



***PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO***  
***O***  
***MASSIMARIO DI SCARTO***  
  
***DI ARPA PIEMONTE***

Dipartimento Affari Amministrativi e personale  
Ufficio Affari generali e legali

versione dicembre 2017



## SOMMARIO

1.	Principi generali .....	pag. 4
2.	L'Archivio.....	pag. 4
	2.1 L'archivio corrente. ....	pag. 5
	2.2 L'archivio di deposito .....	pag. 6
	2.3 La preparazione del fascicolo per il suo trasferimento .....	pag. 7
	2.4 L'archivio storico .....	pag. 8
3.	Il Piano di conservazione e scarto o Massimario di scarto di Arpa Piemonte .....	pag. 9
4.	La selezione e lo scarto .....	pag. 10
5.	La richiesta di autorizzazione allo scarto .....	pag. 11
6.	Decorrenza dei termini per lo scarto .....	pag. 13
7.	La procedura di scarto .....	pag. 14
8.	Responsabilità .....	pag. 14
9.	Disposizioni finali .....	pag. 15
10.	Tabelle del Piano di conservazione integrato con il Titolare .....	pag. 15

Allegato A modello invio a deposito

Allegato B modello richiesta autorizzazione allo scarto

Allegato 1 al Titolo 4 servizi di prova e di taratura

## **1. Principi generali**

I singoli documenti e gli archivi delle pubbliche amministrazioni concorrono a formare il patrimonio culturale del Paese (art. 2 del Codice dei Beni Culturali e del paesaggio D. Lgs. 22/01/2004 n. 42): è pertanto obbligatorio conservarli in maniera ordinata, tutelarli e valorizzarli.

A tal fine il legislatore ha previsto 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" (cfr. art. 68 del Testo Unico DPR 445/2000), che consenta di individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella destinata ad una conservazione limitata nel tempo e dunque soggetta a selezione e scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

Il DPCM 13 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005" prevede che il manuale di gestione della documentazione riporti "Il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto".

L'autorizzazione allo scarto dei documenti ex art. 21, c. 1, lett. d) del Codice dei Beni Culturali può avvenire, alle scadenze previste, solo se l'Amministrazione si è dotata di un Piano di Conservazione che preventivamente sia stato avallato dalla Soprintendenza ai Beni Archivistici.

Prima di illustrare tale Piano è utile definire alcuni concetti

## **2. L'Archivio**

L'archivio è definito come il complesso organico dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nell'esercizio delle sue funzioni.

In Arpa Piemonte esso è unico per tutta la documentazione sia quella prodotta sia quella ricevuta e conservata presso le diverse Strutture ubicate sul territorio regionale.

Nella fattispecie per atti d'archivio o documenti s'intende ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o acquisiti da un'Amministrazione, utilizzati ai fini della propria attività.

In relazione alle finalità di utilizzo della documentazione e alle attività di gestione richieste al soggetto produttore, si distinguono tre differenti fasi di vita dell'archivio:

- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico

A questa tripartizione dell'archivio, funzionale alle diverse fasi di utilizzo dei documenti, deve corrispondere una coerente suddivisione fisica dei luoghi di conservazione.

L'archivio **corrente** deve essere localizzato in un luogo di facile accesso per gli operatori quindi di norma è distribuito nei locali che ospitano gli uffici che trattano i relativi affari. Deve essere protetto tuttavia rispetto alle possibilità di accesso da parte di personale non autorizzato.

L'archivio **di deposito** può essere o non essere fisicamente collocato presso il soggetto produttore, ma deve comunque essere localizzato in modo da soddisfare in tempi brevi le richieste di consultazione del materiale.

L'archivio **storico**, oltre a locali adeguati per la conservazione illimitata del materiale, deve prevedere appositi spazi per la consultazione da parte dell'utenza. Esso richiede spazi piuttosto ampi in modo da poter accogliere via via i fascicoli versati.

## 2.1 L'archivio corrente.

Definiamo "archivio corrente" l'insieme dei documenti prodotti, acquisiti e conservati da un soggetto nell'esercizio delle sue funzioni, organizzati in fascicoli e necessari all'espletamento delle attività quotidiane.

Esso è gestito, presso i rispettivi uffici, dai responsabili di ciascun procedimento che, per dovere d'ufficio, sono responsabili dei fascicoli loro affidati in relazione anche alla conservazione e all'ordine dei documenti e, conseguentemente,.

