

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
1	Supporto alla funzione giurisdizionale						
1.1		Gestione fascicolo processuale		RGR/RGA/RGF DEL RICORSO (FASCICOLO D'UFFICIO)	<p>Il fascicolo contiene:</p> <p>1) il (sotto)fascicolo di parte ricorrente;</p> <p>2) i (sotto)fascicoli delle parti resistenti;</p> <p>3) i (sotto)fascicoli di terzi e altri chiamati in causa;</p> <p>4) le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; i verbali di udienza con il dispositivo; copia delle sentenze; copia delle ordinanze e/o decreti definitivi; ordinanze interlocutorie; le richieste di copia della sentenza e di visura atti, ordinanze e/o decreti; eventuali richieste di correzione della sentenza e relativa annotazione della correzione sulla sentenza; l'indice degli atti e documenti da trasmettere al grado superiore.</p>	5 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 2 anni in arch. Deposito)	→ Scarto
				RGR DELLA RICHIESTA MISURE CAUTELARI E CONSERVATIVE	<p>Il fascicolo contiene:</p> <p>1) il (sotto)fascicolo di parte richiedente;</p> <p>2) i (sotto)fascicoli delle parti resistenti;</p> <p>3) le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; i verbali di udienza; copia della sentenza; copia della ordinanza e/o decreto definitivo; ordinanze interlocutorie; le richieste di copia della sentenza e di visura atti, ordinanze e/o decreti; eventuali richieste di correzione della sentenza e relativa annotazione della correzione sulla sentenza;</p>	5 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 2 anni in arch. Deposito)	→ Scarto
				RGR DELLA ISTANZA DI SOSPENSIONE PRIVA DI RICORSO	<p>Il fascicolo d'ufficio contiene:</p> <p>1) il (sotto)fascicolo di parte istante;</p> <p>2) i (sotto)fascicoli delle parte resistenti;</p> <p>3) i (sotto)fascicoli di terzi e altri chiamati in causa;</p> <p>4) le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; i verbali di udienza; le ordinanze decisorie;</p>	5 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 2 anni in arch. Deposito)	→ Scarto
				RGR/RGA DEL RICORSO PER OTTEMPERANZA	<p>Il fascicolo d'ufficio contiene:</p> <p>1) il (sotto)fascicolo di parte ricorrente;</p> <p>2) il (sotto)fascicolo dell'Ufficio convenuto;</p> <p>3) le notificazioni della copia all'Ufficio convenuto; il decreto di fissazione dell'udienza; i verbali di udienza; l'Ordinanza e/o il Decreto definitivo; l'eventuale nomina del Commissario ad Acta; le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni alle parti.</p>	40 anni dal deposito della sentenza (3 anni in archivio corrente + 37 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
				RGR/RGA DELLE CONTRODEDUZIONI PRIVE DI RICORSO	Il fascicolo contiene: 1) il (sotto)fascicolo dell'ufficio parte resistente; 2) il Decreto di inammissibilità; le ricevute delle notifiche e delle comunicazioni; l'eventuale atto di revoca del Decreto.	10 anni dal deposito della sentenza (1 anno in archivio corrente + 9 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
1.2		Udienze		anno+sezione giudicante	Il fascicolo contiene: 1) sottofascicolo contenente l'elenco dei procedimenti; gli elenchi degli avvisi di trattazione e delle comunicazioni dei dispositivi agli Uffici; ordini del giorno; 2) il sottofascicolo contenente: gli elenchi delle raccomandate di spedizione; la delega del direttore dell'Ufficio resistente rilasciata al funzionario per la partecipazione all'udienza; le richieste di attestazione di partecipazione all'udienza e le copie delle attestazioni rilasciate.	40 anni dalla data d'udienza (3 anni in arch. corrente + 37 anni in arch. di deposito)	→ Archivio di Stato
						5 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 2 anni in arch. Deposito)	→ Scarto
1.3		Sentenze, Ordinanze, Decreti.		anno+sezione giudicante	il fascicolo contiene: la raccolta cronologica (determinata dalla data di deposito) degli originali delle sentenze; dei decreti e delle ordinanze definitivi, raggruppati in sottofascicoli.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
1.4		Attività della Commissione del Patrocinio a spese dello Stato		nominativo	La voce indica tanti fascicoli nominativi quante sono le istanze proposte dai contribuenti per accedere al gratuito patrocinio; la documentazione prodotta e richiesta; i verbali di riunione della Commissione e le ricevute delle comunicazioni degli esiti delle decisioni. I provvedimenti decisivi vanno inseriti nei fascicoli processuali correlati all'istanza.	10 anni dal deposito della sentenza (1 anno in archivio corrente + 9 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
1.5		Rapporti tra Commissioni		anno	Il fascicolo contiene le richieste e le ricevute (elenchi) di trasmissione dei fascicoli processuali da parte delle Commissioni Tributarie di grado superiore.	40 anni dal deposito della sentenza (3 anni in arch. corrente + 37 anni in arch. deposito)	→ Scarto
