

MASSIMARIO DI SCARTO dei documenti d'archivio degli enti soppressi la cui liquidazione è affidata all'Ispettorato Generale Enti Disciolti.

.....

Il massimario divide la documentazione in sette titoli. Per ogni voce dei singoli titoli è indicato il periodo di conservazione in conformità sia alle disposizioni ed ai termini prescizionali del codice civile sia all'interesse storico, giuridico, economico, tecnico e statistico connesso con le funzioni svolte degli enti durante la loro fase attiva. Per il carteggio proponibile per lo scarto viene riportata la motivazione della proposta come da legenda. Per la documentazione da conservare è indicato l'istituto a cui è destinata definitivamente al momento della soppressione o successivamente alla chiusura degli enti stessi.

TITOLARIO:

- 1 - Atti relativi agli organi di amministrazione e di controllo;
- 2 - Atti relativi agli Affari Generali, all'organizzazione studi e documentazione;
- 3 - Atti relativi al personale dipendente ed ai Fondi di Previdenza e Quiescenza;
- 4 - Atti relativi all'Amministrazione, contabilità e patrimonio;
- 5 - Atti di natura legale e provvedimenti legislativi;
- 6 - Atti relativi all'attività dell'Ente;
- 7 - Varie e duplicati.

MOTIVAZIONE DELLO SCARTO

LEGENDA:

- A- Documentazione interna di carattere interlocutorio;
- B- Documentazione a carattere preparatorio, collaterale e ripetitorio;
- C- Dati riportati su ruoli, schede, nei bilanci e altre scritture contabili;
- D- Dati recepiti dalle relative deliberazioni dell'Ente;
- E- Dati riportati nelle relazioni annuali, pubblicati sui bollettini, etc.;
- F- Duplicati dell'intera collezione rilegata, della raccolta ufficiale, del volume pubblicato -

.....

I/I - ATTI RELATIVI AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
I.01	Decreti di costituzione e nomina di organi statuari, commissari straordinari, di liquidaz., etc.	Illimitato		si	Archivio centrale dello Stato o competenti archivi di Stato
I.02	Liste, certificati elettorali, schede di votazione, tabelle di scrutinio, manifesti vari, etc.	10 anni	b		
I.03	Liste individuali elezioni consigli di amministrazione e collegi sindacali	"	b		
I.04	Verbali elezioni	Illimitato			A.C.S./A.S.
I.05	Inviti di convocazione, adempimenti connessi al funzionamento degli organi statuari	10 anni	b		
I.06	Registri presenze componenti organi statuari, registrazioni sedute su nastri magnetici	Illimitato		si	A.C.S./A.S./
I.07	Verbali riunioni e delibere consiliari, presidenz., assembleari, etc.	Illimitato		si	

I/2 - ATTI RELATIVI AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
I.08	Verbali di riunioni commissioni, gruppi di lavoro e di relazione, comitati tecnici, etc.	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato o competenti archivi di Stato
I.09	Decreti di approvazione delibere	"		10 anni	" "
I.10	Comunicazioni strutture periferiche e organismi associati concernenti i provvedimenti degli organi deliberanti e relative disposizioni.	"		10 anni	" "
I.11	Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti o del Collegio Sindacale	"		si	" "
I.12	Registro dei rilievi e verbali verifiche di cassa	"		si	" "
I.13	Relazioni ai bilanci preventivi e consuntivi	"		si	" "
I.14	Verbali sopralluoghi strutture periferiche ed organismi associati del servizio ispettivo	"		si	" "

1/3 - ATTI RELATIVI AGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
I.15	Documentazione concernente i rapporti con il Ministero Vigilante;	Illimitato		10 anni	Archivio Centrale dello Stato o competenti archivi di Stato
I.16	Rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza, istruttorie della Corte dei Conti	"		si	" "
I.17	Documentazione acquisita dall'Ispettorato Generale di Finanza	"		si	" "

2/I - ATTI RELATIVI AGLI AFFARI GENERALI, ALL'ORGANIZZAZIONE, STUDI E DOCUMENTAZIONE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
2.01	Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato o archivi dello Stato territ. compet.
2.02	Fascicoli concernenti i rapporti con le Amm/ni dello Stato e, in particolare con quelle vigilanti	"		si	" "
2.03	Convenzioni e contratti vari (affitti, noleggi macchine ed attrezzature, polizze assicurative, etc.) e relativi depositi cauzionali	10 anni dalla scadenza	A - C	si convenzioni e contratti cessati "ope-legis"	Ente che subentra per quell'in corso connessi a funzioni trasferite
2.04	Repertori contratti	Illimitato		10 anni	A.C.S./A.S.
2.05	Libri protocollo	"		si	"
2.06	Registri spese postali, etc. spese di Ufficio e di cancelleria, etc.	10 anni	A - B		
2.07	Velinaria raccolta delle copie	10 anni	A		

2/2 - ATTI RELATIVI AGLI AFFARI GENERALI, ALL'ORGANIZZAZIONE, STUDI E DOCUMENTAZIONE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
2.08	Libri e pubblicazioni a cura dell'Ente	Illimitato			A.C.S./A.S. S.A.
2.09	Corrispondenza fra servizi interni	10 anni	A - B		
2.10	Rapporti con le associazioni, le organizzazioni di categoria, sindacati di categorie concernenti questioni di carattere generale	Illimitato			A.C.S./A.S.
2.11	Relazioni annuali	Illimitato			" "
2.12	Rassegna stampa	"			" "
2.13	Nastri magnetici, dischi, schede perforate	10 anni	E - C		
2.14	Registri dei codici adottati, delle note interpretative e delle procedure meccanizzate (elab. ideogrammi, fogli di programmazione, etc.)	Illimitato		10 anni	S.A.

2/3 - ATTI RELATIVI AGLI AFFARI GENERALI, ALL'ORGANIZZAZIONE, STUDI E DOCUMENTAZIONE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
2.13	Studi vari connessi a problemi organizzativi (memorie, relazioni e documentazioni)	Illimitato		10 anni	Archivio Centrale dello Stato o Archivi dello Stato territ. competenti
2.14	Partecipazione ai convegni e materiale vario organizzativo	Illimitato			" " "
2.15	Raccolta delle leggi e dei decreti delle gazzette ufficiali, dei bollettini ufficiali	Fino alla liquidazione	Da verificare caso per caso		
2.16	Carteggio interlocutorio in ordine a disegni, proposte di legge, interrogazioni e interpellanze parlamentari	Illimitato			A.C.S./A.S.
					altre

3/1 - ATTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
3.01	Questioni generali, norme e disposizioni riguardanti il personale	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato o Archivi di Stato territ. competenti
3.02	Regolamenti organici del personale, ruoli di anzianità	Illimitato		si	" " "
3.03	Libro paga, libro matricola, libro infortuni	Illimitato		si	" " "
3.04	Statini competenze, schede individuali di trattamento economico	10 anni	Se i dati sono recepiti nelle schede riassunte o in altri documenti		
3.05	Prospetti autorizzazione lavoro straordinario	5 anni	B	si se riportati nei residui passivi	
3.06	Fogli di presenza e firma del lavoro ordinario e straordinario	"	B		
3.07	Note di trasmissione all'INPS tessere assicurative dipendenti per contributi obbligatori	Illimitato	Da inserire nel fascicolo personale del dipendente	si per il personale cessato dal servizio	Eventualmente Ente che subentra per il personale trasferito

3/2 - ATTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
3.08	Modelli D.M. IO L (denuncia delle retribuzioni per. dip. per il versamento contributi) ed altri modelli obbligatori individuali.	Illimitato	Da inserire nel fascicolo personale del dipendente	si Relativi al personale cessato dal servizio: 50 anni	Eventualmente Ente che subentra o Archivio Centrale dello Stato- A/S
3.09	Documenti relativi all'inquadramento del personale	Illimitato	"	"	"
3.10	Documenti relativi ai concorsi interni pubblici	Illimitato	"		"
3.11	Corrispondenza fra servizi interni	10 anni	B		
3.12	Modelli e bollettini di c/c per versamenti previdenziali	10 anni	C		
3.13	Fascicoli individuali e atti riguardanti azioni legali del personale	Illimitato		si relativi al personale cessato dal servizio: 50 anni	Eventualmente Ente che subentra o Archivio Centrale dello Stato- A/S
3.14	Ruoli stipendi, lavoro straordinario, missioni, etc.	5 anni	C		

3/3 - ATTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

nd.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig.liquidaz.	Destinazione definitiva
15	Ruoli indennità di carica ai Presidenti e ai Membri del Consiglio di Amm/ne, etc.	10 anni	C		
16		FONDI DI PREVIDENZA E QUIESCENZA			
16	Distinte degli accrediti sul conto per- sonale	Illimitato	Da inserire nel fascicolo perso- nale del dipen- dente	si personale cessato dal servizio	Eventualmente Ente che subentra - A.C.S./A/S
17	Distinte fondo di accantonamento, rimborso dei prestiti mensili, concessi al perso- nale	15 anni	C	si	Eventualmente Ente che subentra
18	Documentazione concemente gli scatti di anzianità e periodi pregressi	15 anni	C	si	" "
19	Corrispondenza con Enti e Ministeri ri- guardante il fondo di previdenza e quie- scenza	5 anni	A		
20	Verbali del Comitato di Vigilanza sul fondo di previdenza e quiescenza	Illimitato			Archivio Centrale dello Stato o Archi- vi di Stato territ. competenti

4/I - ATTI RELATIVI ALL' AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E PATRIMONIO

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
4.01	Studi vari, questioni generali, norme e disposizioni	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato o Archivi di Stato territ. competenti
4.02	Documentazione concernente la ripartizione dei fondi, contributi ed altre entrate	Da esaminare di volta in volta	C - D		
4.03	Bilanci preventivi e consuntivi, e relazioni	Illimitato		si	A.C.S./A?C:
4.04	S O P P R E S S A				
4.05	Rendiconti, strutture periferiche ed altri organismi	10 anni	B - C		
1.06	Corrispondenza fra servizi interni	10 anni	B		
1.07	Convenzioni per il servizio di Tesoreria o di Cassa	10 anni	D		Cent

4/2 - ATTI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E PATRIMONIO

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
4.09	Nota missioni, ruolini pagamento pers. liquid. competenze comp. organi statuari di contr.	10 anni	B		
4.10	Inversali e relativa documentazione	10 anni approv. consuntivo	C	Si relativamente agli enti soppressi privi del rendiconto di fine gestione di cui all'art. 3 della legge 471256 n. 1404	
4.11	Mandati e relativa documentazione	" "	C	"	
4.12	Schede contabili di bilancio: Entrate/ Uscite - Dare/Avere Residui attivi e passivi	" "	C	"	
4.13	Registro libro giornale e partitari	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato
4.14	Registro autorizzazioni spese	10 anni	C		
4.15	Cartellino cod. fisc. e partita IVA, mo- delli dichiarazione redditi, denunce IVA, denunce decennali INVIM	10 anni salvo contestazioni e accertamenti	C		

4/3 - ATTI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E PATRIMONIO

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
4.16	Cartelle di pagamento esattoriali, ed eventuali contrib. per Consorzi obbligatori	10 anni	C		
4.17	Modelli IO1 e IO2 relativi agli emolum. corrisp. al personale	10 anni	C		
4.18	Registri inventario beni immobili, mobili registrati, mobili e materiali di consumo	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato
4.19	Pratiche di acquisti: costruz., accettazioni, donazioni, alienazioni	"		si	Eventualmente Ente che subentra - A.C.S./A.
4.20	Titoli di proprietà o provenienza dei beni, autorizzazioni e denunce di accertamento	"		si	Eventualmente Ente che subentra - A.C.S./A/S.
4.21	Registri cassa e libri Valori	10 anni	C		
4.22	Situazioni contabili periodiche	10 anni	B		

4/4 - ATTI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E PATRIMONIO

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
4.24	Polizze assicurative denunce sinistri	5 anni	Polizze scadute		Polizze in corso eventualmente Ente subentrante
4.25	Bollettario ricevute, buoni di prelevam., buoni mater. entrate	3 anni	B		
4.26	Registri cassa interna e registri speci- fici	10 anni	C		
4.27	Registro carico e scarico stampati, can- celleria, pubblicaz., etc.	5 anni	B		
4.28	Resa del conto di gestione: Situaz. patr. e situaz. amm/va art. 3 legge 1404/56	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato

S/I - ATTI DI NATURA LEGALE E PROVVEDIMENTI EGISLATIVI

Cod.	Descrizioni documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
5.01	Atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiz. ed extra-giudiz. surroghe, rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	Illimitato		Se in corso	Archivio Centrale dello Stato- Archivi di Stato territ. competenti
5.02	Ricorsi al Consiglio di Stato, ricorsi al Presidente della Repubblica	"		Se in corso	" "
5.03	S O P P R E S S A				
5.04	S O P P R E S S A				
5.05	Pareri legali Parere dei Consulenti esterni	Illimitato		10 anni	A.C.S./A.C.