L'archivio corrente consente l'utilizzo della documentazione per fini amministrativi e per la gestione delle pratiche tecniche, essendo oggetto di frequente consultazione da parte degli operatori addetti alla trattazione delle relative 'pratiche' o 'procedimenti' e nello stesso tempo garantisce la conservazione degli atti attraverso la loro sedimentazione ordinata.

Le attività che interessano la documentazione presente nell'archivio corrente sono, tipicamente:

- ricezione/spedizione documenti
- protocollazione
- classificazione
- fascicolazione
- archiviazione.

Nell'archivio corrente, oltre ai fascicoli aperti, si suggerisce, per praticità, di conservare la documentazione che potrebbe essere necessario consultare con una certa frequenza per la gestione degli affari correnti, ad es.:

- I fascicoli chiusi relativi ad interventi completati contenuti in iper-fascicoli riguardanti soggetti giuridici attivi (attività produttiva o esercizio commerciale) o oggetti ambientali (impianto, infrastruttura, sito contaminato, ecc.) da monitorare nel lungo periodo.
- i fascicoli relativi a procedimenti amministrativi chiusi negli ultimi 5 anni;

- le serie tipologiche annuali degli ultimi 5 anni
- le serie dei Decreti del Direttore Generale degli ultimi 10 anni.
- le serie delle Determinazioni Dirigenziali degli ultimi 10 anni.

Nel caso specifico di Arpa Piemonte il fatto di raccogliere la documentazione cartacea prevalentemente per soggetto giuridico o oggetto ambientale controllato in iper-fascicoli, che devono restare aperti per tutto il tempo di 'vita' del soggetto giuridico/oggetto ambientale, fa sì che anche l'archivio corrente abbia necessità di ampi spazi per raccogliere documentazione relativa a decenni di attività.

## **2.2. L'Archivio di deposito.**

Si definisce "archivio di deposito" quell'insieme di documenti, organizzati in fascicoli, non più necessari alla conduzione ordinaria degli affari, nei confronti dei quali la necessità di consultazione è meramente episodica.

Questa documentazione deve essere gestita in modo che sia garantita:

- la reperibilità in tempi brevi
- il rispetto del vincolo archivistico (non smembrare i fascicoli e mantenere l'ordine che avevano nell'archivio corrente)
- in locali adeguati in relazione all'aerazione, alla presenza di dispositivi antincendio, all'assenza di infiltrazioni d'acqua e di umidità, alla disponibilità di scaffali o di pedane per evitare il contatto diretto con il pavimento, ecc.

Stante la distribuzione delle sedi dell'Agenzia su tutto il territorio regionale, al fine di garantire strutture produttrici un'agevole consultazione della documentazione, si opta per la collocazione dell'archivio di deposito presso le varie sedi in locali appositi sotto la responsabilità del Dirigente della Struttura Complessa cui la sede è assegnata.

Il trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito viene predisposto dal Dirigente della struttura che ha prodotto la documentazione, previa compilazione di appositi elenchi (vedi modello Allegato A) riportanti le seguenti indicazioni:

- struttura produttrice
- descrizione significativa del contenuto del fascicolo/serie
- indice di classificazione del fascicolo o della serie laddove attribuito
- estremi cronologici del fascicolo/serie (date apertura/chiusura)
- descrizione del contenitore fisico (cartellina, faldone, contenitore ad anelli, dossier)
- presenza di dati personali o sensibili
- tempi di conservazione previsti in base al Piano di conservazione e scarto

Individuato il materiale da trasferire, si procede alla sua sistemazione nei locali adibiti a deposito e alla creazione o aggiornamento della mappa topografica del deposito, dove deve essere riportata l'indicazione della nuova collocazione fisica della documentazione.

- 2) Quando particolari esigenze di conservazione fisica adeguata (dimensioni, formati, supporti che richiedono diverse condizioni ambientali di conservazione) impongono la separazione di documenti dello stesso fascicolo o della stessa serie, il collegamento con il fascicolo deve essere chiaramente identificabile.
- 3) Va da sé che il principio di "provenienza" dovrà essere rigorosamente rispettato nel caso di fondi archivistici acquisiti da altri Enti ed Amministrazioni in conseguenza di consistenti passaggi di funzioni (es. da Regione, ASL, ecc.).

