

**CORTE DEI CONTI****IL PRESIDENTE**

VISTE le leggi 14 gennaio 1994, n. 19 e n. 20, recanti disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

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

VISTO il D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37 concernente "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, sul "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";

VISTO l'art. 12, comma 4, della legge 29 luglio 2014, n. 106 di conversione, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2014, n. 83 "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale s.m.i.;

VISTO il decreto 23 gennaio 2004 con il quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha reso note le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;

VISTO il D.P.C.M. del 21 marzo 2013 in materia di documenti analogici originali unici;

VISTO il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti approvato con deliberazione n. 1 del 26 gennaio 2010;

VISTO il decreto della Direzione generale gestione affari generali n. 314 dell'11 marzo 2011;

VISTE le determinazioni presidenziali n. 375 del 29 dicembre 1981 e n. 14 del 2 febbraio 1987 con le quali è stata disciplinata la conservazione degli atti di archivio;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativo al Testo Unico in materia di documentazione amministrativa e in particolare l'art. 6 comma 1 che recita "le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto

fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”;

Vista la proposta formulata dal gruppo di lavoro costituito con decreto presidenziale n. 31 del 19 giugno 2014

## DECRETA

### Art. 1

I documenti da conservare suddivisi per aree funzionali e i relativi periodi di conservazione nell'archivio di deposito sono determinati come di seguito.

### Art. 2

Documenti da conservare per un periodo di 30 anni e successivamente da versare all'Archivio di Stato:

#### **AREA GIURISDIZIONE:**

- Originali sentenze ed ordinanze (dall'anno di pubblicazione);
- Decreti di discarico dei contabili (dall'anno di pubblicazione);
- Decreti di estinzione conti giudiziali (dall'anno di pubblicazione);
- Verbali di udienza;
- Registri di protocollo;
- Fascicoli processuali relativi a ricorsi pensionistici di guerra definiti con sentenza passata in giudicato qualora la Commissione competente ritenga la documentazione in essi contenuta di interesse storico;

#### **AREA CONTROLLO:**

- Delibere delle Sezioni di controllo (dall'anno di pubblicazione);
- Verbali delle adunanze delle Sezioni di controllo;
- Registri di protocollo dei decreti, dei decreti pensioni ordinarie e civili (pervenute fino al 2005), pensioni militari (fino al 2010);
- Decreti pensionistici;

**AREA AMMINISTRAZIONE ATTIVA:**

- Fascicoli relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro compresa la sorveglianza sanitaria (giudizi di idoneità) ed i registri degli infortuni;
- Fascicoli processuali del contenzioso del lavoro;

Art. 3

Documenti da conservare per un periodo di **15 anni**:

**AREA AMMINISTRAZIONE ATTIVA:**

- Fascicoli del personale di magistratura (da versare all'Archivio di Stato dopo il periodo di conservazione che decorre dalla data di collocamento a riposo ovvero dalla conclusione di eventuali contenziosi);
- Fascicoli del personale amministrativo (da inviare al macero dopo il periodo di conservazione che decorre dalla data di collocamento a riposo ovvero dalla conclusione di eventuali contenziosi);

Art. 4

Documenti da conservare per un periodo di **10 anni** e successivamente da inviare al macero:

**AREA GIURISDIZIONE:**

- Documenti inerenti l'attività della Procura generale e delle Procure regionali:
  - a) fascicoli istruttori o di vertenza (dal provvedimento di archiviazione);
  - b) fascicoli di giudizio ivi compresi quelli del Servizio monitoraggio sentenze (dalla fine della procedura esecutiva);
- Fascicoli processuali (compresi gli atti della Procura generale e delle Procure regionali) [dal passaggio in giudicato della sentenza];
- Corrispondenza istituzionale anche riservata del Presidente inerente i rapporti con gli Uffici centrali della Corte dei conti e con l'esterno;
- Atti di riconoscimento di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 23, comma 5, L. 289/2002;

