

# Piano di conservazione della Unità Territoriale ACI di RAVENNA

*Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 - 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;*

*Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (art. 68); Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;*

*Agenzia per l'Italia Digitale - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*

# Disposizioni generali

## Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") 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 ed il piano di classificazione/titolario, inoltre, si configurano quali allegati del più generale Manuale di gestione documentale, che gli enti pubblici sono tenuti a redigere e adottare con provvedimento formale, così come previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Il piano di conservazione è dunque il documento che stabilisce i tempi di attività dei documenti amministrativi acquisiti o prodotti, indicando i tempi di conservazione di ogni tipologia documentaria.

La selezione di cui parla la norma va intesa come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio. La selezione è finalizzata all'individuazione dei documenti da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica e, per converso, i documenti essenziali da conservare permanentemente.

È in particolare il piano di conservazione o massimario di selezione e scarto lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e come tali destinati alla conservazione illimitata e, viceversa, dei documenti da avviare allo scarto.

Non è uno strumento normativo, quanto piuttosto un atto organizzativo, in quanto contiene indicazioni tassative circa la conservazione permanente, ma fornisce anche riferimenti di massima sui documenti soggetti a conservazione limitata. L'obiettivo del piano di conservazione consiste nella definizione dei criteri di selezione per la conservazione permanente o lo scarto dei documenti. Definisce i tempi di conservazione della documentazione e contiene il riferimento alla voce di titolario, elencando la documentazione per serie tipologica.

Il periodo minimo di conservazione è definito nella seconda parte del presente documento. Quest'ultima è a sua volta distinta in due parti: la prima riproduce i termini di conservazione indicati nel citato Manuale sull'Archiviazione e scarto dei documenti adottato nel 2012. La seconda parte comprende invece le tipologie documentali definite dal titolario di classificazione, in base al quale tutti i documenti destinati al protocollo sono classificati.

Costituisce pertanto la base di riferimento per l'individuazione dei documenti gestiti degli Uffici PRA.

Scopo del presente documento è pertanto quello di rappresentare l'iter per lo scarto dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti

che continuano invece ad avere validità giuridico-amministrativa.

L'adozione del piano di conservazione è autorizzata dalla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio.

## **Organizzazione e gestione dei documenti amministrativi dell'ACI**

La responsabilità del governo di tutto il ciclo di vita della documentazione amministrativa è in capo al Direttore DSII in qualità di Coordinatore delle Gestione Documentale e di Responsabile delle Conservazione.

In tale veste ha il compito di assicurare la corretta gestione della documentazione dell'Ente e il corretto flusso nei sistemi di conservazione predisposti dalla Società Aci Informatica, ivi compresa la corretta conservazione a norma.

## **Disciplina giuridica dell'archivio**

L'archivio degli Uffici PRA ACI è costituito dal complesso di documenti, analogici, informatici/digitali, prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti possono essere di varie forme e vari supporti, ad esempio, anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento.

A partire dal 2015 i fascicoli del PRA sono prodotti in formato esclusivamente digitale e conservati a norma con le modalità definite dal vigente Manuale di Conservazione. Gli atti digitali del PRA sono soggetti all'applicazione del presente documento, al pari dei corrispondenti documenti cartacei.

## **Vincoli giuridici relativi ai documenti**

Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili.

Il Codice dei beni culturali - D.Lgs. n. 42/2004 - stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici sono "beni culturali". Dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una pubblica amministrazione possiedono la duplice natura di atti pubblici e beni culturali.

Ogni documento prodotto o acquisito dall'ACI è a sua volta parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni che rispecchiano la concreta attività amministrativa. Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti in corso dell'attività istituzionale sono stabilite e sono il risultato del modo concreto in cui l'ente esercita i propri compiti.

L'archiviazione dei documenti, sia digitali/informatici che cartacei, ha l'obiettivo di fornire supporto agli Uffici PRA nell'esercizio dell'attività amministrativa, di consentire la

conservazione nel tempo dei documenti garantendone l'autenticità, l'integrità e l'accessibilità nel tempo.

I dati personali possono essere conservati nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 196/03 in materia di tutela dei dati personali e del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare la conservazione di tali dati non può eccedere il periodo di tempo superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.

### **Lo scarto documentale**

Lo scarto è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la storia. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale ad una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente.

Lo scarto documentale è subordinato ad autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti territorialmente (art. 21, comma 1- d, D. Lgs 42/2004).<sup>1</sup>

È considerata una forma di scarto anche la cancellazione di documenti informatici. Il criterio fondamentale della selezione è quello di tutelare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

La valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili, in quanto si realizza l'eliminazione definitiva di una parte della documentazione che l'amministrazione ha prodotto o ricevuto nello svolgimento della sua attività. Pertanto va condotta con grande attenzione e, in caso di dubbio, è sempre preferibile optare per la conservazione.

### **La procedura di autorizzazione allo scarto**

L'art. 21 del "Codice dei beni culturali" - D.Lgs. n. 42/2004 dispone che sono subordinati ad autorizzazione del Ministero lo scarto dei documenti degli archivi pubblici per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13. Quest'ultimo precisa che la dichiarazione non è richiesta per i beni di cui all'articolo 10, comma 2, il quale comprende gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico.

L'eliminazione di documenti di archivi pubblici è pertanto soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.

Il DPR n. 37/2001 dispone che i documenti da proporre per lo scarto sono individuati dalle Commissioni di sorveglianza sugli archivi nel rispetto dei criteri fissati dal piano di conservazione degli archivi.

Le Commissioni di sorveglianza sugli archivi istituite presso gli uffici periferici delle amministrazioni sono composte da due rappresentanti dell'ufficio al quale gli atti

appartengono, da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal direttore del competente archivio di Stato, da un rappresentante del Ministero dell'interno.

<sup>1</sup> *La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, comma 1 lett. a) D.Lgs 42/2004).*

La Commissione di sorveglianza sugli archivi istituita presso l'Ufficio Territoriale ACI può proporre lo scarto dei documenti conservati sotto la responsabilità del medesimo Ufficio Territoriale.

L'attività delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi istituite presso gli Uffici Territoriali ACI sono soggette al coordinamento del Direttore Sistemi Informativi e Innovazione, in qualità di Coordinatore delle Gestione Documentale e di Responsabile delle Conservazione.

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

La Commissione di sorveglianza sugli archivi che propone lo scarto deve compilare un elenco dettagliato della documentazione da scartare che deve contenere i seguenti dati:

1. classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
2. descrizione degli atti;
3. estremi cronologici;
4. numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
5. peso approssimativo;
6. eventuali osservazioni e note che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto.

L'elenco deve essere trasmesso in formato .pdf alla Soprintendenza territorialmente competente per PEC allegato a nota firmata dal Direttore Territoriale o dal Responsabile dell'Unità Territoriale.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

Secondo quanto disposto dalla Legge n. 241/1990 art. 20 comma 4, non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso. L'autorizzazione allo scarto di materiale archivistico deve essere pertanto fornita esplicitamente e formalmente.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati.

Dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza, l'Ufficio Territoriale che ha proposto lo scarto, dovrà consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare a una ditta specializzata, alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di avvenuta distruzione degli atti dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

### **Tempi di conservazione**

I tempi di conservazione segnalati nel presente Piano di conservazione devono essere considerati tempi minimi di conservazione. La documentazione può essere conservata per un periodo di tempo maggiore, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità stabiliti dall'ACI. I termini di conservazione della documentazione, che si va ad elencare, decorrono dalla conclusione del procedimento amministrativo. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

Nel caso in cui dal procedimento amministrativo nascono contestazioni o azioni giudiziarie, i tempi di conservazione decorreranno dalla data di definizione del contenzioso. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati, inoltre, dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri. Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano di conservazione, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco (non compilati), la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del Piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma devono essere valutati caso per caso le eventuali particolarità adottate dall'ACI nell'organizzazione dei documenti prodotti.

## Periodo minimo di conservazione

### Documenti relativi alla lavorazione delle pratiche PRA

| Tipologia Periodo minimo di conservazione                               |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Titoli di trascrizione 10 anni                                          |                                                                               |
| Atti di interesse storico illimitato                                    |                                                                               |
| Atti redatti su CdP 10 anni                                             |                                                                               |
| Secondo originale delle scritture private autenticate da notaio 10 anni |                                                                               |
| Formalità evase, respinte e/o mai ritirate 10 anni                      |                                                                               |
| Dichiarazioni sostitutive 10 anni                                       |                                                                               |
| CdP sfridati                                                            | eliminabili su proposta della<br>Commissione di Sorveglianza sugli<br>archivi |
| Tabulati formalità d'ufficio 5 anni                                     |                                                                               |
| Registri carico e scarico CdP Secondo il Disciplinare di servizio       |                                                                               |
| Riepiloghi giornalieri 5 anni                                           |                                                                               |
| Modulistica non più in uso senza obbligo di conservazione               |                                                                               |
| Registro progressivo illimitato                                         |                                                                               |
| Conti giudiziali illimitato                                             |                                                                               |
| Documenti contenenti dati sensibili 10 anni                             |                                                                               |

