

REGOLAMENTO ARCHIVIAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Premesse

L'art. 68 del DPR 445/2000 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». Lo scarto dei documenti rappresenta, in applicazione dell'art. 35, tit. IV del D.P.R. 30/09/63 n. 1409 e successive modificazioni ed integrazioni, lo strumento primario e finale di cui si servono gli Enti pubblici per la corretta gestione degli archivi. Il principio base per la selezione del materiale archivistico, da conservare o da eliminare nei tempi appositamente individuati, è la rilevanza storica - amministrativa dello stesso.

Definizioni

E' considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall'Ente ai fini della propria attività.

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti. Ogni affare trattato e ogni procedimento amministrativo dà luogo ad un fascicolo.

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'Archivio dell'Ente anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo. L'archivio, quale complesso organico di documenti, in relazione alla sua gestione, si suddivide:

- Archivio corrente;
- Archivio di deposito;
- Archivio storico.

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione; conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio. L'Archivio, sebbene sia suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico e conservato in luoghi differenti, è unico.

Il Titolare di selezione

Il Titolare di selezione è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, esso è integrato con il piano di conservazione, ovvero con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti, sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente e che andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente. La conservazione corretta delle carte comporta inevitabilmente operazioni selettive. La selezione tra documentazione da conservare e documentazione da distruggere risponde a esigenze di funzionalità dell'Ente. Lo scarto dei documenti "inutili" permette di affrontare i problemi legati alla carenza di spazio e di razionalizzare l'organizzazione delle carte, al fine di una immediata reperibilità del documento. La necessità dello scarto deriva infatti spesso da situazioni difficilmente gestibili per la carenza di risorse e di spazi disponibili per la conservazione; una selezione critica delle carte rappresenta il presupposto per scongiurare pericoli di dispersione, distruzione e depauperamento delle fonti documentarie. La selezione delle carte d'archivio facilita la reperibilità del documento e permette l'abbassamento dei costi di gestione della documentazione.

Tempi di conservazione

Il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; il termine ILLIMITATA, sta ad indicare la conservazione a tempo indeterminato della documentazione, da versare nell'Archivio Storico dopo quarant'anni. I criteri descritti possono essere applicati solo a documenti posteriori a tale limite temporale. L'eventuale scarto di documenti antecedenti ai quarant'anni potrà essere realizzato solo nel corso di una riorganizzazione dell'archivio storico. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità. I termini per la conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento acquisito nei fascicoli ovvero dal completamento delle finalità istituzionali legate al procedimento amministrativo svolto, essi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

Lo scarto

Lo scarto è l'operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. L'elaborazione dei criteri per lo scarto consente di individuare le fonti realmente significative, ovvero gli strumenti oggettivi, imparziali e completi per la comprensione storica dell'attività istituzionale dell'Ente produttore. Lo scarto è un momento inscindibile dal più generale piano di riorganizzazione del servizio d'archivio. L'analisi dei documenti a fini di selezione e di conservazione permanente deve tenere conto infatti della funzione che il documento svolge nel contesto di produzione e all'interno dei procedimenti di cui è parte. Il tempo di conservazione dei documenti è determinato in base alla normativa vigente, alle esigenze amministrative e alla valutazione storico-archivistica. I criteri per la selezione dei documenti comportano una loro preventiva valutazione sotto il profilo amministrativo, legale e fiscale, in relazione agli altri atti e alla loro capacità di documentare l'organizzazione, le funzioni, l'attività e le procedure dell'Amministrazione. Per decidere i tempi di conservazione è dunque necessario analizzare:

- il valore amministrativo del documento, cioè il suo significato nella definizione dell'attività istituzionale dell'Ente;
- il valore legale del documento, cioè la sua capacità di provare diritti e obblighi;
- il valore fiscale e contabile del documento, cioè la sua capacità di testimoniare le modalità di impiego, di distribuzione e di controllo delle risorse finanziarie dell'Ente;
- il valore funzionale del documento, cioè il suo ruolo nell'esercizio dell'attività corrente;
- il valore informativo, cioè la sua capacità di veicolare l'informazione;
- il valore storico del documento, cioè il suo significato per la ricerca futura.

