, in caso di pagamento del debitore o di annullamento amministrativo per indebito) fino alla prescrizione del diritto di agire o di difendersi in giudizio. In caso di contenzioso (fatto salvo l'eventuale maggior termine di cui al già citato art. 37 del D.Lgs. n. 112/1999) la conservazione è prevista fino al passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio;
- al contenzioso giudiziario ("CONT" nella tabella) della riscossione o connesso a tematiche corporate (atti introduttivi e successivi del giudizio, ecc.), la conservazione è prevista fino al passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio;
- alla governance dell'Ente, la conservazione è prevista anche nell'archivio storico, tenuto conto delle funzioni istituzionali di interesse pubblico assegnate all'Ente.

In ogni caso i documenti devono essere conservati per il tempo necessario a garantire la tutela dell'Ente, tenuto conto della normativa applicabile e dei contratti stipulati (inclusi quelli con gli ex-soci in tema di indennizzi), e pertanto fino alla prescrizione del diritto di agire o di difendersi in giudizio (cfr. artt. 2946 e seguenti del codice civile) o, in caso di contenzioso, fino al passaggio in giudicato della sentenza definitiva.

La conservazione deve comunque, laddove presenti dati personali, avvenire nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e in coerenza con quanto contenuto nel Registro delle attività di trattamento dell'Ente e riportato nelle informative rese agli interessati (ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR).

Si evidenzia che al decorrere dei tempi di conservazione viene avviato il processo di selezione dei documenti, dall'archivio di gestione documentale e/o dall'archivio di conservazione, per lo scarto o per il riversamento all'archivio storico (cfr. paragrafo 2.4.2 del Manuale di Gestione Documentale).

Termini per il riversamento in conservazione dei documenti informatici

TIPOLOGIA DOCUMENTO INFORMATICO	TERMINE DI RIVERSAMENTO
Frontespizi Digitali, con applicativo di gestione sistema Frontespizio Ruoli	Entro 30 giorni dalla data di firma da parte dell'Ente impositore
Fatture elettroniche emesse e ricevute, con applicativo di gestione sistema ERP-AX (fino alla gestione su SDI delle fatture cd "da reverse charge")	Entro la presentazione della Dichiarazione dei redditi
Registro giornaliero di Protocollo, con applicativo di gestione sistema Docway	Entro la presentazione della Dichiarazione dei redditi
Libro Unico del Lavoro, con applicativo di gestione sistema Sirfin	Entro il mese successivo al mese di riferimento
Registro beni ammortizzabili, con applicativo di gestione sistema ERP-AX	Entro la presentazione della Dichiarazione dei redditi
Libri contabili (Libro giornale e libro inventario) e Registri IVA, con applicativo di gestione sistema ERP-AX	Entro l'ultimo giorno del terzo mese successivo al termine di presentazione della Dichiarazione dei Redditi
Ricevute complete delle PEC inviate tramite Infrastruttura PEC (modalità centralizzata massiva) e tramite IPOL (modalità puntuale semi-massiva), con applicativo di gestione Infrastruttura PEC, per: - Cartelle di pagamento - Avvisi di intimazione - Preavvisi di fermo e comunicazioni preventive iscrizione ipotecaria - Pignoramenti presso terzi - Proposte di compensazione ex art. 28-ter del DPR n. 602/1973 - Comunicazioni relative alla definizione agevolata, alle procedure concorsuali, alle eccedenze di pagamento - Comunicazione richieste di rimborso agli enti - Certificazioni uniche ai professionisti - Conti di gestione digitali - Altri documenti inviati a mezzo PEC, mediante Infrastruttura PEC o sistema IPOL	Secondo programma definito dal Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione.
Documenti registrati tramite protocollo informatico, con applicativo di gestione sistema Docway	Secondo programma definito dal Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione.