

MASSA MARIO
DEL 1987

DI STARZO
Prot. Arch. Gen.
N. 11-PA. GG
Anno 1988

Mod. 2

MODULO
C. C. 2

375/81



Abrogato da

DD 11/2016

Corte dei Conti

Il Presidente

VISTO l'art. 98 del r.d. 12 luglio 1934, n. 1214, che approva il T.U. delle leggi sulla Corte dei conti;

VISTO il r.d. 2 ottobre 1911, n. 1163, che approva il regolamento per gli archivi di Stato;

VISTO il D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, recante norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato;

VISTA la proposta formulata dal gruppo di studio nominato con ordinanza n. 214/80 in data 18 ottobre 1980;

RITENUTA la necessità di provvedere all'aggiornamento dell'organizzazione dell'Archivio generale della Corte dei conti;

RITENUTA la necessità di stabilire nuove norme sul funzionamento dell'Archivio generale e degli archivi delle sezioni e degli uffici della Corte dei conti;

D E T E R M I N A:

Articolo 1.

L'Archivio generale della Corte dei conti ha sede in Roma ed è composto dall'archivio corrente e dall'archivio di deposito. L'archivio corrente è distinto in sezioni, costituite presso la Presidenza della Corte dei conti, il Segretariato Generale, gli uffici di controllo -compresa la Delegazione presso il Ministero dei Lavori Pubblici - la Sezione di controllo sulla gestione degli enti a cui lo Stato contribuisce in via ordinaria, le Sezioni giurisdizionali, le Sezioni riunite del-



Corte dei Conti

- 2 -

la Corte dei conti e la Procura Generale.

L'archivio di deposito raccoglie tutti i documenti ad esso provenienti dalle sezioni di archivio corrente.

Articolo 2.

All'Archivio generale della Corte dei conti è preposto un impiegato con qualifica non inferiore alla soppressa qualifica di Direttore capo di segreteria, con funzioni di coordinamento. Egli è responsabile della conservazione e custodia degli atti della sezione di archivio corrente del Segretariato generale e dell'archivio di deposito.

Alle sezioni di archivio corrente è destinato a prestare servizio personale degli uffici presso i quali le sezioni stesse sono costituite.

All'archivio di deposito è destinato a prestare servizio personale del Segretariato generale della Corte dei conti. All'archivio di deposito è assegnato un impiegato della carriera direttiva, che coadiuva il direttore dell'Archivio generale.

Articolo 3.

I documenti da conservare ed i relativi periodi di conservazione nell'archivio di deposito sono determinati nel modo seguente:



Corte dei Conti

- 3 -

1. Documenti inerenti all'attività contenziosa delle Sezioni riunite, delle Sezioni per le materie di contabilità pubblica e delle Sezioni per i ricorsi in materia di pensioni civili, militari e di guerra.
 - 1.1. Documenti da conservare per un periodo di 40 anni a decorrere dall'anno di emissione e da inoltrare successivamente all'Archivio di Stato:
 - a) decisioni e ordinanze;
 - b) decreti di discarico di contabili;
 - c) verbali di udienza.
 - 1.2. Documenti da conservare per un periodo di 10 anni, trascorso il quale potrà esaminarsi la possibilità di eliminazione:
 - fascicoli processuali, compresi gli incartini della Procura Generale.
 - 1.3. Documenti da conservare per un periodo di 5 anni e da inviare successivamente al macero:
 - a) ruoli di udienza;
 - b) corrispondenza ed attività delle Segreterie.
 - 1.4. Documenti da restituire agli enti di provenienza per il tramite delle sezioni di archivio corrente:
 - conti giudiziali erariali, conti giudiziali delle Re-

1.4.
Modificato



Corte dei Conti

- 4 -

gioni - compresi quelli delle province autonome di Trento e Bolzano - conti giudiziali delle province e dei comuni, nonché documenti ed atti annessi a tali conti.

2. Documenti inerenti alle attribuzioni non contenziose delle Sezioni riunite e della Sezione del controllo.
 - 2.1. Documenti da conservare per un periodo di 40 anni a decorrere dall'anno di emissione e da inoltrare successivamente all'Archivio di Stato;
 - a) verbali delle Sezioni riunite in sede consultiva;
 - b) verbali delle Sezioni riunite in sede di controllo;
 - c) deliberazioni della Sezione del controllo;
 - d) fascicoli contenenti i carteggi relativi agli affari trattati dalle Sezioni sopraindicate.

3. Documenti inerenti alle attribuzioni di controllo preventivo, successivo e consuntivo trasmessi dalle amministrazioni dello Stato e dalle Regioni.
 - 3.1. Documenti da conservare per un periodo di quaranta anni e da inoltrare, successivamente, all'Archivio di Stato per l'ulteriore conservazione:
 - a) atti di Governo;



Corte dei Conti

- 5 -

- b) decreti;
- c) deliberazioni delle Giunte provinciali e regionali.