A sistemazione avvenuta gli elenchi dei fascicoli trasferiti devono essere integrati con:

- le indicazioni relative alla collocazione fisica a deposito ovvero sede, palazzina, piano, stanza, scaffale l'indicazione precisa della nuova collocazione e trasmessi con nota protocollata al Dirigente responsabile della Struttura incaricata del coordinamento degli archivi.

### **2.3. La preparazione del fascicolo per il suo trasferimento**

Il fascicolo da trasferire a deposito deve essere completo e in ordine.

A tal fine occorrerà:

- 1) verificare che la copertina di fascicoli e sottofascicoli riporti tutte le informazioni utili alla loro identificazione;
- 2) raggruppare in sottofascicoli i documenti con tempi di conservazione inferiori rispetto a quelli della restante documentazione in modo da facilitare a tempo debito le operazioni di scarto.
- 3) eliminare eventuali fotocopie; eventuali copie di normativa reperibile on line; altra documentazione a carattere strumentale non essenziale. Tale operazione non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge, viene effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di chiusura dei fascicoli e deve riguardare esclusivamente documentazione non protocollata e non originale.

Fanno eccezione e seguono la procedura di legge:

- le fotocopie che contengano annotazioni o visti essenziali alla ricostruzione del procedimento
- le riproduzioni di documenti di particolare interesse storico o scientifico che siano conservati in copia unica e di cui non si possiedano gli originali.

Il gestore documentale utilizzato dal 2014 per l'archivio digitale prevede tra gli sviluppi futuri l'implementazione di un archivio di deposito. Ad oggi, fine 2017, in attesa di tale evolutiva tutta la documentazione archiviata nel gestore documentale è conservata nell'archivio corrente.

E' invece presente la possibilità di creare pacchetti di versamento per l'invio in conservazione presso conservatori accreditati delle tipologie documentali previsti dalla legge.

#### **2.4. L'archivio storico.**

L' "archivio storico" raccoglie il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti esauriti da oltre quarant'anni destinati alla conservazione permanente (Art. 30 del D.lgs 22.01.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio").

L'art. 69 del Testo Unico (D.P.R. 445/2000) stabilisce che i documenti selezionati per la conservazione permanente debbano essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione d'archivio appositamente costituita. Al momento, data la sua giovane età, l'Agenzia non lo possiede.

### **3. Il Piano di conservazione e scarto o Massimario di scarto di Arpa Piemonte**

Il Piano di conservazione e scarto della documentazione, integrato con il Titolare di classificazione, reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Arpa Piemonte.

Il Piano è riportato nelle tabelle che seguono ed entrerà in vigore, previa approvazione da parte della Soprintendenza ai Beni Archivistici e Bibliografici del Piemonte e Valle d'Aosta, con atto del Direttore Generale. Esso costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale del Manuale di gestione della documentazione che a breve verrà sottoposto a revisione.

I tempi indicati si applicano sia a documenti analogici cioè cartacei sia a documenti elettronici *ab origine* ovvero agli originali digitali e sono da considerarsi il periodo minimo obbligatorio di conservazione della documentazione presso gli archivi dell'Agenzia.

La definizione di tali tempi di conservazione è avvenuta in seguito a confronto interno con le strutture e nel rispetto dei seguenti criteri.

- **Conservazione permanente:**

- i documenti che attestano l'autorità con cui l'Agenzia e le unità che la compongono esercitano o hanno esercitato funzioni e competenze;
- i documenti che testimoniano l'origine dell'Agenzia e il suo sviluppo, le scelte politiche, amministrative, economiche e organizzative fatte e le procedure seguite;
- i documenti relativi a interazioni prolungate con altri Enti e quelli che attestano il soddisfacimento dell'obbligo di trasparenza amministrativa, come registri di protocollo, repertori e classificazioni.
- gli atti pubblici.
- gli atti da cui scaturisce un diritto.
- i risultati dell'attività di indagine e di controllo svolta in campo ambientale.
- Le banche dati di proprietà dell'Agenzia.

- **Tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie:**

ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti soggetti al coinvolgimento in procedure di contenzioso.

- **Esigenze della ricerca storica e scientifica.**

Il Piano di conservazione e scarto si presenta quindi come una tabella che riporta per ogni voce presente nel Titolario le seguenti informazioni:

- struttura responsabile della documentazione
- breve descrizione dell'attività (solo per le voci tecniche)
- principali tipologie documentali presenti in archivio
- tempi di conservazione proposti
- banche dati in cui siano stati riversate le informazioni contenute nei documenti.

