



Provincia di Viterbo

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

ALLEGATO 5

Piano di conservazione e di scarto



Indice generale

1.PREMESSA.....	3
2.PRINCIPI GENERALI.....	3
3.DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO.....	3
4.MODALITÀ DI SCARTO.....	4
5.MASSIMARIO DI SCARTO.....	4
6.PROCEDURA DI SCARTO.....	13



1. Premessa

Il “Piano di Conservazione e Scarto” definisce univocamente, a livello provinciale, i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, nonché snellisce le procedure di scarto.

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal piano di classificazione e dall'apposito piano di conservazione o massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Il massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

2. Principi Generali

Con il termine scarto si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dell'Archivio Generale, che si avvale della collaborazione degli Uffici e Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della struttura preposta.

Il presente “Piano di Conservazione e Scarto” indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento del procedimento, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni.

I documenti sono elencati nel Massimario di Scarto, all'Allegato 1, parte integrante e fondamentale del presente “Piano”.

Il “Piano di Conservazione e Scarto” è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente Provincia che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del “Piano” alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati.

A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Ufficio competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

3. Decorrenza dei termini per lo scarto

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.



Terminato il procedimento, l'Ufficio che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, all'Archivio Generale. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo del procedimento e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dal quale decorrono come detto i termini di conservazione.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

4. Modalità di scarto

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo due diverse modalità:

1. Scarto in itinere

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge. È effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio Generale e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (NB comunque documenti non protocollati).

2. Scarto in via preordinata

È effettuato dal Responsabile dell'Archivio Generale in ottemperanza alle scadenze indicate dal Massimario di Scarto di cui al punto 5 e seguendo la procedura descritta al punto 6.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.

Per questo, i termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono ovviamente solamente termini minimi di conservazione; all'atto del versamento nell'Archivio storico, che avviene trascorsi quarant'anni dal termine di trattazione del procedimento, può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dal Massimario di Scarto la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico – culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

5. Massimario di scarto

Disposizioni comuni

5.1 Tempi di conservazione standard per tipi di documento

5.1.1 Si conservano senza limiti di tempo, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario:

- i “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i “registri”, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti).



- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale

5.1.2 Si conservano 5 anni::

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai “contributi”, ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dalla Provincia, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;
- la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette “carte varie”) ovvero il “complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’ente” con riferimento ad un procedimento individuato, ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;
- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art.41 DPR 445)
- i dati statistici non relativi ad attività della Provincia

5.1.3 Si conservano 10 anni::

- i processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materia di competenza dell’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;

5.2 Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da “conservare senza limiti di tempo” è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell’Archivio e del responsabile dell’ufficio che ha trattato il procedimento.

5.3 Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare la sperimentazione dell’archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge è ammesso lo scarto dopo 1 anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 10 anni, purchè siano archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche di AGID (ex CNIPA).

5.4 Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell’Archivio e dal responsabile che ha trattato il procedimento.

Elenco documentazione

AMMINISTRAZIONE – conservare senza limiti di tempo

- Statuti
- Regolamenti
- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente
- Deliberazioni e atti di Giunta



- Deliberazioni e atti di Consiglio
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni
- Verbali Nucleo di Valutazione
- Provvedimenti dirigenziali
- Ordinanze e circolari
- Convenzioni
- Protocolli d'intesa
- Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari
- Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
- Registro di protocollo
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Atti relativi a partecipazione societarie
- Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni (compresa la L.816/85)
- Atti e documenti del contenzioso legale
- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici

AMMINISTRAZIONE – 5 anni

- Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione
- Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione gonfalone
- Documenti relativi a contributi
- Richieste diritto di accesso
- Documenti relativi a patrocini
- Gestione sale del Palazzo provinciale

GARE E CONTRATTI – conservare senza limiti di tempo

- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerta dell'impresa aggiudicataria
- Capitolati di gara
- Relazioni di qualificazione ditte appaltatrici

GARE E CONTRATTI - 5 anni

- Pubblicazioni indizioni / esiti di gara
- Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)
- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
- Richiesta spese contrattuali

GARE E CONTRATTI - 10 anni

- Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)



- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (Es.: Dichiarazioni del possesso requisiti, Modelli GAP, Copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, Certificati regolarità contributiva, etc)

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – conservare senza limiti di tempo

- Fascicolo personale (previo scarto in itinere)
- Verbali delle commissioni di concorso
- Pianta o dotazione organica; piano occupazione annuale (piano della manodopera) -
- Piano della formazione

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – 5 anni

- Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale , congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese per obiettori di coscienza, documentazione propedeutica alla valutazione del personale etc)
- Gestione servizio mensa (tabulati, elenchi ritiro buoni, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, etc)
- Tabelle straordinario, permessi e ticket
- prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori
- Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta
- Riepilogo mensile timbrature;
- Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico
- Copie attestati di servizio
- Certificati attestanti la donazione di sangue
- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- Richiesta assegni famigliari
- Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta
- Congedi parentali

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – 10 anni

- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD,modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA)
- Statistiche sul personale

