



arpav

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E RICEVUTA

### SOMMARIO

1. Principi generali
2. Il Piano di Conservazione dei documenti.
3. L'Archivio:
  - a) L'Archivio corrente
  - b) L'Archivio di deposito
  - c) L'Archivio storico
4. I luoghi della conservazione
5. La conservazione dei documenti informatici
6. La selezione
7. Lo scarto
8. Decorrenza dei termini per lo scarto
9. Modalità di scarto
10. La procedura di scarto
11. Disposizioni comuni

---

### 1. Principi Generali

Gli archivi e i singoli documenti delle pubbliche amministrazioni sono beni culturali che concorrono a formare il patrimonio culturale (art. 2 del - D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio") e, come tali, sono meritevoli di tutela e valorizzazione.

La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'insuscipibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

L'Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 comma 4 D.Lgs 42/2004) sotto un duplice aspetto: ha l'obbligo di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, e nel caso in cui non lo sia ha l'obbligo di ordinare l'archivio già esistente che si trovi in stato di disordine.

### 2. Il Piano di conservazione dei documenti

L'art. 68 del D.P.R. n. 445/2000 c.d. "TUDA" prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "*piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti*".

Il Piano di conservazione (ditto anche Massimario di scarto) è uno strumento che ha la funzione di regolamentare la sedimentazione e l'accrescimento dell'archivio nel tempo. A tale fine tale piano deve consentire di individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella destinata ad una conservazione limitata nel tempo (40, 10, 5 anni) per termini previsti da una norma ovvero per autoregolamentazione e perciò soggetta a selezione e scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

Per ARPAV, il Piano di conservazione è integrato con il Titolario o Piano di classificazione contenuto nell'allegato n. 5 al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, cui espressamente si rinvia.



Grazie a questo strumento, l'archivio, anche quando esso sia gestito da sistemi di archiviazione digitale non verrà aggravato da documentazione non utile ai fini per i quali è stato creato

L'adozione del Piano di conservazione, comunque, non esime l'Ente dagli adempimenti previsti dall'art. 21, comma 1, lett.d) del D.Lgs. n. 42/2004) in relazione allo scarto archivistico.

Per la conservazione e lo scarto di atti non espressamente indicati nel Piano si adottano, per analogia, gli stessi criteri previsti per documenti con caratteristiche simili.

Il Piano di conservazione è comunque un documento relativamente dinamico e aperto a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Agenzia, che possono renderne necessario l'adeguamento e l'aggiornamento in coerenza con la mutata realtà giuridico-istituzionale.

I singoli responsabili dei procedimenti sono altresì responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti, e conseguentemente dei fascicoli.

### 3. L'Archivio

L'Archivio è raccolta ordinata di atti di un ente o persona, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto.

Per atto o documento d'archivio s'intende ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o acquisiti da ARPAV, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'archivio non è un insieme di documenti isolati, ma un complesso organico di documenti collegati tra loro dal c.d. "vincolo archivistico" che è il nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

Tale vincolo è *originario*, poiché si instaura dal momento stesso in cui il complesso documentario viene posto in essere; è *necessario* perché espressione non condizionata dalla volontà del produttore; è *determinato*, poiché deriva dalla natura e dalle funzioni svolte dal produttore stesso. Si differenzia dalla collezione o raccolta che sono al contrario frutto di un atto di selezione o raccolta a posteriori.

L'archivio di ARPAV è unico per tutta la documentazione, anche se prodotta, ricevuta e conservata presso le diverse Strutture ubicate sul territorio regionale.

In relazione alle diverse finalità prevalenti nell'uso della documentazione e alle diverse attività di gestione specifiche da parte del soggetto produttore, si distinguono tre differenti fasi di vita dell'archivio:

- a) Archivio corrente
- b) Archivio di deposito
- c) Archivio storico

#### a) L'Archivio corrente

L'archivio corrente è l'insieme dei documenti prodotti, acquisiti da un soggetto nell'esercizio delle sue funzioni che concernono affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Essi sono organizzati in fascicoli necessari all'espletamento delle attività quotidiane.



Ne fanno parte anche le banche dati e i sistemi informativi che trattino dati e informazioni utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa

L'archivio corrente è gestito presso i rispettivi uffici, dai responsabili di ciascun procedimento che, per dovere d'ufficio, sono responsabili anche della conservazione e dell'ordine dei documenti e, conseguentemente, dei fascicoli affidati.

L'archivio corrente persegue una duplice finalità: quella di utilizzazione della documentazione per fini amministrativi, essendo oggetto di frequenti consultazioni da parte degli operatori addetti alla trattazione dei relativi "affari", e quella di conservazione degli atti attraverso la loro sedimentazione.

Tipiche attività di interesse dell'archivio nella fase corrente sono:

- 1) ricezione/spedizione dei documenti
- 2) protocollazione
- 3) classificazione
- 4) fascicolazione
- 5) archiviazione.

All'esaurirsi della trattazione o istruttoria di una pratica, il responsabile del procedimento può procedere al trasferimento all'archivio di deposito secondo le modalità previste nel presente piano.

È opportuno che ciascun Responsabile del procedimento, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

## **b) L'Archivio di deposito**

Nell'archivio di deposito confluisce la documentazione relative ad affari e procedimenti conclusi nei cui confronti subentra un affievolimento dell'interesse giuridico-amministrativo per aver esaurito la fase attiva, ma può sussistere un interesse sporadico per connessione con altro procedimento o fasi di esso e quindi non ancora destinata alla conservazione permanente (cfr. art. 60 del Manuale di gestione).

L'archivio di deposito è gestito dall'archivio Generale. Attualmente in ARPAV è in fase di attivazione.

Obiettivi nella gestione dell'archivio di deposito sono:

- mantenere il controllo "giuridico" sui documenti per esigenza di natura operativa;
- garantirne la reperibilità in tempi brevi;
- garantire il rispetto del modello originario di sedimentazione dei documenti mantenendo il vincolo tra relazioni amministrative e documentarie.

In tale fase semiattiva, attraverso la delicata operazione di selezione dei documenti, si programma lo scarto, cioè l'eliminazione definitiva del materiale ritenuto superfluo alle esigenze sia amministrative, sia storiche.

Le operazioni di versamento dei documenti dell'archivio corrente nell'archivio di deposito e dell'archivio di deposito nell'archivio storico devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.



Ogni struttura dell'Agenzia è tenuta a versare all'archivio di deposito i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da oltre un anno e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli assetti di appartenenza. La struttura versante, nella persona del Dirigente ad essa preposta, è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata.

Prima di riversare i documenti all'archivio di deposito, le strutture aziendali devono effettuare lo sfoltimento dei fascicoli, ovvero eliminare tutti quei documenti che non sono destinati alla conservazione e quel materiale che non costituisce "documentazione".

La documentazione analogica è depositata in appositi locali presso la sede aziendale o altri locali decentrati, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative.

## b) L'archivio storico

L'archivio storico raccoglie il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni che, previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico data la loro importanza storico-culturale (art. 30 del D.Lgs. n. 42/2004).

Il piano di conservazione ha una certa "libertà" nel decidere quali documenti debbano essere conservati e quali scartati. Una libertà che, comunque, ha dei limiti ben precisi: la normativa, infatti, prevede che specifiche tipologie documentali debbano necessariamente essere conservate per un determinato periodo di tempo. Giusto a titolo di esempio, le fatture devono essere conservate per dieci anni, le assicurazioni devono essere conservate per cinque anni, il modello UNICO e il modello 730 devono essere conservati per dieci anni.

Per quanto concerne la P.A. non vanno scartati i documenti considerati "vitali", ossia quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni. Sono tali le deliberazioni, i decreti e le determinazioni, i negozi giuridici, il registro di protocollo, ecc.

Inoltre, da destinare sicuramente alla conservazione permanente sono anche i documenti c.d. "riassuntivi", ossia quelli che, per ragioni giuridiche, gestionali o archivistiche, riportano in forma sintetica le informazioni contenute in altri documenti, come ad esempio i registri, i repertori, i protocolli, gli elenchi, ecc.

L'art. 69 del T.U.D.A. stabilisce che i documenti destinati alla conservazione permanente devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella separata sezione d'archivio appositamente costituita.

Nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004, i documenti dell'archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni devono essere versati all'archivio storico dell'Azienda.

Nell'archivio storico sono inoltre conservati i fondi archivistici di enti pubblici soppressi acquisiti dall'ARPAV.

Alla data odierna ARPAV non ha ancora istituito l'archivio storico essendo la sua istituzione avvenuta nel 1997 e quindi non avendo ancora documenti che hanno maturato i 40 anni. Nonostante ciò ARPAV cura la conservazione a norma della documentazione che in conformità al piano di conservazione integrato con il Titolare deve essere conservata illimitatamente al fine di garantirne l'efficacia giuridico probatoria.



#### 4. I luoghi della conservazione

Alla suddivisione dell'archivio nelle tre fasi funzionali, deve corrispondere una coerente suddivisione fisica dei luoghi di conservazione.

L'archivio corrente, essendo costituito da documentazione relativa ad affari in corso, di norma è distribuito nei locali che ospitano gli uffici che istruiscono i relativi affari; dunque, in luogo facilmente accessibile agli operatori, ma comunque protetto rispetto alle possibilità di accesso da parte di personale non autorizzato.

I locali destinati, invece, alla conservazione dell'archivio di deposito, anche se non ubicati presso la sede del soggetto produttore, devono comunque consentire la possibilità di soddisfare in tempi brevi eventuali richieste di consultazione dei documenti.

Presso l'archivio di deposito è utile rendere disponibile uno spazio sufficientemente ampio per eseguire le operazioni periodiche di versamento dei fascicoli fino ad allora custoditi presso i singoli uffici.

L'archivio storico, oltre a locali adeguati per la conservazione illimitata della documentazione depositata, deve prevedere appositi spazi per la consultazione da parte dell'utenza.

#### 5. La conservazione dei documenti informatici

I documenti, i registri e i dati informatici sono conservati negli appositi archivi informatici dell'Azienda fin dalla loro produzione (conservazione "in house") ovvero di un conservatore esterno qualificato a seguito di riversamento (conservazione "in outsourcing"), assicurando l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, secondo quanto previsto dalle norme in materia di conservazione digitale.

Nella "conservazione in house" il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e con il Responsabile dei Sistemi Informativi, provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente (di regola ogni 5 anni), a campione, la leggibilità dei documenti stessi, nonché a garantire la conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, provvede inoltre alla conservazione del software di gestione e conservazione dei documenti informatici, degli strumenti di ricerca, dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori informatici formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti. Il sistema deve altresì fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

Periodicamente il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, in accordo con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso nell'Azienda, al fine di programmare i versamenti dei documenti cartacei nell'archivio di deposito e dei documenti informatici nei supporti di memorizzazione.

Nel caso in cui ARPAV affidi a terzi, in tutto o in parte la conservazione di documenti, sia analogici sia informatici, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnicoscienza, dichiarando espressamente di assumere il ruolo di Responsabile esterno della conservazione e di svolgere il servizio secondo la normativa vigente e mediante procedure tecniche dettagliatamente descritte nel disciplinare di incarico e specificamente disciplinate in apposita convenzione / contratto. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo



informatico deve curare che le procedure di outsourcing avvengano d'intesa con la competente Soprintendenza Archivistica, ove necessario.

## 6. La selezione

E' l'operazione logico-concettuale che - sulla base delle indicazioni del Piano di conservazione - valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

Fondamentale nell'attività di selezione è l'analisi delle funzioni del documento, che, esaurita la funzione di amministrazione corrente, assume valore di testimonianza storica. E poiché un documento è sempre connesso da vincolo (archivistico) al fascicolo che lo contiene, il valore di testimonianza può avere:

- carattere amministrativo, con riferimento alle potenzialità di utilizzo in relazione all'attività amministrativa generale;
- carattere legale, con riferimento all'utilizzo come prova legale dei fatti cui si riferisce;
- carattere storico, con riferimento alla funzione di memoria del fatto/evento che esso rappresenta.

Pertanto, la selezione può concludersi con la conservazione permanente o, al contrario, con lo scarto, cioè con la distruzione dei documenti non più necessari a fini amministrativi o storici.