1.6		Raccolta delle massime giurisprudenziali		argomento+anno	Il fascicolo contiene le massime di sentenze rilevanti ordinate per argomento e con criterio cronologico.	40 anni dal deposito della sentenza (5 anni in arch. corrente + 35 anni in arch. deposito)	→ Archivio di Stato

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
2	Supporto amministrativo a giudici ed al CPGT						
2.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		anno	Il fascicolo contiene: la normativa, le risoluzioni e le delibere riguardanti l'Organo Giudicante.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
2.2		Giudici Tributari		nominativo	Il fascicolo contiene documentazione relativa a concorsi; verbale di giuramento e immissione in servizio; dichiarazioni di incompatibilità; applicazioni del giudice; partecipazione a corsi formativi e relative attestazioni; comunicazioni di residenza ed altri dati anagrafici cessazioni, decadenze e carteggio ad esse relativo con il Consiglio di Presidenza. Infine è previsto un eventuale sottofascicolo contenente: procedimenti disciplinari; assenze alle udienze e altri atti di carattere riservato;	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
2.3		Attività del I° Presidente e dei singoli Presidenti di Sezione.		anno	Il fascicolo contiene: il Decreto di composizione delle Sezioni emanato dal presidente capo; i Decreti di applicazione dei giudici ad altra Sezione; il decreto di fissazione delle udienze dei singoli presidenti di Sezione con le indicazioni dei collegi giudicanti; la Relazione annuale del Presidente della Commissione Tributaria; la nomina garante contribuente.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
2.4		Costituzione della Commissione del patrocinio a spese dello Stato		anno	Il fascicolo contiene le richieste agli Ordini e ai Collegi professionali e le relative comunicazioni dei questi dei nominativi dei designati a far parte della Commissione; il Decreto di costituzione della stessa; le convocazioni della Commissione; le comunicazioni delle pene accessorie	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. deposito)	→ Scarto
2.5		Rapporti con il CPGT			Il fascicolo contiene: Risoluzioni e delibere del C.P.G.T.; il carteggio relativo all'inaugurazione dell'anno giudiziario; la Relazione annuale del Presidente della Commissione Tributaria al Consiglio di Presidenza; il carteggio relativo alle Elezioni del C.P.G.T.;	40 anni (3 anni in arch. corrente + 37 anni in arch. deposito)	→ Scarto
3	Supporto alla pianificazione strategica, PEC direzionale e monitoraggio						
3.1		Normativa, circolari e direttive		anno	il fascicolo contiene: la normativa; le direttive e pareri; le circolari; la proposta del piano annuale; il decreto di assegnazione degli obiettivi.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
3.2		Attività di monitoraggio		anno	Il fascicolo contiene: il monitoraggio del contenzioso tributario; gli adempimenti amministrativi L.241/90; il monitoraggio anagrafe prestazioni del pubblico impiego; il monitoraggio dei procedimenti disciplinari; il monitoraggio D.lgs 196/03; relazione annuale L. 104/9; Relazione Corte dei Conti; il monitoraggio dei costi; il monitoraggio dei procedimenti disciplinari; le autocertificazioni; report consuntivazioni mensili, rilevazioni quadrimestrali, relazione annuale. Il fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli per ciascuna delle attività previste.	20 anni (5 anni in arch. corrente + 15 anni in arch. deposito)	→ Scarto
4	Sviluppo e adeguamento organizzativo						
4.1		Normativa, circolari, risoluzioni, direttive e pareri		anno	il fascicolo contiene: la normativa; le direttive impartite, le circolari ministeriali, i pareri.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
4.2		Ordini di Servizio e Decreti di nomina		anno	Il fascicolo contiene: gli ordini di servizio; i decreti di nomina; i passaggi di consegne.	illimitata (10 anni in archivio corrente + archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
4.3		Sicurezza nei luoghi di lavoro (d. lgs. 626/92)		anno+argomento			
					La voce indica i seguenti fascicoli: 1) il Documento di valutazione dei rischi (completo degli aggiornamenti periodici delle schede di cui il documento si compone; carteggio con l'Ispettorato del lavoro e con la A.S.L. competenti; certificazioni di avvenute verifiche periodiche degli impianti); 2) Medico competente (provvedimento di nomina; relazione di idoneità ambientale; visite mediche periodiche al personale); 3) nomina RSPP e ASPP (documentazione relativa ai corsi di formazione e di aggiornamento; verbale di nomina del rappresentante dei lavoratori e relativa comunicazione alla ASL e all'Ispettorato del lavoro); 4) Infortuni (libro degli infortuni; denunce di infortuni; carteggio con l'INAIL); 5) Interventi di manutenzione e adeguamento alle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (segnalazioni del RSPP; rapporti con Organi Istituzionali; collaudi; verifiche periodiche).	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