#### **AREA CONTROLLO:**

- Provvedimenti di nomina e conferimento d'incarichi dirigenziali;
- Decreti di approvazione dei contratti delle amministrazioni periferiche dello Stato;
- Provvedimenti e gestioni commissariali in materia di protezione civile;
- Documentazione relativa ai piani di riequilibrio finanziario pluriennali ex art. 243-bis e segg. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Rendiconti e atti dei funzionari e commissari delegati [ex art. 9 D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367; ex D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123 (art. 10, art. 12, art. 14, art. 15, art. 18)]; frontespizio mod. 27 C.G. (R.D. n. 2440/1923, artt. 60 e 61);
- Delibere di ricognizione del mantenimento e/o dismissione delle partecipazioni societarie (art. 3, commi 27-28, L. n. 244/2007 e s.m.i.);
- Documentazione relativa ai piani di razionalizzazione ex art. 1, comma 611 e segg. L. 23 dicembre 2014, n. 190;
- Referti Enti locali del controllo di gestione (art. 198-bis D.Lgs. n. 267/2000);
- Referti sui regolamenti e sul funzionamento dei controlli interni degli Enti territoriali e locali (art. 148 D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.);
- Relazioni di fine mandato per le province e per gli Enti locali (art. 4, D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i.);
- Delibere Enti locali di attuazione delle misure dirette alla razionalizzazione della spesa pubblica (art. 6 D.Lgs. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213);
- Delibere Enti locali sul piano triennale per la razionalizzazione dell'acquisto, tenuta e dismissione delle dotazioni strumentali anche informatiche degli EE.LL. (art. 2, comma 597, L. n. 244/2007);
- Regolamenti per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza (art. 3, commi 56 e 57, L. 244/2007);
- Documentazione relativa a consulenze e collaborazioni coordinate e continuative, spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza di importo superiore a 5.000 euro (art. 1, comma 173, L. n. 266/2005);
- Consuntivi delle spese dei partiti e movimenti politici per le elezioni amministrative nei comuni con popolazione superiore a 15.000/30.000 abitanti (art. 13 L. 6 luglio 2012, n. 96);

- Verbali delle verifiche amministrativo contabili della Ragioneria Generale dello Stato - IGF (art. 3 L. 26 luglio 1939, n. 1037);
- Atti del Fondo per la tutela dell'ambiente per la promozione e lo sviluppo (Decr. Interm. 24 gennaio 2013, in applicazione dell'art. 13, commi 3 quater-quinquies, D.L. n. 112/2008);
- Contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso le fondazioni lirico-sinfoniche (art. 11 comma 19, del D.L. 8 agosto 2013, n. 91, convertito con L. 7 ottobre 2013 n. 112);

#### **AREA AMMINISTRAZIONE ATTIVA:**

- Documentazione inerente:
  - a) permessi, anche retribuiti, per diritto allo studio e per mandato amministrativo;
  - b) aspettative per mandato politico o amministrativo;
  - c) cure termali/elioterapiche per invalidi per servizio;
  - d) congedo per cure dipendente invalido civile;
- Atti di segreteria relativi al personale amministrativo e di magistratura (comprese le schede di valutazione del personale amministrativo);
- Corrispondenza con gli uffici centrali della Corte e con l'esterno;
- Certificazioni assenze dal servizio per malattia;
- Ricevute mensili buoni pasto;
- Atti relativi al controllo di gestione;
- Atti relativi a relazioni periodiche;
- Modelli 71 fino alla compilazione on-line;
- Atti relativi all'istruttoria dei periodi di prova del personale di nuova assunzione;
- Atti relativi all'istruttoria relativa alle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- Documentazione relativa alla:
  - a) stipula di convenzioni con Atenei ed Istituti di istruzione, per l'avvio di tirocini di formazione "curricolari";
  - b) stipula di convenzioni con Scuole di specializzazione ed Ordini professionali, per lo svolgimento di tirocini nell'area requirente e giurisdizionale;
- Documentazione relativa all'emanazione di pareri e risposte a quesiti;
- Documentazione relativa all'istruttoria degli atti di mobilità interna;

- Atti relativi all'istruttoria degli esoneri dal servizio (art.72, D.L. 112/2008);
- Documentazione procedimenti di mobilità interna, di comandi e collocamenti fuori ruolo del personale della Corte dei conti e di gestione del personale di altre amministrazioni in servizio presso la Corte dei conti;
- Comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro;
- Atti inerenti la concessione di aspettative sindacali (retribuite e non) e di riconoscimento dei permessi sindacali (retribuiti o non);
- Istruttoria richieste di inabilità al servizio, ai sensi della L. 335/95;
- Istruttoria richiesta benefici L. 104/92 e relative modalità di godimento (orarie o giornaliere);
- Attività istruttoria conferimento incarichi dirigenziali;
- Attività istruttorie per l'autorizzazione di richieste di svolgimento incarichi (art. 53 D.gs. 165/2001);
- Documentazione relativa a:
  - a) bandi di concorso, di mobilità, di riqualificazione, convenzioni per assunzioni obbligatorie (invalidi e mercato del lavoro);
  - b) fascicoli concorsuali (decreti nomina commissioni, domande dei candidati, elaborati prove scritte, verbali Commissione, graduatorie);
  - c) contratti individuali di lavoro;
- Programmazione delle assunzioni (corrispondenza con Ministero dell'Economia e delle Finanze e Dipartimento Funzione Pubblica);
- Verifiche sulle autocertificazioni (Casellario, Università, ecc.);
- Atti relativi agli adempimenti ex L. n. 241/1990;
- Atti relativi alla riammissione in servizio o ricostituzione del rapporto di lavoro, compreso eventuale contenzioso;
- Documentazione relativa ai corsi di formazione, interni ed esterni, anche finalizzati ai passaggi di area e o fascia ivi compresi gli atti di attribuzione degli incarichi di docenza interni ed esterni;
- Fascicoli relativi all'attività del funzionario delegato e del titolare del centro di spesa (determine a contrarre, contratti di acquisto di beni e servizi, copie delle relative fatture indagini di mercato, approvazione preventivi, convenzioni, atti di programmazione, monitoraggio ecc.);