## 7. Lo scarto

Lo scarto (ma sarebbe più corretto parlare di "selezione") rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito: esso è un elemento qualificante dell'archivio stesso, in quanto permette di conservare solo la documentazione che, terminato il periodo di valenza amministrativa e legale, ha assunto un valore storico e consente quindi di eliminare la documentazione giudicata superflua, che ha poco o niente da dire circa la storia e le competenze di un'istituzione, pubblica o privata che sia.

Dal punto di vista pratico lo scarto consiste nell'eliminazione fisica e irreversibile dall'archivio, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione né più necessario per la ricerca storica, in quanto privo di valore giuridico, amministrativo e storico.

La selezione dei documenti da sottoporre a scarto è una fase molto delicata se si pensa che la distruzione di un documenti è irreversibile e per tale motivo occorre che sia assicurata comunque la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.

La procedura di scarto avviene a cura del Responsabile del servizio archivistico previa individuazione del materiale documentario da scartare da parte degli uffici e servizi produttori della documentazione, delegati dal rispettivo responsabile del procedimento.

Lo scarto della documentazione è, comunque, subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Anche la distruzione non autorizzata di documenti d'archivio, così come la cancellazione di documenti elettronici, costituisce reato penalmente perseguibile (con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775,00 ad euro 38.734,50) ai sensi dell'art. 169, comma 1, del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

L'autorizzazione a posteriori della Soprintendenza non sana l'illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica.





## 8. Decorrenza dei termini per lo scarto

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Gli eventuali ricorsi nei confronti di un affare comportano la chiusura dell'affare stesso solo quando la procedura di ricorso sarà terminate.

Concluso l'affare, il Dirigente dell'U.O. responsabile della gestione dello stesso, trasmette il fascicolo concernente quell procedimneto, completo e riordinato, al Responsabile del servizio archivistico, sulla base di un apposito piano di versamento.

Il versamento dei fascicoli, di norma, avviene una volta l'anno, secondo le modalità e le indicazioni date dal predetto Responsabile del servizio archivistico.

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

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal la P.A. nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Quindi i tempi di conservazione indicati nel Piano di conservazione devono essere considerati quali tempi minimi di conservazione: la documentazione può essere anche conservata per un periodo più lungo, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità, alla luce di nuove esigenze storico- culturali e degli eventuali mutamenti giudico-amministrativi intervenuti tenendo presente tuttavia che, trascorsi quaranta anni, ogni documento acquista valore storico e va fatto confluire nell'archivio storico.

I tempi di conservazione previsti nel Massimario di scarto sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie, ripristinandosi al momento della definizione della vertenza.

## 9. Modalità di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato secondo tre diverse modalità:

- a) scarto in itinere (o sfolgimento)
- b) scarto in via preordinata

### a) Lo scarto in itinere (o sfolgimento)

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge o preventive autorizzazioni della Soprintendenza.

E' effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di chiusura delle pratiche e comunque prima del versamento all'archivio di deposito (da qui l'espressione "in itinere") e consiste nello sfolgimento dei fascicoli da tutto quell materiale che non costituisce in senso proprio "documentazione ufficiale" quali fotocopie, copie di servizio, bozze, appunti, normativa di supporto, la modulistica e in generale di tutta la documentazione che non sia stata oggetto di registrazione di protocollo.

Vi rientra tutta la documentazione avente carattere strumentale e transitorio, utilizzatai dal Responsabile del procedimento per espletare il procedimento, ma che esaurisce la sua funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale.



Per il suddetto materiale non si richiedono particolari procedure per la distruzione ed è possibile usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta verificando l'eventuale presenza di dati sensibili (in quest'ultimo caso, si deve procedere alla triturazione o incenerimento dei fogli).

Negli ultimi anni la disponibilità e l'uso di mezzi tecnologici sempre più avanzati hanno consentito la produzione e riproduzione sempre più agevole e veloce di documenti, provocando quindi una moltiplicazione degli originali e delle copie e la formazione di grandi quantità di carte inutili e ripetitive che non ha paragone rispetto a pochi decenni fa.

L'eliminazione della documentazione inutile dovrebbe, pertanto, essere una operazione frequente, che però presuppone una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio: essere costantemente aggiornati sui documenti che si producono e si ricevono, classificandoli per dare loro un ordine logico e per facilitare al massimo il loro reperimento in archivio, programmare fin dall'inizio i loro tempi di conservazione, procedere alla eliminazione periodica degli atti inutili.