6/I - ATTI RELATIVI ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
6.01	Questioni generali, norme e disposizioni, questioni di specifica rilevanza giuridica ed economica	Illimitato		si	Archivio Centrale dello Stato- Archivi di Stato territ. com- pet.
6.02	Registri, tabulati, schede e riepiloghi indispensabili per l'ordinato svolgimento dell'attività richiesta dalla specifica na- tura dell'ente e delle sue dimensioni	10 anni per quelli previsti nella legen- da motiv. dello scarto	da A ad F se non più necessari per la continua- zione delle atti- vità trasferite agli enti sub. nelle funzioni	Si se rivestono inte- resse per la liquidaz- ione in corso	Eventualmente Ente che subentra Archivio Centrale dello Stato- A.S.
6.03	Accordi nazionali con vari Enti Regolamentazioni	Illimitato			A.C.S. - A.S.
6.04	Contratti e convenzioni con Banche, Enti ed organismi privati	" "		10 anni	"
6.05	Lettere di nomina dei rappresentanti degli enti nei Comitati ad organismi locali	" "		10 anni	"
6.06	Verbali relativi ai sopralluoghi e control- li concernenti l'attività istituzionale	" "		Si se sono in corso azioni di responsa- bilità	"
6.07	Rapporti con Ministeri, Enti ed associa- zioni di categ. concernenti disposizioni, direttive, etc.	" "			"

6/2 - ATTI RELATIVI ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
08	Calendari nazionali, attività di propa- ganda e pubbliche relazioni	Illimitato			Archivio Centrale dello Stato-Archivio di Stato territ. comp
09	Dati, relazioni annuali e comunicazioni di carattere statistico	"			" "
10	Documentazione riguardante rapporti con giornali, riviste, agenzie di informazio- ni	"			" "
11	Notule (medici generici e specialistici e di altra categoria professionale) e re- lativi riepiloghi di spesa	5 anni <i>Ricette</i>	B	Si se compresi nei re- sidui passivi del bi- lancio iniz. liquid.	
12	Libretti clinici, schede assistiti dece- duti, tagliandi ricevute, libretti atte- stanti la regolare esecuzione di determi- nati obblighi	5 anni	B se non necessari per la continua- zione delle atti- vità trasferite agli enti suben- trati nelle fun- zioni		Eventualmente Ente che subentra
13	Modelli non necessari alle liquidazioni dei corrispettivi aventi interesse solo ai fini del controllo sulle prestazioni	5 anni	"	Si se rivestono interes- se per la liquidazio- ne in corso	"
14	Comande iscrizioni, schede certificati di iscrizione, modelli attestanti il rila- scio dei libretti, etc.	5 anni	"		" "

6/3 - ATTI RELATIVI ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
6.15	Documentazione sgravi e rimborsi agli esattori ed agli assistiti	5 anni	B se non ritenuta necessaria per la continuazione delle attività trasferite agli enti subentrati nelle funz.		Eventualmente Ente che subentra
6.16	Modelli attestanti gli esatti adempimenti contributivi delle imprese	10 anni	"	"	"
6.17	Documentazione inerente l'esercizio delle funzioni svolte dagli enti	Da verificare di volta in volta			Eventualmente Ente che subentra A.C.S./A.S.
6.18	SOPPRESSA				

7 - VARIE

Cod.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
8.01	Duplicati di disposizioni diramate dagli Uffici Centrali e quelli periferici	Nessuno			
8.02	Duplicati delle lettere scambiate tra gli Uffici Centrali e periferici della stessa gestione	"			
8.03	Duplicati di circolari varie, e disposizioni diverse	"			
8.04	Duplicati di atti e documenti contabili (copie bilanci, di mandati di reversali, distinte di trasmiss., etc.)	"			
8.05	Duplicati di situazioni contabili periodiche, situazioni economati, situazioni piccole spese;	"			
8.06	Situazioni riguardanti l'uso degli automezzi e buoni di prelievo di carburante;	"			
8.07	Moduli per carico e scarico di materiali di cancelleria, di stampati e di materiale occorrente per la manutenzione degli Uffici.	"			

id.	Descrizione documenti (atti-delibere-corrispondenza)	Periodo di conservazione	Motivazione dello scarto	Atti trattenuti esig. liquidaz.	Destinazione definitiva
03	Registri e mazzi di matrici di Uffici periferici relativi a singoli ordini di conferimento di prodotti o prestazioni non sogg.	Nessuno			
09	Copie di moduli e di situazioni riguardanti le assicurazioni sociali del personale dipend. e le varie forme di previdenza	Nessuno			
10	Moduli, registri, e situazioni di carattere complementare esecutivo relativi all'attrezzatura funzionale degli Uffici (moduli per trasferte, situazione dei	Nessuno			
	locali adibiti a Uffici, magazzini, impianti, centri di raccolte, etc.)	Nessuno			
	LA COMMISSIONE				
	dott. Luigi ESPOSITO dott. Olindo FORTE				
	dott.ssa Anna Pia BIDOLLI Dott. Sabatino DI MARINO		(SEGRETARIO)		