La codifica delle voci presenta alcuni salti di numerazione: non sono stati riportati infatti i codici corrispondenti a voci che, in seguito ad una diversa organizzazione del Catalogo dei servizi, sono invalidate e non più utilizzate a partire dal 2005. In questi casi la documentazione è confluita in altre voci di titolario.

Per quanto concerne le sole voci tecniche, in attesa dell'approvazione della nuova Carta dei servizi, sono state riportate tutte le voci approvate con il Titolario 2016 e presenti sul gestore documentale ancorché in disuso o in via di revisione

#### **4. La selezione e lo scarto**

La selezione è l'operazione logico-concettuale che sulla base delle indicazioni del Piano di conservazione, separa il materiale documentario destinato alla conservazione da quello destinato allo scarto.

Il documento, una volta esaurita la funzione di amministrazione corrente, assume valore di testimonianza: tale valore va valutato con riferimento alle potenzialità di utilizzo del documento stesso in relazione all'azione amministrativa, all'utilizzo come prova legale dei fatti cui si riferisce o con riferimento alla funzione di memoria del fatto/evento che esso rappresenta.

Il materiale ritenuto superfluo, sia dal punto di vista amministrativo che giuridico, e privo di interesse scientifico e/o storico, previa ulteriore autorizzazione della Soprintendenza ai Beni archivistici ex art. 21, c. 1, lett. d) del Codice dei Beni Culturali, può essere avviato allo scarto.

Prima di provvedere all'eliminazione definitiva di tale materiale, allo scadere dei tempi previsti per la conservazione obbligatoria, sarà comunque necessario predisporre una proposta di scarto da inviare alla Soprintendenza Archivistica.

## **5. La richiesta di autorizzazione allo scarto**

Lo scarto è quindi l'eliminazione fisica irreversibile, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Agenzia che ha quindi esaurito ogni utilità amministrativa, contabile o legale e che non è necessario per la ricerca storica e scientifica.

**Lo scarto della documentazione di Arpa Piemonte è subordinato, come già detto, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.**

La distruzione non autorizzata di documenti d'archivio appartenenti alla pubblica amministrazione costituisce reato penalmente perseguibile, ai sensi dell'art. 169, co. 1 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, con l'arresto da 6 mesi ad 1 anno e con l'ammenda da euro 775,00 ad euro 38.734,50.

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.

La procedura di scarto viene avviata annualmente dal Responsabile della struttura incaricata del coordinamento degli archivi: all'inizio di ogni anno solare, sulla scorta del Piano di conservazione e scarto integrato con il Titolario, egli redige apposito elenco delle tipologie di documenti o di fascicoli che possono essere avviate allo scarto per aver maturato gli anni di conservazione

previsti e, su quella base, richiede alle strutture di individuare il materiale documentario per il quale sono trascorsi i termini di conservazione obbligatoria.

Il Titolare impone di ricondurre tutti i documenti ad un'aggregazione logica di base che può corrispondere ad un fascicolo o a una serie.

I tempi di conservazione indicati nel Piano di conservazione e scarto sono invece associati alle tipologie documentarie conservate.

Ne consegue che nello stesso fascicolo possono essere contenuti documenti con tempi di conservazione diversi, il che implicherebbe la necessità di una operazione di sfoltimento volta a separare i documenti da scartare da quelli destinati a più lunga conservazione o alla conservazione permanente. Tale operazione risulta agevolata dalla preventiva creazione già durante la conservazione nell'archivio corrente di sottofascicoli contenenti documenti con tempi di conservazione omogenei.

Quando l'operazione di sfoltimento non viene eseguita il tempo di conservazione del fascicolo integrale corrisponde a quello dei documenti in esso contenuti aventi il tempo di conservazione maggiore.

I Responsabili delle strutture complesse devono quindi predisporre gli elenchi del materiale documentario che in base ai tempi definiti nel Piano di conservazione e scarto può essere inviato allo scarto.