## Altri documenti, diversi da quelli inerenti la lavorazione delle pratiche PRA

Titolo: **Tasse automobilistiche**

| Classe                        | 10 anni | senza limiti |
|-------------------------------|---------|--------------|
| CIRCOLARI                     | X       |              |
| COMUNICAZIONI CON DELEGAZIONI | X       |              |
| CONTENZIOSO                   | X       |              |
| ESAZIONI                      | X       |              |
| ESENZIONI CONCESSIONARI       | X       |              |
| ESENZIONI DISABILI            | X       |              |
| ESENZIONI VEICOLI STORICI     | X       |              |
| GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI | X       |              |
| INSOLUTI TASSE                | X       |              |
| RADIAZIONI D'UFFICIO          | X       |              |
| RETTIFICHE RUOLO REGIONALE    | X       |              |

|                                                |   |  |
|------------------------------------------------|---|--|
| RICHIESTA ATTI                                 | X |  |
| RIEPILOGHI DELEGAZIONI                         | X |  |
| RIMBORSI                                       | X |  |
| CONVENZ TASSE<br>COMUNICAZIONI<br>CONTRIBUENTI | X |  |
| CONVENZ TASSE<br>COMUNICAZIONI REGIONALI       | X |  |
| COMUNICAZIONI CON AGENZIE                      | X |  |
| RIEPILOGHI AGENZIE                             | X |  |
| SERVIZI ESENTI BOLLO                           | X |  |
| "TASSE AUTOMOBILISTICHE"                       | X |  |

Titolo: **Pubblico Registro Automobilistico**

| Classe                                                | 10 anni | senza limiti |
|-------------------------------------------------------|---------|--------------|
| CIRCOLARI E MESSAGGI PRA                              | X       |              |
| COMUNICAZIONI                                         | X       |              |
| COMUNICAZIONI ATTI                                    | X       |              |
| COMUNICAZIONI DTT                                     | X       |              |
| COMUNICAZIONI STUDI<br>CONSULENZA DELEGAZIONI         | X       |              |
| CONCESSIONARI                                         | X       |              |
| DEMOLITORI AUTORIZZATI                                | X       |              |
| DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE                             | X       |              |
| FERMI AMMINISTRATIVI                                  | X       |              |
| GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO                            | X       |              |
| IMPOSTA PROVINCIALE                                   | X       |              |
| INSOLUTI AGSTA                                        | X       |              |
| MONITORAGGI                                           | X       |              |
| NORMATIVA PRA                                         | X       |              |
| PRIVATI                                               | X       |              |
| PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI E<br>AMMINISTRATIVI          | X       |              |
| RICHIESTA ATTI                                        | X       |              |
| RICHIESTA RETTIFICHE                                  | X       |              |
| RICHIESTA INFORMAZIONI                                | X       |              |
| FORMALITA' SEQUESTRO                                  | X       |              |
| FASCICOLI ORIGINALI SPORTELLO<br>TELEMATICO           | X       |              |
| SPORTELLO TELEMATICO PRA                              | X       |              |
| SPORTELLO VIRTUALE                                    | X       |              |
| VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI DA<br>PARTE DI ALTRE PPAA | X       |              |
| SPORTELLO TELEMATICO PRA                              | X       |              |

Titolo: **Direzione**

| Classe                             | 10 anni | senza limiti |
|------------------------------------|---------|--------------|
| CHIUSURA SPORTELLI (PROCURA GEN)   | X       |              |
| PROCEDIMENTI GIUDIZIARI            | X       |              |
| RITIRO AUTORIZZAZIONI PROVINCIA AG | X       |              |
| SEGNALAZIONI AUTORITA' PS          | X       |              |

|                                             |  |   |
|---------------------------------------------|--|---|
| INCARICHI                                   |  | X |
| PROGETTI                                    |  | X |
| REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI ACCORDI DI LAVORO |  | X |

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| COMUNICAZIONI SEGRETARIO GENERALE | X |  |
| CORRISPONDENZA DIREZIONI CENTRALI | X |  |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| REGISTRI DI PROTOCOLLO |  | X |
|------------------------|--|---|