Sistema di gestione informatica dei flussi documentali

La gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati, nonché la conservazione a lungo termine dei documenti prodotti da procedure informatiche, sarà disciplinata dall'Ente con apposito Regolamento in riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., dalla Legge 69/2009 e s.m.i. e dal DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" in attuazione del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

La conservazione dei documenti

La documentazione prodotta dall'Ente è raccolta nei fascicoli, ordinati per: anno di produzione, titolo, classe, sottoclasse, serie e repertorio, dall'unità operativa che ha prodotto i documenti. Questi atti compongono l'Archivio corrente dell'Ente e restano collocati presso ogni singola struttura (Ufficio) per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento, previa richiesta formulata secondo il presente regolamento e successiva autorizzazione, nell'Archivio di deposito presso i locali individuati a tale scopo.

Richiesta di conservazione o di scarto dei fascicoli

Entro il primo gennaio di ogni anno, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio che ha competenza sulla documentazione corrente, propone al Direttore Generale, una specifica richiesta riguardante i fascicoli destinati all'archiviazione o allo scarto; all'istanza dovrà essere allegato un elenco dei documenti contenuti in ogni fascicolo, con l'indicazione di un numero d'ordine, e delle specifiche indicate sul *Titolario di Selezione* (Titolo, Classe, Sottoclasse, Serie e Repertorio), una descrizione e gli estremi cronologici (anno iniziale e finale della documentazione). L'Ufficio che ha prodotto gli atti (*1), inserirà, inoltre nel **modulo di richiesta** la quantità di documenti contenuti in numero di unità, il relativo peso stimato, e la motivazione (archiviazione o scarto), così come nell'esempio di seguito:

N.	Titolo	Classe	Sotto Classe	Descrizione	Estremi cronologici	Quantità	Ufficio (*1)	Peso kg	Motivazione
1	VI	2	1	Comune di Viterbo - Via Garbini Affidamento lavori manutenzione straordinaria	1992/1995	10	MAN	50	Trasferimento in archivio
2	III	1	-	Bilancio di Previsione	2016/2016	5	PEA	4	Trasferimento in archivio
3	VII	2	-	Bollettini di cc postale	2007/2007	20	UTE	200	Scarto

**(1) - La sigla di abbreviazione dell'Ufficio che ha prodotto i documenti, è rilevabile dall' Organigramma Aziendale.*

Ricevuta la proposta entro trenta giorni, previo verifica di conformità al *Regolamento per l'archiviazione e lo scarto*, con propria determinazione il Direttore Generale autorizza la procedura richiesta;

Archiviazione o scarto dei documenti

La proposta autorizzata, controfirmata dal Direttore Generale, è trasmessa al Responsabile dell'Archivio o figura all'uopo nominata, che provvede ad archiviare i documenti presso l'archivio di deposito dell'Azienda, ovvero presso un sito adibito a tale finalità. Nel caso di scarto, lo stesso Responsabile provvede ad inviare, con lettera raccomandata n. 3 copie della determinazione direttoriale e n. 3 copie della proposta di scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio, per ottenere la necessaria autorizzazione ai sensi dell'art. 21 lett. d) del D. Lgs 42/2004, utilizzando l'ideale modulistica;

la proposta di scarto deve contenere:

- 1) Breve relazione sul lavoro di analisi svolto;
- 2) Analogamente a quanto sopra già descritto, un elenco dove sarà specificato:
 - *Numero progressivo;*
 - *Titolo, classe ed eventuale sottoclasse;*
 - *Descrizione degli atti proposti per lo scarto;*
 - *Data iniziale e terminale dei documenti prodotti;*
 - *Quantità dei faldoni, volumi, registri, buste, scatole ecc.;*
 - *Peso approssimativo;*
 - *Motivi specifici della proposta di scarto.*

La documentazione destinata allo scarto dovrà, comunque, essere conservata in luoghi idonei ed accessibili, a disposizione per eventuali controlli, fino al momento del nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica; dopo 40 giorni, in mancanza di risposta, lo scarto si intende autorizzato.

In base al DPR 854/1975 la Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, dopo aver valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o cosiddetti dati sensibili (elencati all'art.22 della Legge 675/1996). Una volta pervenuta la lettera di risposta dall'Ispettorato, la Soprintendenza restituisce all'Ente un esemplare della proposta di scarto munito di autorizzazione.