- Documentazione:
  - a) fascicoli relativi alla gestione dei capitoli di bilancio (decreti autorizzazione alla spesa, decreti di impegno, titoli di pagamento, O/A, buoni di cassa, titoli speciali pagamento spese di giustizia ecc.);
  - b) adempimenti fiscali in qualità di sostituto d'imposta;
  - c) rendiconti amministrativi;
  - d) contabilità di tesoreria;
  - e) conti correnti;
  - f) documentazione relativa all'accertamento dei residui;
  - g) verifiche di cassa;
  - h) bilanci e conti annuali della Corte dei conti;
  - i) monitoraggi degli impegni e delle spese;
  - j) scritture e modelli inventariali;

Art. 5

Documenti da conservare per un periodo di 5 anni e successivamente da inviare al macero:

**AREA GIURISDIZIONE:**

- Ruoli di udienza (fino all'introduzione del SISP);
- Foglietti degli esiti dell'udienza;
- Conti giudiziali erariali, conti giudiziali delle regioni a statuto ordinario e speciale, degli Enti locali e di tutti gli altri enti tenuti alla resa del conto (decorrenti dalla data del relativo decreto di discarico, ovvero dalla dichiarazione di estinzione);

**AREA CONTROLLO:**

- Relazioni finanza locale, documentazione relativa;
- Documentazione relativa alle indagini di controllo sulla gestione;
- Rilievi e registri degli atti del controllo preventivo;
- Decreti di accertamento dei residui;
- Contabilità mensili tesoreria (Banca d'Italia) mod. 57T;
- Rendiconti consuntivi delle Università;

- Rendiconti relativi alle spese di rappresentanza degli EE.LL. a partire dall'esercizio 2011 [art. 16, comma 26, D.L. 13 agosto 2011 n. 138, convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011 n. 148, relativa alle spese in oggetto (prospetto allegato al rendiconto)];
- Bilancio preventivo della Regione (art. 1, comma 3, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito dalla L. 7 dicembre 2012, n. 2013);
- Rendiconti dei gruppi consiliari (art. 1, commi 9, 10, 11 e 12 D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213);
- Modelli A.C.G. relativi alla trasmissione dei rendiconti;
- Giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione (art. 1, comma 5, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito dalla L. 7 dicembre 2012, n. 2013);
- Relazione semestrale/annuale sulla tipologia delle coperture finanziarie e sulle tecniche di quantificazione degli oneri delle leggi regionali (art. 1, comma 2 D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito dalla L. 7 dicembre 2012, n. 2013);
- Relazioni e controlli sulla sanità regionale - Verifica delle misure conseguenziali (art. 1, comma 170, L. 23 dicembre 2005, n. 266 - legge finanziaria 2007);
- Monitoraggio Enti locali (art. 1, commi 166 e 167, L. 23 dicembre 2005, n. 266 - legge finanziaria 2007) – Verifiche sulle misure conseguenziali adottate dalle amministrazioni a seguito di pronuncia specifica di grave irregolarità;

#### **AREA AMMINISTRAZIONE ATTIVA:**

- Richieste di permessi retribuiti fino al 31 agosto 2014;
- Documentazione relativa ad attestazioni di servizio a vario titolo ed alle comunicazioni mensili delle assenze dal servizio del personale (Dipartimento F.P. per il personale non dirigenziale);
- Ruolo di anzianità;
- Fogli presenze giornaliere;

#### **Art. 6**

Documenti da conservare per un periodo di 2 anni e successivamente da inviare al macero:



**AREA CONTROLLO:**

- Decreto di nomina/sostituzione consegnatari/funzionari delegati (art. 7 D.P.R. n. 254/2002 – art. 116 Istruzioni generali servizi di Tesoreria);

**AREA AMMINISTRAZIONE ATTIVA:**


- Richieste di controlli medico fiscali;
- Circolari interne, ordini di servizio, determine organizzative;
- Prospetti statistici;
- Altri atti non altrimenti classificabili.

**Art. 7**

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si intendono applicabili anche agli archivi di tipo digitale.

**Art. 8**

Sono abrogate le disposizioni contenute nelle Determinazioni Presidenziali n. 375/1981 e n. 14/1987.

  
Raffaele Squitieri