I documenti allegati agli atti sopraindicati possono essere restituiti alle amministrazioni di provenienza. Il periodo di conservazione degli atti di Governo, dei decreti e delle deliberazioni decorrerà dall'anno finanziario di emanazione.

3.2. *Questi dati* Documenti da conservare per un periodo di ¹⁰cinque anni e da proporre, dopo tale termine, per l'invio al macero ove risultino approvati i rendiconti generali dell'esercizio cui si riferiscono:

- a) titoli di pagamento:
 - mandati diretti
 - ordini di accreditamento
 - ordinativi diretti
 - aperture di credito
 - buoni di subanticipazione
 - ruoli di spesa fissa e di variazione
 - titoli speciali di pagamento relativi alle spese di giustizia, al lotto, al debito pubblico.
- b) rendiconti amministrativi
- c) contabilità speciali
- d) contabilità di Tesoreria
- e) conti correnti
- f) contabilità del portafoglio dello Stato



Corte dei Conti

- 6 -

- g) contabilità dei buoni del Tesoro
- h) contabilità delle spese fisse e del debito vitalizio
- i) documentazione relativa all'accertamento dei residui
- l) reversali
- m) verifiche di cassa

Il periodo di conservazione dei titoli di pagamento decorre dalla scadenza dell'esercizio finanziario di emissione; per gli atti relativi al rendimento dei conti amministrativi il periodo decorre dalla data di presentazione degli stessi. I medesimi criteri valgono per le documentazioni allegate ai titoli di pagamento e ai conti amministrativi.

- 3.3. Documenti da conservare per un periodo di due anni e successivamente da proporre per il macero:
- a) modelli A.C.G. relativi alla trasmissione dei rendiconti
 - b) elenchi di trasmissione vari
 - c) comunicazioni varie
 - d) copie di atti vari

Il periodo di conservazione degli atti sub 3.3 decorre dall'invio all'archivio di deposito.



Corte dei Conti

- 7 -

4. Atti interni degli uffici della Corte.
 - 4.1. Atti da conservare per un periodo di quaranta anni e da inoltrare successivamente all'Archivio di Stato:
 - a) protocolli degli atti del Governo
 - b) protocolli dei decreti
 - c) protocolli delle deliberazioni.
 - 4.2. Atti da conservare per un periodo di dieci anni e da proporre, dopo tale termine, per il macero:
 - a) registri mastri
 - b) registri dei conti individuali dei funzionari delegati
 - c) registri di carico dei rendiconti amministrativi
 - d) registri ruoli.
 - 4.3. Documenti da conservare per un periodo di due anni e successivamente da proporre per il macero:
 - a) elenchi di trasmissione
 - b) partitari vari
 - c) circolari ed ordini di servizio
 - d) rubriche
 - e) atti vari relativi agli uffici di controllo.
 - 4.4. Documenti da conservare per un periodo di due anni, trascorsi i quali si esaminerà l'opportunità del versamento all'Archivio di Stato, oppure di proporre l'invio al macero:
 - a) relazioni e relativi protocolli
 - b) rilievi e relativi protocolli



Corte dei Conti

- 8 -

- c) statistiche
- d) corrispondenza varia

Ai protocolli indicati sub 4.1. si estenderanno i criteri precedentemente adottati sub 3.1. per gli atti cui rispettivamente ineriscono.

Il decorso del tempo di conservazione degli atti sub 4.2., 4.3 e 4.4. va computato dall'invio all'archivio di deposito.

4.5. Documenti dell'Ufficio per i servizi meccanizzati, inerenti alle scritture contabili degli uffici di controllo, da conservare presso l'archivio corrente dell'Ufficio, sino all'approvazione del rendiconto generale dell'Amministrazione dello Stato per l'anno finanziario cui gli atti stessi si riferiscono e da proporre per la successiva eliminazione:

- a) bande perforate convertite
- b) schede meccanografiche
- c) mezzi di conservazione su memoria magnetica.

5. Documenti inerenti all'attività della Sezione del controllo sulla gestione degli enti a cui lo Stato contribuisce in via ordinaria.

5.1. Documenti da conservare negli archivi della Corte per un periodo di quaranta anni e da inoltrare successivamente allo Archivio di Stato:



Corte dei Conti

- 9 -

- a) determinazioni
- b) relazioni

5.2. Documenti da conservare per un periodo di cinque anni, dalla data della relazione, decorsi i quali sarà provveduto all'invio al macero:

- a) corrispondenza di segreteria
- b) atti vari della segreteria.

Articolo 4.

Le disposizioni del presente regolamento sono estese, in quanto applicabili, alle Sezioni riunite per la Regione siciliana, alle Sezioni di controllo e giurisdizionali presso le Regioni a statuto speciale, alle Delegazioni regionali e agli uffici della Corte dei conti non aventi sede in Roma.

La determinazione del Presidente della Corte dei conti del 31 dicembre 1870, riguardante il funzionamento dell'Archivio generale, è abrogata.

Roma, li 29 dicembre 1981

IL PRESIDENTE

Livio Puricelli