Smaltimento della documentazione oggetto di scarto

Il materiale per cui è stata fatta proposta di scarto, ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, sarà oggetto di un avviso pubblicato sul sito aziendale, al fine di essere ceduto al Comitato Provinciale della C.R.I. o altre organizzazioni di volontariato o una cartiera, per essere utilizzato come carta da macero, ai sensi dell'art.8 del Decreto del Presidente della Repubblica n.37/2001 e della Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n.5 Prot. 3.6060 del 08 marzo 2007. Trascorsi invano 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, l'Azienda potrà provvedere allo smaltimento in proprio della documentazione ai sensi del D. Lgs n.152/2006 trasmettendo il verbale di avvenuta distruzione alla Soprintendenza. In caso di interesse da parte di uno dei soggetti sopra indicati, il Responsabile dell'Archivio o figura all'uopo nominata, compila e firma un verbale di cessione specificando il peso stimato del materiale consegnato; la bolla con l'indicazione della pesatura a destino del materiale, viene allegata al suddetto verbale che dovrà essere inviato alla Soprintendenza;

Assemblaggio del materiale oggetto della proposta

La documentazione destinata alla conservazione o allo scarto deve essere raccolta e uniformata all'interno di faldoni da collocare su apposite scaffalature in caso di archiviazione. Nel caso di scarto, i faldoni andranno inseriti in scatole standard ove sarà apposta un'etichetta con la descrizione del contenuto e le date di riferimento.



TITOLARIO DI SELEZIONE

integrato con piano di conservazione

Titolo I. Amministrazione generale, organi di governo e gestione

Il titolo riguarda i documenti relativi all'istituzione dell'ente, ai suoi organi di governo e, più in generale, all'esercizio di funzioni di carattere trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato.

1. Legislazione

La classe prevede la costituzione di fascicoli annuali contenenti disposizioni esplicative rispetto alla normativa prodotte e inviate da vari organismi. Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

2. Statuti e regolamenti

La classe prevede la costituzione di fascicoli per oggetto contenenti modifiche statutarie nonché regolamenti interni di varia natura. Afferiscono a questa classe anche le carte dei servizi. Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

3. Organi di governo

La classe prevede la costituzione di fascicoli relativi all'attività e la forma di governo dell'Ente. Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

4. Controlli e certificazioni

La classe prevede la costituzione di fascicoli per oggetto relativi ad attività ispettive, di controllo e di certificazione. Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

5. Sistema informativo

5.1. Archivio generale

La sottoclasse prevede la costituzione di fascicoli per oggetto relativi alla gestione del protocollo informatico e alla tenuta del sistema documentale (archivio corrente, di deposito e storico), incluse le operazioni relative alla selezione documentaria. Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

5.2. Statistiche ed elaborazione dati

Documentazione definitiva destinata ad illimitata conservazione; per i materiali preparatori si consiglia una conservazione quinquennale.

5.3 Adempimenti privacy

Documentazione destinata ad essere scartata dopo 5 anni

5.4 Accesso pubblico

5.5 Sportello URP

5.6. Convegni e pubblicazioni

La sottoclasse prevede la costituzione di fascicoli per oggetto relativi a convegni e pubblicazioni promossi dall'ente.

6. Corrispondenza e circolari

Documentazione destinata ad essere scartata dopo 10 anni

7. Archivio e gestione documentale

7.1 Richieste e documenti inerenti l'archiviazione dei fascicoli

7.2 Richieste e documentazione per lo scarto dei documenti

Repertori e registri

Delibere organi di governo;
Determinazioni dirigenziali;
Repertorio dei contratti;
Registro dei progetti esecutivi per i contratti d'appalto;
Tutti destinati ad illimitata conservazione.

Titolo II. Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun soggetto viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Pianta organica e organizzazione generale

La classe prevede la costituzione di fascicoli per oggetto relativi all'organigramma e alle sue eventuali modifiche.

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

2. Selezioni

La classe prevede la costituzione di un fascicolo per ciascun procedimento di selezione. Afferiscono a questa classe anche invii di curricula e richieste di assunzione. Bandi e verbali destinati ad illimitata conservazione; possono essere proposti per lo scarto dopo 5 anni domande e curricula. Eventuali elaborati e carteggi interlocutori possono essere altresì scartati dopo 10 anni.

3. Comandi e distacchi, mobilità

Un fascicolo per procedura. Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Afferiscono a questa classe comunicazioni e ordini di servizio di valenza generale. Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

5. Applicazione contratti collettivi di lavoro, rapporti sindacali

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

6. Retribuzioni e compensi

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Afferiscono a questa classe, tra l'altro, i documenti di valutazione dei rischi e le occasioni di formazione e informazione sul tema specifico.

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

9. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

10. Orario di lavoro, presenze e assenze

11. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

12. Formazione e aggiornamento professionale

13. Collaboratori esterni

La classe prevede la costituzione di un fascicolo per ciascun rapporto.

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

14. Circolo ricreativo aziendale (C.r.a.l.)

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

Serie

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato.

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.



Titolo III. Risorse finanziarie e patrimoniali

Il titolo si riferisce alla documentazione prodotta dall'ente nell'esercizio della gestione finanziaria e contabile, nonché alla gestione del patrimonio mobile e immobile e dei servizi afferenti.

1. Bilanci preventivi

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

2. Bilanci consuntivi

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

3. Documentazione contabile

Fanno parte di questa classe: libri contabili, Mod.F24, registri iva, prima nota, fuori cassa, mandati di pagamento, reversali/ordinativi d'incasso, fatture, ritenute.

Documentazione destinata ad essere scartata dopo 20 anni.

4. Mutui, finanziamenti e stati di avanzamento

Documentazione relativa alla contabilità speciale e cantieri, destinata ad illimitata conservazione.

5. Adempimenti fiscali e assicurativi

Dichiarazioni Iva, Irap, Unico, Mod.760/770, ICI e IUC (IMU, TARI e TASI) e polizze, destinata a scarto dopo 20 anni.

6. Tesoreria

Documentazione relativa ai rapporti con la Tesoreria e Istituti di Credito, destinata ad essere scartata dopo 20 anni.

7. Beni immobili

Afferiscono a questa classe i documenti relativi al patrimonio immobiliare dell'ente: acquisti, alienazioni, revisioni catastali, inventari e anagrafi patrimoniali.

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

8. Beni mobili e servizi

Afferiscono a questa classe i documenti relativi al patrimonio mobiliare dell'ente (acquisti, alienazioni, inventari), nonché i fascicoli relativi all'erogazione di servizi per la sede (manutenzione reti e sistemi telefonici e informatici, pulizia uffici, ecc.).

9. Economato

Serie

Libri giornali;

Documentazione destinata ad illimitata conservazione;

Registri Iva;

Documentazione per la quale si ritiene opportuna la conservazione.

Titolo IV. Affari legali

Il titolo concerne gli eventuali procedimenti legali avviati da o contro l'ente.

1. Contenzioso

Incarichi ai legali, procedimenti e atti giudiziari; un fascicolo per ciascuna procedura.

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

2. Recupero morosità

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

3. Procedure d'Appalto (Lavori, servizi e forniture)

Documentazione destinata a illimitata conservazione

4. Pareri e consulenze

Un fascicolo per ciascun rapporto.

Documentazione destinata ad illimitata conservazione.

Titolo V. Costruzioni e recupero edilizio

Il titolo, primo fra quelli dedicati alle competenze specifiche dell'ente, riguarda le funzioni relative alla costruzione e al recupero di immobili.

Documentazione interamente destinata ad illimitata conservazione. Possono essere scartate dopo 15 anni le offerte delle ditte non vincitrici di gare d'appalto, con gli stessi termini possono essere eliminati anche comunicazioni e carteggi interlocutori.

1. Intervento di nuova costruzione o recupero per codice comune/ progr_fabbricato (2*)

Per ciascun intervento viene istruito un fascicolo al singolo fabbricato ubicato all'interno del comune interessato.

1.1. Procedure per acquisizione aree e immobili

1.2. Progetti

1.3. Appalti per esecuzione lavori, provvedimenti autorizzativi

1.4. Esecuzione lavori

1.5. Agibilità

1.6. Accatastamenti

1.7. Certificazioni (A.P.E., fine lavori, impianti, ecc.)

(*2) Il codice di classificazione patrimoniale dei comuni è così definito:

N	Descrizione	Codice patrimonio	N	Descrizione	Codice patrimonio
1	ACQUAPENDENTE	0ACQ	31	ISCHIA DI CASTRO	0ISC
2	ARLENA DI CASTRO	0ARL	32	LUBRIANO	0LBR
3	BAGNOREGIO	0BGN	33	LATERA	0LTR
4	BLERA	0BLR	34	MONTEFIASCONE	0MNF
5	BOLSENA	0BLS	35	MONTEROMANO	0MNR
6	BOMARZO	0BMR	36	MONTEROSI	0MNS
7	BARBARANO ROMANO	0BRB	37	MONTALTO DI CASTRO	0MNT
8	BASSANO ROMANO	0BSR	38	MARTA	0MRT
9	BASSANO IN TEVERINA	0BST	39	NEPI	0NEP
10	CALCATA	0CLC	40	ONANO	0ONN
11	CELLENO	0CLL	41	ORIOLO ROMANO	0ORL
12	CELLERE	0CLR	42	ORTE	0ORT
13	CANINO	0CNN	43	PIANSANO	0PNS
14	CANEPINA	0CNP	44	PROCENO	0PRC
15	CAPODIMONTE	0CPD	45	RONCIGLIONE	0RNC
16	CAPRAROLA	0CPL	46	SAN LORENZO NUOVO	0SLR
17	CAPRANICA	0CPR	47	SORIANO NEL CIMINO	0SRN
18	CARBOGNANO	0CRB	48	SUTRI	0STR
19	CORCHIANO	0CRC	49	TARQUINIA	0TRQ
20	CASTIGLIONE IN TEVERINA	0CSG	50	TUSCANIA	0TSC
21	CASTEL SANT'ELIA	0CST	51	TESSENNANO	0TSS
22	CIVITELLA D'AGLIANO	0CVL	52	VEJANO	0VEN
23	CIVITA CASTELLANA	0CVT	53	VIGNANELLO	0VGN
24	FABRICA DI ROMA	0FBR	54	VALLERANO	0VLL
25	FALERIA	0FLR	55	VALENTANO	0VLN
26	FARNESE	0FRN	56	VETRALLA	0VRL
27	GALLESE	0GLL	57	VITORCHIANO	0VRN
28	GRADOLI	0GRD	58	VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA	0VSG
29	GRAFFIGNANO	0GRF	59	VASANELLO	0VSN
30	GROTTE DI CASTRO	0GRT	60	VITERBO	0VTB

Titolo VI. Manutenzioni

Il titolo riguarda le funzioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili. In analogia con l'organizzazione documentaria precedente, i fascicoli sono organizzati all'interno delle classi per tipo di attività, in quanto spesso si verifica il caso di piani di intervento generali.

1. Manutenzione ordinaria

1.1. Procedure per affidamento lavori

Documentazione per la quale si ritiene opportuna la conservazione.

Possono essere scartate dopo 15 anni le offerte delle ditte non vincitrici di gare d'appalto, con gli stessi termini possono essere eliminati anche comunicazioni e carteggi interlocutori.

1.2. Esecuzione lavori

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

2. Manutenzione straordinaria

2.1. Provvedimenti autorizzativi

2.2. Appalti e affidamenti lavori

2.3. Esecuzione lavori

Documentazione destinata a illimitata conservazione. Possono essere scartate dopo 15 anni le offerte delle ditte non vincitrici di gare d'appalto, con gli stessi termini possono essere eliminati anche comunicazioni e carteggi interlocutori.

Titolo VII. Inquilinato

Il titolo è dedicato alle funzioni relative ai rapporti con soggetti locatari di alloggi popolari. Nelle classi 3 e 4 andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singoli inquilini.

1. Procedure di assegnazione e determinazione canone

1.1. Convenzioni e rapporti con Comuni per disponibilità alloggi

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

1.2. Graduatorie comunali

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

1.3. Verifica requisiti (anagrafe utenti e documenti correlati)

Documentazione destinata ad essere scartata dopo 5 anni.

1.4. Bandi di mobilità

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

2. Incasso affitti

2.1. Ricevute pagamenti (bollettini di c/c postale, vaglia postali, bonifici ecc)

Documentazione destinata ad essere scartata dopo 10 anni

2.2. Rendicontazione incassi (elaborati e riepiloghi, estratti conto PP.TT. ecc.)

Documentazione destinata ad essere scartata dopo 20 anni

3. Richieste e reclami

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

4. Occupazioni senza titolo e decadenza dall'assegnazione

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

5. Affitti a canoni non sociali

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

6. Convenzioni con i Comuni per servizi forniti (calcolo canoni e.r.p., ecc.)

Serie

Fascicoli inquilini.

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

Titolo VIII. Amministrazione immobili

Il titolo è dedicato alla funzione di amministrazione di patrimoni immobiliari svolta dall'ente. Si distinguono le classi dedicate alla gestione degli stabili e concernenti i rapporti con le amministrazioni dei condomini.

1. Gestione immobili Ater

Per ciascun assegnatario/locatario viene implementato il relativo fascicolo personale.