Come da modello della Soprintendenza (vedi allegato B) detti elenchi dovranno indicare:

**numero d'ordine**, continuativo tra le diverse pagine dell'elenco, che serve a individuare con esattezza il documento o il fascicolo in caso di parere sfavorevole o di richiesta di chiarimenti;

**descrizione** sintetica del fascicolo o della tipologia documentaria sufficientemente dettagliata da rendere riconoscibili i documenti e identificabile il fascicolo. Se non si tratta di tipologie documentarie comuni a tutte le amministrazioni pubbliche (ad esempio, "mandati di pagamento"), occorre indicare con chiarezza di che documenti si tratta: bisogna quindi evitare abbreviazioni, sigle, acronimi o locuzioni generiche (non "protocollo" o "corrispondenza"); per gli archivi ordinati, è utile indicare la classificazione;

**estremi cronologici** della documentazione o del fascicolo;

**quantità** dei contenitori, che va indicata per ogni tipo di contenitore (non "100 pezzi", ma "80 faldoni e 20 scatoloni");

**motivi** della proposta di eliminazione. Ad esempio: in applicazione del Piano di conservazione e scarto, indicare “termini di conservazione trascorsi”; se si tratta di documentazione meramente procedurale indicare la documentazione alternativa che viene conservata (se, ad esempio, si tratta di autorizzazioni alle uscite “si conservano i registri”).

Gli elenchi devono essere trasmessi alla struttura incaricata del coordinamento degli archivi per l'avvio della procedura di scarto.

Questi vengono raccolti, allegati alla proposta di scarto approvata con provvedimento dell'Ente e trasmessi in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta per l'acquisizione della prevista autorizzazione.

## **6. Decorrenza dei termini per lo scarto**

I termini di conservazione della documentazione decorrono dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo e chiusura del relativo fascicolo.

Nel caso delle serie documentali i termini di conservazione per tutta la documentazione ivi contenuta decorrono dalla data di chiusura della serie al termine del periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

Nella maggior parte delle voci del Titolare tecnico dedicate al controllo o al monitoraggio di soggetti giuridici o di oggetti ambientali la fascicolazione della documentazione **cartacea** avviene per soggetto o oggetto controllato, dando vita così ai cosiddetti iper-fascicoli che restano aperti per tutta la vita del soggetto giuridico (azienda, installazione, impianto) o dell'oggetto ambientale, (sito contaminato, infrastruttura) e contengono fascicoli dedicati ai singoli controlli spesso suddivisi per matrice verificata. In genere si ritiene necessario conservare traccia di tutti gli interventi, i controlli, le analisi e i rilievi eseguiti su un dato oggetto fintanto che esso esiste e ancora per molti decenni successivi, a testimonianza degli impatti sull'ambiente e sulla salute che si sono verificati e le cui conseguenze potrebbero protrarsi nel tempo: in tali casi i tempi di conservazione decorrono dalla chiusura dell'iper-fascicolo che coincide con la chiusura dell'Azienda controllata o con lo smantellamento dell'infrastruttura, con la fine dei lavori per la realizzazione di una grande opera o con la dichiarazione di avvenuta bonifica di un sito contaminato.

Dal 2014 la documentazione viene archiviata sul gestore documentale adottato dall'ente con le modalità indicate nel Piano di fascicolazione. L'archivio di Arpa Piemonte pertanto attualmente è un archivio ibrido, in parte analogico e in parte digitale. Il gestore documentale conserva le copie a scansione della documentazione analogica, che ancora accade di produrre o ricevere, oltre agli

originali digitali che vanno via via sostituendo quelli analogici. Esso consente di organizzare la documentazione in serie documentali, in fascicoli, in serie di fascicoli, in dossier ed in serie di dossier ma non permette di raggruppare in un unico iper-fascicolo per azienda o per oggetto ambientale tutti i fascicoli dedicati ai singoli interventi svolti, istruiti sotto voci di Titolario diverse. Pertanto ad ogni voce individuante una specifica tipologia di intervento viene riprodotto un 'dossier-Azienda' o un 'dossier-oggetto ambientale'.

In altre voci di Titolario i fascicoli dedicati ai singoli interventi della tipologia in questione vengono raccolti in dossier per Comune.

Anche nel caso della documentazione digitale il 'dossier' resta aperto fintantoché l'Azienda è attiva o il sito esistente ed i termini per lo scarto se previsto decorrono dalla chiusura del dossier-Azienda o del dossier-Sito, non dalla chiusura del singolo fascicolo-intervento.

Nel caso invece dei fascicoli raccolti in dossier per Comune i termini di conservazione del fascicolo decorrono dalla chiusura dello stesso.

