

RIASSUMARIO DI SCARTO DAGLI ARCHIVI DELLA AMMINISTRAZIONE PER LE ATTIVITA' ASSISTENZIALI ITALIANE E INTERNAZIONALI A.A.I.

I - SI PROPORRANNO PER LO SCARTO

previa compilazione degli elenchi motivati di cui al D.P.R. 30 settembre 1963 n.1469 (art.25) in relazione all'allegato TITOLARIO.

A) DECORSO IL DECENNIO

- corrispondenza interna riguardante il funzionamento degli Uffici e dei Servizi A.A.I., relativa a comunicazioni, questioni e affari completamente conclusi e definiti;
- corrispondenza varia relativa ad atti conclusi e definiti;
- atti e carte la cui inutilità risulti dal loro valore occasionale (ricevute in genere, postali e telegrafiche, bollette etc).

B) DECORSI VENTI ANNI

- atti e situazioni amministrativo-contabili (compresi quelli di Enti gestori e/o assistiti e quelli riguardanti gli arredamenti, i locali e le attrezzature) occorsi per ulteriori elaborazioni amministrative e/o consuntive definitivamente concluse e rendicontate;
- fogli di presenza del personale;
- atti e corrispondenza amministrativa specificamente definitivamente conclusi, per i quali non vi siano pendenze amministrative o giuridiche in corso, che non rientrano fra quelli indicati al successivo punto II e che non costituiscono comunque fonte primaria di documentazione storica per lo studio dell'origine, l'ordinamento e l'attività istituzionale svolta dalla A.A.I.

II - SI CONSERVERANNO "IN OGNI CASO"

fino alla definitiva consegna e versamento agli Archivi di Stato - e indipendentemente dalle acquisizioni di raccolte organiche di leggi, Gazzette Ufficiali, volumi, stampe e pubblicazioni A.A.I. varie, atti di convegni e congressi A.A.I. propri della Biblioteca A.A.I. - gli atti di archivio di cui appresso:

1 - ATTIVITA' GENERALE E DI MASSIMA

1.1. LEGISLAZIONE E GIURISPRUDENZA

- atti e corrispondenza - per intero - riguardanti la legislazione e la giurisprudenza sull'A.A.I. (Leggi, decreti e sentenze);
- atti e corrispondenza - per intero - riguardanti la legislazione e gli Accordi Internazionali dei programmi affidati all'A.A.I.;
- atti e corrispondenza - per intero - riguardanti la legislazione e la giurisprudenza sulla gestione della riserva del Fondo Lire.

1.2. NORME E DISPOSIZIONI

- regolamenti A.A.I.;
- circolari A.A.I.;
- lettere circolari A.A.I.-

1.3. AFFARI GENERALI PATRIMONIALI

- contratti riguardanti acquisti, vendite e/o donazioni di beni immobili AAI;
- contratti riguardanti la gestione della riserva del Fondo Lire;
- atti e corrispondenza con organismi internazionali, Parlamento, Governo, Corte dei Conti e Ministeri vari, in merito alla gestione della riserva del Fondo Lire.

1.4. AFFARI GENERALI VARI

- relazioni annuali, periodiche e/o occasionali agli organismi internazionali, al Parlamento, al Governo, alla Corte dei Conti e ai Ministeri vari sulla attività in generale e sui singoli programmi svolti dall'A.A.I.;
- contratti vari di acquisto e forniture di beni mobili, manutenzione, fitto locali, appalti, lavori e servizi (allegati ai rendiconti finanziari).

1.5. AFFARI GIURIDICI

- fascicoli (completi) delle vertenze davanti alla Magistratura ordinaria,
- fascicoli (completi) dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali.

1.6. ATTI DELLA PRESIDENZA

1.7. ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

1.7.1. ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO

- decreti e delibere Presidenziali A.A.I. riguardanti l'ordinamento A.A.I. e cioè:

(a rilevanza esterna)

- decreti di nomina degli Organi collegiali previsti dalle disposizioni di legge:

- . Comitato A.A.I.
- . Consiglio di amministrazione
- . Consiglio di disciplina
- . Commissione di Sorveglianza sugli Archivi

- atti, verbali e corrispondenza - per intero --riguardanti l'attività propria degli organi collegiali A.A.I., di cui sopra:

(a rilevanza interna)

- decreti e delibere Presidenziali A.A.I. attinenti alla organizzazione e al funzionamento interno degli Uffici e Servizi A.A.I.;
- decreti e delibere Presidenziali A.A.I. istitutive di organismi collegiali a carattere consultivo interno (Commissioni, Comitati, etc.);

- registri repertori dei:

- . decreti;
- . delibere Presidenziali A.A.I.;
- . contratti stipulati dall'A.A.I.;
- . elenchi dei fascicoli (raccoltori) acquisiti in Archivio di Deposito A.A.I.;
- . verbali di riunioni di tutti gli organismi collegiali;

- registri di protocollo generale della corrispondenza in arrivo e in partenza;

1.7.2. PERSONALE

pratiche relative al personale comunque in diretto rapporto con l'A.A.I. - sia per l'attività degli Uffici che dei Programmi A.A.I. - sia di quello cessato, che di quello in servizio - che possano essere oggetto di future consultazioni di carattere giuridico ed informativo e particolarmente:

- decreti;
- delibere Presidenziali A.A.I.;
- cartelle personali;
- fascicoli matricolari;
- stati matricolari;
- bollettini ufficiali del personale;
- ruoli di anzianità.