5	Gestione del personale						
5.1		Normativa, circolari e direttive		anno	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti e la disciplina giuridica ed economica delle singole fattispecie di assenza; il C.C.N.L..	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
5.2		Fascicolo personale		fascicolo nominativo+anno	Il fascicolo si compone dei seguenti sottofascicoli: 1) carriera (verbale di immissione nelle funzioni e giuramento, corsi, concorsi, incarichi speciali); 2) mobilità e trasferimenti; 3) cause di servizio; 4) procedimenti disciplinari; 5) permessi parentali; 6) part-time; 7) cessazioni. 8) richieste di ferie, permessi, riposi compensativi; piano di ferie; istanze al Fondo previdenza e all'INPDAP; richieste di rilascio tessere di riconoscimento; attestati e autorizzazioni.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
						5 anni (in archivio corrente)	→ Scarto
						20 anni (5 anni in arch. corrente + 15 anni in arch. di deposito)	→ Scarto
5.3		Gestione economica		anno+mese	Il fascicolo contiene gli elenchi di rilevazione delle presenze/assenze; delle ore lavorate; riepilogo cedolini mensili; riepilogo buoni pasto; ecc.	10 anni (5 anni in arch. corrente + 5 anni in arch. di deposito)	→ Scarto
5.4		Relazioni sindacali		anno	Il fascicolo contiene: convocazioni delle OO. SS.; accordi; verbali; contrattazioni varie (FUA; orario di lavoro; riorganizzazione dell'Ufficio; progetti finalizzati); elezioni della RSU (carteggio completo); autorizzazioni per assemblee del personale.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
5.5		Gestione del contenzioso		fascicolo nominativo	Il fascicolo si compone dei seguenti sottofascicoli: 1) Giudiziale (contiene gli atti dell'iter processuale relativo al giudizio instaurato avanti agli Organi Giurisdizionali); 2) Stragiudiziale (contiene gli atti dell'iter processuale relativo alla vertenza instaurata avanti gli Organi di Conciliazione)	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
6	Sviluppo del personale						
6.1		Normativa, circolari e direttive		anno	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
6.2		Formazione del personale		anno	Il fascicolo contiene la rilevazione dei fabbisogni e la documentazione relativa.	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
7	Gestione risorse finanziarie						
7.1		Normativa, circolari e direttive		anno	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
7.2		Programmazione risorse finanziarie		anno	Il fascicolo contiene: previsioni di spesa distinte per capitolo di bilancio; richieste fondi; decreto direttoriale di decentramento fondi distinti per capitoli di spesa; ordini di accreditamento.	10 anni (2 anni in archivio corrente + 8 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
7.3		Liquidazione e pagamenti					
7.3.1			Giudici	anno	Trattasi di fascicolo generale che contiene: 1) il sottofascicolo contenente le comunicazioni della residenza dei giudici per l'eventuale corresponsione della maggiorazione prevista per i fuori sede; le comunicazioni dei giudici inerenti l'aliquota da applicare per il calcolo della ritenuta IRPEF; le indicazioni delle coordinate bancarie; il decreto di liquidazione dei compensi variabili semestrali o trimestrali; gli Ordini di Pagare; le eventuali dichiarazioni degli eredi dei giudici deceduti nel corso dell'anno;	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
					2) sottofascicolo contenente la documentazione relativa alle assenze dalle udienze dei giudici; le certificazioni mediche prodotte; i decreti presidenziali autorizzativi delle assenze fino a 60 gg; i decreti direttoriali di riduzione del compenso fisso; le comunicazioni al Dipartimento Provinciale per i Servizi Vari del Tesoro e al Consiglio di Presidenza della G.T. inerenti l'aliquota da applicare per il calcolo della ritenuta IRPEF; le comunicazioni della residenza per l'eventuale corresponsione della maggiorazione prevista per i fuori sede; le indicazioni delle coordinate bancarie; il decreto di liquidazione dei compensi variabili semestrali o trimestrali; gli Ordini di Pagare; le eventuali dichiarazioni degli eredi dei giudici deceduti nel corso dell'anno;		
					3) sottofascicolo contenente la documentazione relativa alle assenze dalle udienze dei giudici; le certificazioni mediche prodotte; i decreti presidenziali autorizzativi delle assenze fino a 60 gg; i decreti direttoriali di riduzione del compenso fisso; le comunicazioni al Dipartimento Provinciale per i Servizi Vari del Tesoro e al Consiglio di Presidenza della G.T.		