Sono sempre scartabili le copie di tutti i documenti i cui originali siano conservati altrove, in archivi e/o raccolte ufficiali (a titolo esemplificativo deliberazioni, provvedimenti dirigenziali, note/circolari regionali, fatture, ecc.).

È caldamente consigliato che ciascun responsabile del procedimento, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato

A tale fine, è opportuno prevedere repertori di documenti d'interesse generale per tutte le strutture dell'Ente, resi disponibili sull'intranet aziendale, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

## **b) Lo scarto in via preordinata**

E' effettuato in coerenza con le scadenze indicate dal Piano di conservazione, seguendo la procedura prevista dall'art. 21, comma 1, lett.d) del Codice dei Beni Culturali, descritta più sotto.

Lo scarto in itinere dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

## **10. La procedura di scarto**

Nella fase archivistica di deposito, ossia in quella fase in cui i fascicoli relativi ad affari esauriti vengono avviati all'archiviazione, si effettua la selezione del materiale da avviare allo scarto.

Agli inizi di ciascun anno solare gli Uffici raccolgono i fascicoli relativi agli affari esauriti e provvedono al loro trasferimento verso l'archivio di deposito.

Il Responsabile del servizio archivistico, sulla scorta del Piano di classificazione, redige apposito elenco contenente la descrizione sommaria della documentazione, utilizzando il Mod. 06.

Questa operazione non può essere eseguita autonomamente dagli uffici; qualora essi constatino che la documentazione ha già maturato i termini per l'invio al macero, debbono concordarne le modalità con il servizio archivistico.





Gli elenchi del materiale da scartare vengono raccolti e approvati con provvedimento del Direttore Generale e trasmessi in triplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto per l'acquisizione della prevista autorizzazione, ottenuta la quale, il responsabile del servizio archivistico organizza l'avvio al macero del materiale.

In particolare, sulla base della predetta autorizzazione il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi richiederà al competente servizio aziendale di procedere alle operazioni di ritiro della documentazione da scartare e alla sua distruzione. Le operazioni di scarto dei documenti dovranno garantire la totale distruzione dei medesimi mediante triturazione della carta, incenerimento od operazioni similari da attestare con apposito verbale.

La documentazione da distruggere viene consegnata alla Croce Rossa Italiana (C.R.I.) o ad impresa specializzata, in entrambi i casi le operazioni debbono avvenire nel rispetto della tutela della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003 e s. m.i., con particolare riferimento al trattamento di materiale contenente dati sensibili.

Qualora la documentazione sia conservata su supporto diverso da quello cartaceo (pellicole, CD, memorie esterne, ecc), il materiale da scartare, va trattato come rifiuto, e quindi consegnato a Ditta iscritta all'albo nazionale gestori ambientali, seguendo le procedure previste dal D.Lgs n. 152/2006 e s. m. i.

Infine, della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto - a cura dell'impresa o delle C.R.I. - apposito verbale, che viene successivamente inviato alla Soprintendenza Archivistica, a conclusione della procedura di scarto.

## 11. Disposizioni comuni.

### a) 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 del servizio archivistico e del Responsabile dell'unità organizzativa che ha trattato l'affare.

Nel caso in cui la documentazione sia oggetto di ricorso amministrativo o sia rilevante in sede giurisdizionale, i termini di conservazione decorrono dalla definizione del ricorso amministrativo o dal passaggio in giudicato.

### b) Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non espressamente elencata nel Piano di conservazione (all. 5) viene deciso congiuntamente dal Responsabile del servizio archivistico e dal Dirigente del settore che ha trattato l'affare o dal Responsabile del procedimento da esso delegato applicando, per analogia, gli stessi criteri adottati per documenti con caratteristiche simili.

Il Responsabile del servizio archivistico valuta l'opportunità di integrare il Piano di conservazione con tipologie di documenti non previsti.

Spetterà comunque al Responsabile dell'assetto aziendale produttore valutare l'utilità e la rilevanza di conservazione della documentazione per la quale viene proposto lo scarto, procedendo – se del caso – a separata elencazione del materiale "dubbio", da sottoporre al vaglio della Soprintendenza Archivistica.