

Titolo 17 (I Livello)		RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE					
Classe (II Livello)		Sottoclasse (III Livello)		Struttura responsabile della documentazione	Tipologie documentarie e tempi di conservazione	Banche dati	Note
17.1	BILANCIO	17.1.1	Bilancio di previsione annuale e pluriennale	Ufficio Contabilità	Bilancio preventivo e allegati (Un fascicolo/anno). Documentazione indagine interna su previsioni di spesa, esigenze strutture e altre questioni afferenti la formazione del bilancio. Carteggio con soggetti finanziatori (Regione Piemonte). Pareri e relazioni dell'Organo di Revisione. Permanente incluso documenti preparatori.		Cfr. anche 11.13.1 e 11.8.2
		17.1.2	Assestamento	Ufficio Contabilità	Assestamenti di bilancio. (Un fascicolo anno). Documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, perenzioni. Documentazione relativa a indagine interna esigenze strutture. Pareri e relazioni dell'Organo di Revisione. Permanente incluso documenti preparatori		Cfr. anche 11.13.1 e 11.8.2
		17.1.3	Variazioni e Prelievi dal Fondo di Riserva	Ufficio Contabilità	Atti di approvazione delle variazioni di bilancio e di autorizzazione dei prelievi dal Fondo di Riserva (un fascicolo per atto). Corrispondenza interna relativa a detti atti. Corrispondenza con soggetti finanziatori. Pareri e relazioni dell'Organo di Revisione. Permanente incluso documenti preparatori.		Cfr. anche 11.13.1 e 11.8.2
		17.1.4	Contabilità economico-patrimoniale	Ufficio Contabilità	Cfr. 17.1.5 Il Rendiconto generale comprende sia il rendiconto finanziario che quello economico patrimoniale.		La voce viene per il momento mantenuta (eventuale adozione di una Contabilità analitica).
		17.1.5	Rendiconto Generale	Ufficio Contabilità	Rendiconto consuntivo. Documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, perenzioni. Copia pareri e relazioni dell'Organo di Revisione. Permanente incluso documenti preparatori.		Cfr. anche 11.13.1 e 11.8.2
17.2	GESTIONE CONTABILE	17.2.1	Mandati	Ufficio Contabilità	Registri dei mandati: permanente . Mandati: 10 anni .	sito del Tesoriere	Conservatore UNI-IT dal 2013
		17.2.2	Reversali	Ufficio Contabilità	Registri delle reversali: permanente . Reversali: 10 anni	sito del Tesoriere	Conservatore UNI-IT dal 2013
		17.2.3	Fatture attive	Direzione, Strutture che rendono servizi a catalogo, Ufficio Contabilità	Fatture attive, richieste di pagamento. Solleciti, atti di accertamento in entrata (cfr. anche 11.13.2). Preventivi e accertamenti controlli AIA. Comunicazione estremi c/ e codice univoco per fatturazione. Richieste interne di emissione fattura. Avvisi di pagamento dei Clienti. 10 anni	Doqui, Civilia,	Conservatore: Enerj dal 2017
		17.2.4	Fatture passive	Ufficio Contabilità	Fatture passive, parcelle, ricevute fiscali, note non rilevanti IVA. 10 anni	Doqui, Civilia,	Conservatore: Enerj dal 2017
		17.2.5	Registri IVA e adempimenti relativi	Ufficio Contabilità	Registri IVA : 10 anni dalla data della presentazione della dichiarazione IVA		

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

17.2.6	Imposte e tasse	Ufficio Contabilità	Registri tenuti a fini fiscali Dichiarazioni fiscali e documentazione relativa, cartelle esattoriali, solleciti. Corrispondenza con consulente fiscale, pareri consulente fiscale. Corrispondenza con Agenzia delle Entrate. 10 anni Circolari esplicative, disposizioni interne: 10 anni da fine validità		Si ritiene preferibile adottare tempi di conservazione più altri rispetto alla minimo previsto dalla norma
17.2.7	Comunicazioni di Legge (Intrastat, Black List, ecc.)	Ufficio Contabilità	Comunicazioni, eventuali rettifiche, stampe delle ricevute: 10 anni		
17.2.8	Tesoriere	Ufficio Contabilità	Contratto per il Servizio di Tesoreria, rinnovi, proroghe: permanente . Corrispondenza con il Tesoriere, carte contabili, richieste accredito assegni, estratti conto, ecc. 10 anni .		
17.2.9	Conti correnti postali e bancari (solo per incassi da fatturazione attiva)	Ufficio Contabilità e tutte le strutture intestatarie di Conto Corrente	Un fascicolo per c/c. Contratto: permanente . Estratti conto, avvisi di pagamento, altra documentazione: 10 anni..		
17.2.10	Rapporti con fornitori	Ufficio Contabilità	Solleciti di pagamento Fornitori. Cessioni del credito fornitori. Atti di costituzione in mora. Certificazione del credito. Certificazione Unica consulenti. Comunicazioni estremi c/c. Tracciabilità. Estratti conto fornitori. 10 anni		
17.2.11	Provvedimenti di liquidazione	Tutte le Strutture Complesse	Registri e repertori: permanente . Liquidazioni: 10 anni .		Voce spostata a questo Titolo, era 11.13.3
17.2.12	Trimestrali di cassa	Ufficio Contabilità	Trimestrali di cassa: 10 anni		La numerazione slitta in avanti di un numero.
17.2.13	Gestione del Debito (Mutui, fidejussioni)	Ufficio Contabilità	Documenti relativi all'assunzione del debito (mutui) e aspetti più significativi della relativa gestione (es. rinegoziazione termini, estinzione): permanente . Documentazione contabile relativa ai pagamenti periodici: 10 anni da estinzione .		Nuova voce.