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
7.3.2			Personale segreteria	anno/nominativo	I fascicoli si compongono dei seguenti sottofascicoli: trattamento accessorio e trattamento incentivante.	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
7.3.3			Spese d'ufficio	anno	Il fascicolo contiene: le fatture; i decreti di pagamento, gli Ordini di pagare; il carteggio con la Comm. Trib. Reg.le; nonché tutta la documentazione relativa al fitto passivo dell'immobile sede della Commissione.	10 anni (2 anni in archivio corrente + 8 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
7.3.4			Spese di giustizia	anno	Il fascicolo contiene le comunicazioni delle spese prenotate a debito da parte della cancelleria della Corte di Cassazione e le iscrizioni a ruolo effettuate.	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
7.4		Rendiconto					
				(aperture di credito) anno	Il fascicolo contiene: i modelli di rendiconto semestrale o annuale - distinti per capitolo di spesa; la trasmissione dei rendiconti alla Ragioneria Provinciale e alla Corte dei Conti; eventuali rilevi e rettifiche e segnalazioni di modifiche normative.	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
				(chiusura esercizio contabile) anno	Il fascicolo contiene il prospetto riassuntivo della contabilità; il visto di congruità della Direzione territoriale dell'economia e delle finanze.	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
7.5		Dichiarazioni fiscali		anno	Il fascicolo contiene i seguenti sottofascicoli: - dichiarazione IRAP (modello di dichiarazione e documentazione relativa); - dichiarazione 770 (modello di dichiarazione e documentazione relativa); - modelli CUD (modelli CUD rilasciati ai giudici tributari con la relativa documentazione); - conguaglio previdenziale e fiscale (documentazione relativa alla trasmissione - mediante la procedura - PRE 96 -dei dati riguardanti i compensi erogati ai giudici ed al personale)	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
8	Approvvigionamento risorse strumentali						
8.1		Normativa, circolari e direttive			il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
8.2		Procedure aggiudicazione fornitura					

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
8.2.1			Acquisizione di beni e servizi in convenzione Consip	anno+fornitura	Il fascicolo contiene la documentazione relativa alla convenzione CONSIP, ordinativo principale di fornitura e ordinativo aggiuntivo, elenco del personale addetto con certificazione contributiva INPS, certificazione anticiclaggio ed antimafia	15 anni (5 anni in archivio corrente + 10 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
8.2.2			Acquisizione di beni tramite il mercato elettronico (market place)	anno+fornitura	Il fascicolo contiene la documentazione relativa alle stampe delle ditte invitate a partecipare alla gara, preventivi, ordine di acquisto on line.	15 anni (5 anni in archivio corrente + 10 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
8.2.3			Acquisizione di beni e servizi non in convenzione CONSIP	anno+fornitura	Il fascicolo contiene la documentazione relativa alle indagini di mercato, raccolte di preventivi; contratto; elenco del personale addetto con certificazione contributiva INPS, certificazione anticiclaggio ed antimafia; certificato di iscrizione presso la CCIA; certificazioni e collaudi periodici	15 anni (5 anni in archivio corrente + 10 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
8.3		Rapporti coi fornitori		anno+fornitore	Il fascicolo contiene la corrispondenza col fornitore, le coordinate bancarie, ecc. Si classificano qui anche le corrispondenze con la Sogei relative a modifiche di sistema senza canone e le schede di valutazione (es. servizio pulizia).	15 anni (5 anni in archivio corrente + 10 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
9	Gestione beni						
9.1		Normativa, circolari e direttive			il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 anni in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
9.2		Gestione beni patrimoniali					