Per tutte le attività organizzate sull'anno solare ad es. attività programmate di monitoraggio di varie matrici i termini di conservazione della documentazione decorrono dalla chiusura della struttura aggregativa dedicata al termine dell'anno di attività.

## **7. La procedura di scarto**

Esaminata la richiesta di cui al punto 5) la Soprintendenza autorizza in tutto o in parte lo scarto. Soltanto **dopo aver acquisito tale autorizzazione** si può procedere alla distruzione dei documenti.

**In nessun caso è applicabile la norma del silenzio-assenso (Legge n. 241/1990, art. 20, c. 4).**

Ricevuta tale autorizzazione il responsabile della struttura competente per il coordinamento dell'archivio con il contributo dell'Ufficio Acquisti organizza l'avvio alla distruzione del materiale anche tramite ditte specializzate. Poiché il materiale mantiene un contenuto informativo passibile di uso fraudolento occorre che la sua distruzione avvenga o per incenerimento in appositi impianti, o per triturazione meccanica, o con l'immissione nelle vasche di macerazione delle cartiere. Dalle predette ditte è necessario ottenere la certificazione scritta della distruzione dei documenti; è sconsigliabile smaltire i materiali attraverso ditte che a loro volta li cedono ad altri operatori. In caso di documenti che contengono dati sensibili è opportuno sminuzzare direttamente i documenti prima di conferirli allo smaltimento.

Per tutta la documentazione conservata su supporto diverso da quello cartaceo (pellicole, CD, DVD, ecc.) il materiale da scartare, da trattare come rifiuto, è consegnato a Ditta iscritta all'albo nazionale gestori ambientali, seguendo le procedure previste dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.

## **8. Responsabilità**

Il coordinamento di tutti gli archivi dell'Agenzia è in capo al Dipartimento Affari amministrativi e personale che su delega del Direttore Generale si rapporta alla Soprintendenza ai Beni Archivistici e Bibliografici del Piemonte e della Valle d'Aosta per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni.

L'Ufficio Affari generali e legali del Dipartimento predispose la proposta di Piano di conservazione e in coerenza con esso richiede e raccoglie gli elenchi del materiale da scartare,

L'Ufficio Acquisti, con la collaborazione dell'Ufficio Affari generali e legali e delle strutture, affida lo scarto a ditte opportunamente individuate.

I Dirigenti di struttura complessa sono responsabili della conservazione ordinata degli archivi correnti di struttura nel rispetto del piano di fascicolazione, della preparazione del materiale destinato agli archivi di deposito e della predisposizione e trasmissione degli elenchi di cui al punto 2.2 e all'allegato A.

I Dirigenti di struttura complessa sede di archivio di deposito sono responsabili della conservazione ordinata di tali archivi, della selezione e raccolta del materiale documentario da scartare e della predisposizione degli elenchi di cui al punto 5 e all'allegato B

L'Ufficio Tecnico è responsabile della individuazione, dell'allestimento a norma e della manutenzione dei locali adibiti ad archivio.

## **9. Disposizioni finali**

Il divieto di scarto per i documenti da "conservare senza limiti di tempo" è assoluto.

Lo scarto di documentazione non espressamente elencata nel Piano di conservazione viene deciso congiuntamente dal Responsabile del coordinamento dell'archivio e dal Dirigente della struttura 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. In base a richieste motivate da parte delle strutture Il Piano di conservazione e scarto può essere sottoposto a revisione periodica e la sua eventuale modifica dovrà ricevere nuovamente l'approvazione della Soprintendenza ai Beni Archivistici interregionale cui spetta, comunque, l'ultima parola.

## **10. Tabelle del Piano di conservazione integrato con il Titolare**

Di seguito le tabelle riportanti, per ciascun livello, le seguenti informazioni:

- Codice Titolo e relativa descrizione
- Codice Classe e relativa descrizione
- Codice Sottoclasse e relativa descrizione
- Struttura/e responsabile della documentazione

- Descrizione dell'attività che dà origine alla documentazione (solo per i Titoli da 1 a 4 relativi ai Servizi tecnici)
- Tipologie documentali prodotte e ricevute e relativi tempi di conservazione
- Banche dati
- Note

Le tipologie documentali e i tempi di conservazione relativi al Titolo 4 – Servizi di prova e di taratura sono riportati in apposito allegato.