ECOLOGIA - CACCIA - PESCA – conservare senza limiti di tempo

- Parchi, Riserve Naturali, Aree protette / naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione
- Studi e ricerche naturalistiche ambientali
- Registri (delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei selecontrollori abilitati con equipollenza)
- Verbali (sedute esami caccia)
- Guardie Giurate/Ecologiche Volontarie
- Documenti relativi a tassidermia



- Diritti esclusivi di pesca

ECOLOGIA - CACCIA - PESCA – 5 anni

- Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (es.: di educazione ambientale, per il personale e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)
- Convocazioni del Comitato Faunistico Venatorio e di commissioni diverse (es. Commissione Consultiva Pesca Acque interne)
- Domande di ammissione agli esami venatori
- Tesserini venatori: invio dei tesserini; denunce di smarrimento
- Prevenzione e risarcimento danni causati da fauna selvatica
- Gestione caccia al cinghiale
- Cacce specifiche di selezione (es. storno, colombaccio, volpe, etc)
- Richieste battute straordinarie caccia
- Gestione appostamenti fissi di caccia
- Catture ed inanellamento a scopo scientifico
- Manifestazioni sportive (es. gare cinofile)
- Manutenzione e censimento rete sentieristica
- Istituzione fondo chiuso
- Domande licenza di pesca
- Ripopolamento ittico
- Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca
- Agevolazioni e contributi in materia di caccia, pesca, agricoltura e per la valorizzazione di prodotti agricoli, alimentari e del territorio

ECOLOGIA - CACCIA - PESCA – 10 anni

- Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali
- Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)
- Calendario venatorio / ittico
- Gestione del Comitato Faunistico Venatorio
- Ambiti Territoriali di Caccia
- Registri cacciatori e pescatori
- gestione selvaggina e fauna selvatica
- Unione Regionale Caccia Appennino (U.R.C.A.)
- Gruppi speleologici

ECOLOGIA - CACCIA - PESCA - 20 anni

- Gestione cacciatori stranieri
- Gestione impianti di ripopolamento ed allevamento

ECOLOGIA - CACCIA - PESCA – 40 anni

- Certificati originali delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio
- Progetti connessi a disastri naturali
- Piano Faunistico Venatorio
- Carta ittica



AMBIENTE – conservare senza limiti di tempo

- Politiche ambientali
- Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria – suolo – energia - rumore e relativa documentazione tecnica a corredo, quali:
 - Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti (art.27 DLgs 22/97)
 - Approvazione dei progetti di impianti di depurazione (DLgs 152/99 e s.m.i. e art.18 LR 43/95)
 - Approvazioni ex LR 12/98 (piani di zonizzazione acustica)
 - Autorizzazioni ex DPR 203/88 (emissioni in atmosfera)
 - Autorizzazioni ex DLgs 152/99 (acque reflue)
 - Autorizzazioni ex DLgs 59/05 (autorizzazione integrata ambientale)
 - Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti (art.28 DLgs 22/97)
 - Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante
 - Autorizzazioni per deposito oli minerali

AMBIENTE - 5 anni

- Impianti termici (DPR 413/92 su emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo
- Bollini blu (autovetture)
- Analisi periodiche sugli impianti industriali / sui depuratori (che abbiamo restituito risultati regolari)
- Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri

AMBIENTE - 10 anni

- Esposti in materia ambientale e notizie di reato

PROVVEDITORATO – conservare senza limiti di tempo

- Inventari dei beni mobili ed immobili
- Pubblicazioni curate dalla Provincia
- Donazione e gestione opere d'arte

PROVVEDITORATO – 5 anni

- Gestione albo fornitori (richieste iscrizione / cancellazione; certificati)
- Lavori in economia
- Acquisto attrezzature varie per ufficio (es.: arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, etc.)
- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni
- Gestione servizio di pulizia
- Utenze varie
- Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc)
- Gestione parco autovetture (es: noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, etc)



PROVVEDITORATO – 10 anni

- Conto e cassa economale
- Alienazione e permuta beni mobili
- Polizze assicurative
- Pratiche sinistri

AFFARI FINANZIARI – conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
- Rendiconti
- Piano Esecutivo di Gestione
- Verbali di chiusura esercizio finanziario
- Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
- Libri mastri
- Libri giornale
- Dichiarazione redditi dell'Ente
- Gestione mutui
- Gestione prestiti obbligazionari
- Ruoli delle imposte e tasse
- Gestione servizio esattoria
- Gestione servizio tesoreria
- Gestione entrate
- Gestione tributi passivi

AFFARI FINANZIARI – 10 anni

- Riversali di riscossione
- Fatture liquidate
- Concessionari della riscossione

AFFARI FINANZIARI – 40 anni

- Mandati di pagamento
- Atti e documenti relativi a contenzioso tributario

URBANISTICA – conservare senza limiti di tempo

- Atti autorizzativi finali

URBANISTICA – 10 anni

- Incendi boschivi (comunicazioni)
 - Piani Urbanistici Comunali (*)
 - Procedimenti concertativi
- (*) il termine decorre dall'adozione definitiva

URBANISTICA – 15 anni

- Abusi edilizi
- Illegittimità edilizie
- Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)



URBANISTICA – 20 anni

- Strumenti Urbanistici Attuativi

DIFESA SUOLO – conservare senza limiti di tempo

- Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco
- Piani di bacino
- Programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia
- Approvazione progetti sbarramenti (dighe)
- Sdemarializzazioni
- Atti di concessione
- Denunce delle opere in conglomerato cementizio (es L.1086/71) e in zona sismica
- Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo ex TU 1775/1933 sulle acque ed impianti elettrici.

DIFESA SUOLO – 5 anni

- Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni
- Pratica per licenza annuale di attingimento

DIFESA SUOLO – 10 anni

- Programma di manutenzione idraulica
- Pratiche concernenti concessioni di contributi/sovvenzioni
- Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni canoni
- Derivazioni d'acqua
- Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale

DIFESA SUOLO – 20 anni

- Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
- Pareri previsti dalle norme di piano di bacino
- Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
- Gestione danni alluvionali
- Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – conservare senza limiti di tempo

- Atti relativi a lavori (eseguiti e non) su strade, edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza limitatamente ai progetti e loro allegati
- Procedure espropriative
- Autorizzazioni / Concessioni rilasciate su strade provinciali
- Piani di evacuazione
- Piani di sicurezza DLgs 626/94



LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – 5 anni

- Manutenzione ordinaria delle strade provinciali e comunali convenzionate e del patrimonio immobiliare
- Ordinanze limitazione al traffico
- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive

TRASPORTI – conservare senza limiti di tempo

- Gestione trasporto pubblico locale

TRASPORTI – 5 anni

- Lettere di vettura

TRASPORTI – 10 anni

- Trasporto pubblico locale relativamente all'attività ordinaria (es. istituzione / modifica di linee e fermate, incidenti, etc)
- Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi etc)

TRASPORTI – 40 anni

- Albo conto terzi (*)
 - Albo conto proprio (*)
 - Autoscuole
 - Studi di consulenza
- (*) conservare per soli 5 anni se è verificata la cancellazione / esclusione dall'Albo

TURISMO – conservare senza limiti di tempo

- Classificazioni alberghiere e strutture ricettive
- Agenzie di viaggio
- Pro loco (LR)

TURISMO - 5 anni

- Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere
- Esami professioni turistiche e direttore tecnico agenzia di viaggio
- modelli comunicazione arrivi e presenze nelle strutture ricettive
- Statistiche
- Contributi per iniziative turistiche

CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani relativi a iniziative culturali
- Concorsi culturali
- Piani annuali LR. 42/97

CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO – 5 anni

- Iniziative culturali di carattere occasionale
- Contributi LR 32/78 in materia di “promozione della cultura” (richieste)
- Contributi per attività sportive ed il tempo libero (richieste)
- richiesta di concessione palestre scolastiche



CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO – 10 anni

- Richieste contributi L.R. 42/97

PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani

PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI – 10 anni

- Progetti sociali
- Dimensionamento scolastico
- Progetti ex DLgs 112/1998

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – conservare senza limiti di tempo

- Attività corsuali: verbali inizio e fine corsi, verbali degli esami, registri, attestati
- Centro per l'Impiego: schede riassuntive relative a comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – 5 anni

- LR 41/95 domande per contributi non concessi

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – 10 anni

- Attività corsuali non realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali
- Comunicazioni assunzioni, cessazioni trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato ex L 56/87 art. 21 – L 25/55 art. 26 – L 276/03
- Centro per l'Impiego: richiesta certificati alle liste di collocamento
- Centro per l'Impiego: richiesta di avviamento a selezione presso Enti Pubblici
- Centro per l'Impiego: istanze inserimento lista mobilità L 236/93
- Centro per l'Impiego: trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario
- Centro per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione professionale

FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO – 15 anni

- LR 41/95 pratiche di contributi concessi
- Attività corsuali realizzate, a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali

=====

(*) occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione

6. Procedura di scarto

VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gli Uffici raccolgono, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, i fascicoli relativi a procedimenti esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio Generale. Prima del trasferimento l'Ufficio che ha gestito il Procedimento provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo "scarto in itinere" (di cui al precedente paragrafo 4 "Modalità di scarto").



REDAZIONE ELENCHI DI SCARTO

Il Responsabile dell'Archivio Generale, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, provvede - sulla base del Massimario di Scarto - alla selezione della documentazione dell'Archivio di Deposito che può essere eliminata, redigendo apposito elenco, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità di quanto previsto dal Titolare.

I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente, ma debbono far pervenire all'Archivio Generale la documentazione da distruggere accompagnata dall'apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento dirigenziale del settore Affari Generali, trasmesso, in triplice copia, alla struttura presposta per l'acquisizione dell'autorizzazione. Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile dell'Archivio generale consegna la documentazione da distruggere ad una impresa specializzata che procede all'avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i.

Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto, a cura dell'impresa, apposito verbale, che viene successivamente inviato alla struttura presposta.