9.2.1			Beni mobili	anno	il fascicolo contiene: l'inventario; i moduli di carico e scarico beni di prima e seconda categoria e documentazione relativa; i prospetti di chiusura dell'esercizio; le comunicazioni alla Ragioneria Provinciale; documentazione relativa alla procedura GECCO; relazione semestrale.	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
9.2.2			Beni durevoli	anno	il fascicolo contiene: i moduli di carico e scarico dei beni di prima e seconda categoria; la documentazione relativa alla procedura GECCO; comunicazioni alla Ragioneria e relazioni.	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
9.2.3			Beni di facile consumo	anno	il fascicolo contiene: I buoni di carico e di prelievo dei materiali; modelli di rendicontazione; la documentazione relativa alla procedura GECCO; preventivo dei consumi; comunicazioni alla Ragioneria e relazioni.	15 anni (5 anni in archivio corrente + 10 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
9.3.4			Beni immobili	anno	Il fascicolo contiene i documenti relativi all'immobile: es. contratto di locazione, rapporti col demanio, ecc	40 anni (5 anni in archivio corrente + 35 anni in archivio di deposito)	→ Scarto

Indice di classificazione	Denominazione della voce			Denominazione fascicolo	Descrizione voce e contenuto dei fascicoli	Validità Amministrativa Destinazione →	
	I Livello	II Livello	III Livello				
9.2.5			manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni	anno	Il fascicolo contiene da documentazione relativa ai lavori di manutenzione	15 anni (5 anni in archivio corrente + 10 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
9.2.6			dismissione dei beni non più utilizzabili	anno	Il fascicolo contiene il decreto di nomina della Commissione; convocazioni; verbali di riunione; elenco beni fuori uso; comunicazioni a vari Enti e verbali di dismissione e cessione	15 anni (5 anni in archivio corrente + 10 anni in archivio di deposito)	→ Scarto
10	Sistemi informativi e comunicazione						
10.1		Normativa, circolari e direttive		anno	il fascicolo contiene: la normativa; le circolari; le risoluzioni; le risposte a quesiti.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
10.2		Rapporti con il pubblico		anno	il fascicolo contiene: le istanze di accesso,; informative e comunicazioni; informazioni; U.R.P.; accesso archivio; indagini di Customer Satisfaction	10 anni (1 anni in arch. corrente + 9 anni in arch. di deposito)	→ Scarto
10.3		Iniziative di comunicazione		anno	La documentazione contenuta in fascicoli relativi alle singole attività, ad esempio: divulgazione di nuove procedure per attività istituzionali (es. nota di deposito), svolgimento cerimonia inaugurale anno giudiziario tributario, ecc.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)	→ Scarto
10.4		Pianificazione sistemi informativi		anno	Il fascicolo si compone dell'attività di pianificazione del sistema informativo (comunicazioni del DF, comunicazioni della Sogei)	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)	→ Scarto
10.5		Gestione sistemi informatici		anno	Il fascicolo si compone dell'attività di gestione del sistema informatico (richieste di interventi hardware e software, ricevute di consegne materiale informatico, ecc.). Nonché istruzioni e circolari inerenti il sistema informatico.	10 anni (3 anni in arch. corrente + 7 anni in arch. di deposito)	→ Scarto
10.6		Commissione per lo scarto degli atti di archivio		anno	Il fascicolo contiene: normativa, circolari, direttive; il decreto di costituzione e rinnovo della Commissione per lo scarto degli atti di archivio; il carteggio con la Prefettura e l'Archivio di Stato; l'elenco degli atti e documenti destinati al macero e quelli da versare all'Archivio di Stato; le convocazioni della Commissione; i verbali di riunioni.	40 anni (10 anni in archivio corrente + 30 in archivio di deposito)	→ Archivio di Stato
10.7		Gestione archivio & protocollo		anno	Il fascicolo contiene: i modelli che tracciano i trasferimenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e a quello storico; i modelli di prelievo e visura atti; monitoraggio dei fascicoli; stampe del registro di protocollo. Il fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli per ciascuna delle attività previste.	10 anni (2 anni in archivio corrente + 8 anni in archivio di deposito)	→ Scarto