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| ISPEZIONI | X |  |
|-----------|---|--|

Titolo: **Personale**

| Classe                    | 5 anni | 10 anni | 20anni | senza limiti |
|---------------------------|--------|---------|--------|--------------|
| CIRCOLARI                 |        |         |        | X            |
| COMUNICAZIONI             |        | X       |        |              |
| DIPENDENTI                |        |         |        | X            |
| DIPENDENTI (FASCICOLO)    |        |         |        | X            |
| DIRETTORE                 |        |         |        | X            |
| FOGLI PRESENZA            | X      |         |        |              |
| FORMAZIONE                |        |         |        | X            |
| GIUSTIFICATIVI ASSENZA    | X      |         |        |              |
| ORDINI DI SERVIZIO        |        |         |        | X            |
| PROCEDIMENTI DISCIPLINARI |        |         |        | X            |
| SINDACATI                 |        |         |        | X            |

|                            |        |   |
|----------------------------|--------|---|
| VICARIO<br>VISITE FISCALI  | X      | X |
| CIRCOLARI<br>COMUNICAZIONI | X<br>X |   |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| DIPENDENTI             | X |  |
| DIPENDENTI (FASCICOLO) | X |  |
| DIRETTORE              | X |  |
| FOGLI PRESENZA         | X |  |
| FORMAZIONE             | X |  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| OSS |  | X |
| RSU |  | X |

Titolo: **Sicurezza**

| Classe                    |  | senza<br>limiti |
|---------------------------|--|-----------------|
| COMUNICAZIONI VARIE L 626 |  | X               |

Titolo: **Contabilità analitica**

| Classe                       | 5 anni | 10 anni | 20anni | senza<br>limiti |
|------------------------------|--------|---------|--------|-----------------|
| ANTICIPO MISSIONI            |        | X       |        |                 |
| CARTELLE ESATTORIALI UTENZE  |        | X       |        |                 |
| CIRCOLARI                    |        | X       |        |                 |
| COMUNICAZIONI                |        | X       |        |                 |
| DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI  |        | X       |        |                 |
| ORDINI PREVENTIVI            |        | X       |        |                 |
| PAGAMENTI CONSEGNA MATERIALE |        | X       |        |                 |
| RECUPERO IPT                 |        | X       |        |                 |
| RIMBORSI                     |        | X       |        |                 |
| VERIFICHE CASSA              |        | X       |        |                 |

Titolo: **Contabilità 121**

| <b>Classe</b>       | 5 anni | 10 anni | senza limiti |
|---------------------|--------|---------|--------------|
| COMUNICAZIONI IPT   |        | X       |              |
| COMUNICAZIONI VARIE |        | X       |              |
| INSOLUTI PRA        |        | X       |              |
| RECUPERO IPT        |        | X       |              |
| RIMBORSI            |        | X       |              |
| VERIFICHE CASSA     |        | X       |              |
| VERSAMENTO CONTANTI |        | X       |              |

Titolo: **URP**

| <b>Classe</b>                                                        | 5 anni | 10 anni | 20 anni | senza limiti |
|----------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|--------------|
| COMUNICAZIONI E CIRCOLARI<br>MISSION ASSOCIATIVA                     |        | X       |         |              |
| COMUNICAZIONI VARIE DA<br>PRIVATI E CONSULENZA SUI<br>SERVIZI        |        | X       |         |              |
| COMUNICAZIONI VARIE DA<br>PUBBLICA AMMNE E CONSULENZA<br>SUI SERVIZI |        | X       |         |              |
| MONITORAGGIO RICHIESTE UTENZA                                        |        | X       |         |              |
| PRIVACY E SICUREZZA DATI                                             |        | X       |         |              |

Titolo: **Gestione immobile**

| <b>Classe</b>                    | 5 anni | 10 anni | 20 anni | senza limiti |
|----------------------------------|--------|---------|---------|--------------|
| CIRCOLARI                        |        | X       |         |              |
| CONTRATTI AFFITTI                |        |         |         | X            |
| MANUTENZIONE                     |        | X       |         |              |
| SERVIZI CONDOMINIALI             |        | X       |         |              |
| SERVIZI DI VIGILANZA E RECEPTION |        | X       |         |              |
| INVENTARIO                       |        |         |         | X            |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| PATRIMONIO RICHIESTE MATERIALE | X |   |
| PROCEDURE DI GARA              |   | X |