1.7.3. LOCALI ED ATTREZZATURE

vedi scarto punto IB

1.7.4. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- elenchi nominativi quietanzati, stipendi, conguagli, sussidi etc.
(la conservazione è motivata dal fatto che il personale ha avuto in passato un trattamento economico particolare);
- ordinativi di riscossione (allegati ai rendiconti finanziari delle entrate);
- mandati di pagamento A.A.I. (allegati ai rendiconti delle spese);
- autorizzazioni di spesa A.A.I. (allegate ai rendiconti delle spese);
- rendiconti finanziari A.A.I. delle entrate;
- rendiconti finanziari A.A.I. delle spese;
- rendiconti finanziari A.A.I. della Gestione della riserva del Fondo Lire.
- rendiconti finanziari, merceologici ed assistenziali di Enti gestori e/o assistiti (allegati ai rendiconti di spesa A.A.I.);
- stati di previsione della entrata e della spesa A.A.I. (bilanci preventivi);
- conti consuntivi A.A.I. (bilanci consuntivi);
- situazioni consuntive amministrativo-contabili, merceologiche ed assistenziali - sia dell'A.A.I. che di Enti gestori e/o assistiti - aventi carattere riepilogativo annuale e/o di fine programma sulla attività svolta;

- registri contabili A.A.I. previsti dalle vigenti disposizioni e cioè:
 - . mastri
 - . giornali
 - . registri di cassa
 - . registro inventario beni immobili A.A.I.
 - . registro inventario beni mobili A.A.I.

2 - ATTIVITA' SPECIFICA DI COMPETENZA

2.1. PROGRAMMI

- atti e corrispondenza (completi) - riguardanti la legislazione e gli accordi Internazionali dei programmi affidati all'A.A.I. - di cui al punto 1.1.;
- regolamenti, circolari e lettere circolari - di cui al punto 1.2.;
- indagini ed elaborati statistici, che abbiano formato oggetto o meno di specifica pubblicazione;
- studi, documentazioni e relazioni, anche se non destinati alla pubblicazione, riguardanti il funzionamento di Uffici, Enti, Servizi ed attività operative specifiche, comunque concluse e definite;
- relazioni annuali, periodiche e/o occasionali agli organismi Internazionali, al Parlamento, al Governo, alla Corte dei Conti e ai Ministeri vari sui singoli programmi A.A.I. - di cui al punto 1.4.;
- pratiche relative a personale collaboratore esterno - direttamente incaricato ed impegnato in attività o programmi A.A.I. - di cui al punto 1.7.2.;
- situazioni amministrativo-contabili, merceologiche e assistenziali (comprese quelle di Enti, gestori e/o assistiti) aventi carattere consuntivo (annuale e/o di fine programma) sulla attività svolta;

Per il programma di assistenza ai rifugiati oltre alla documentazione di cui ai precedenti punti si conserveranno:

- atti verbali e corrispondenza (per intero) riguardanti la Commissione Paritetica di Elegibilità;
- schede e/o elenchi dei nominativi dei profughi assistiti dall'A.A.I.;
- cartelle personali dei profughi assistiti - ed in particolare quelle dell'ex I.R.O. (International Refugees Organization) - che a livello nazionale e internazionale possono costituire oggetto di future consultazioni di carattere informativo e giuridico.

3 - MISCELLANEA

3.1. CORRISPONDENZA VARIA

- vedi scarto punto IA.

3.2. VARIE

- vedi scarto punto IA.

N.B. Si raccomanda comunque che gli atti relativi ai programmi UNRRA, UNRRA I^a Giunta (INFIR), UNRRA II Giunta (CASAS), UNRRA Tessile (CUT), AUSA, INTERIM - AID (USFAP), che hanno dato vita ai primi anni di attività dell'Amministrazione (1944-1948) siano possibilmente conservati per intero.

- . - . - . -

T I T O L A R I O

A. A. I.

- TITOLO I - ~~SECRETARIA~~ SECRETERIA E AFFARI PATRIMONIALI
- TITOLO II - AFFARI GENERALI E PERSONALE
- TITOLO III - STUDI, FORMAZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI INTERNAZIONALI
- TITOLO IV - ATTIVITA' ASSISTENZIALI, PROMOZIONALI E SPERIMENTALI
- TITOLO V - ASSISTENZA AI RIFUGIATI (profughi stranieri) E INTERVENTI STRAORDINARI
- TITOLO VI - RAGIONERIA E CONTROLLO