1.1. Contratti di locazione alloggi;

1.2. Contratti di locazione unità immobiliari uso diverso;

2. Trasferimenti in proprietà unità immobiliari in cessione

Per ciascun assegnatario viene istruito un fascicolo personale.

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

3. Trasferimenti in proprietà unità immobiliari a riscatto

Per ciascun assegnatario viene istruito un fascicolo personale.

Documentazione destinata a illimitata conservazione.

4. Amministrazione condomini

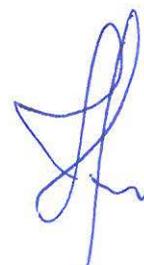
Rapporti con le amministrazioni dei condomini

Serie

Fascicoli condomini.

I fascicoli andranno articolati in sotto-fascicoli, tenendo separati i documenti relativi alla bollettazione e alla gestione contabile, destinati a scarto legale periodico (10 anni).

Si raccomanda di inserire nei fascicoli solo i documenti strettamente pertinenti all'oggetto o alla procedura, evitando di appesantirli con fotocopie, appunti, duplicati.



Oggetto: Scarto di atti d'archivio

In relazione alle disposizioni di cui al D. Lgs 22 Gennaio 2004, n. 42 ed al Regolamento per la conservazione e lo scarto dei documenti in vigore, questa Struttura chiede il nulla osta all'eliminazione degli atti indicati nell'allegato elenco che si trasmette in duplice copia.

Si assicura che le operazioni di scarto non verranno iniziate, in mancanza del nulla osta, prima che sia decorso il termine di quaranta giorni dalla data della presente comunicazione.

Si darà comunicazione dell'avvenuta cessione delle carte alla CRI.

ovvero

La documentazione di cui ai punti..... sarà avviata al macero assistito da personale dell'Ente.

ovvero

La documentazione di cui ai punti ... sarà distrutta a mezzo di incenerimento.

Il Direttore Generale

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO
VIA DEL PORTO, 13, ROMA
00153 ROMA, ITALIA
TEL. (+39) 0667233716
MAIL: SAB-LAZ@BENICULTURALI.IT

POSTA CERTIFICATA: MBAC-SAB-LAZ@MAILCERT.BENICULTURALI.IT
WWW.SAB-LAZIO.BENICULTURALI.IT

LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO, CON SEDE IN ROMA, È ORGANO PERIFERICO DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO E HA COMPETENZA SUGLI ARCHIVI PRESENTI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE. LA SOPRINTENDENZA OPERA SULLA BASE DEL *CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO* (D.LGS 22 GENNAIO 2004 N. 42, E SS.MM.II.) E DEI REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI DEL MINISTERO; QUELLO ATTUALMENTE IN VIGORE È STATO EMANATO CON DPCM 29 AGOSTO 2014 N. 171, *REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO*. IL *CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO* RICONOSCE GLI ARCHIVI COME BENI CULTURALI E NE SANCISCE LA LORO APPARTENENZA AL DEMANIO CULTURALE



Normativa

- La disciplina sulla tenuta degli archivi degli Enti pubblici ed i relativi documenti è contemplata nel D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che ha abrogato il D. Lgs. 29 ottobre 1999 n.490. Sono beni culturali gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici (art.10, comma 2 lett. b), D. Lgs. 42/2004).
- Ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004 "sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione; b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3; c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte; d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici; e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici. (comma 1)
- Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danni al trasporto. (comma 2)
- Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione. (comma 3)
- Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del Soprintendente. (comma 4)
- L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni. (comma 5)
- Ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 42/2004 gli enti pubblici hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza. (comma 1)
- Gli enti pubblici fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente. (comma 2)
- Gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni. (comma 4)
- Ai sensi dell'articolo 122 del D.Lgs.42/2004 i documenti conservati negli archivi storici degli Enti pubblici sono liberamente consultabili ad eccezione di: a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o i rapporti riservati di tipo familiare. (comma 1)
- Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito. (comma 2)
- Ai sensi dell'articolo 124, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, la consultazione degli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici, è regolata dagli enti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero.
- Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 42/2004 gli archivi in quanto beni del demanio culturale sono inalienabili.
- Il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa nella sezione IV definisce il sistema di gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati e nella sezione V detta le disposizioni sulla conservazione degli archivi e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico.
- Il D. Lgs. 626 del 19 settembre 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in attuazione delle direttive CEE, ha introdotto nuove norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro".

