



## Allegato 22

### Massimario di scarto

#### Decorrenza dei termini per lo scarto

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

La normativa e la prassi archivistiche considerano come non più occorrenti alle esigenze funzionali i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, i quali, quando non si ritengano utili per la ricerca storica, possono essere oggetto di proposta di scarto.

Terminato l'affare il responsabile del servizio che si occupa della gestione dello stesso, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, al responsabile del servizio di protocollo 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 responsabile medesimo.

Si precisa che l'Azienda è un ente di "nuova" costituzione, essendo la stessa operativa solo dal 2012. Non è pertanto presente, al suo interno, alcuna documentazione da destinare all'archivio storico.

#### Modalità di scarto

Lo scarto della documentazione può avvenire secondo tre modalità:

- in itinere: non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge, ed è effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'archivio generale. Si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa, purché si tratti di documenti non protocollati;
- in via preordinata: viene effettuato dal responsabile del servizio archivistico in ottemperanza alle scadenze indicate dal piano di conservazione e scarto dei documenti;
- differito: viene effettuato al momento del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico, trascorsi quaranta anni dalla chiusura dei fascicoli medesimi.

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

Per questo, i termini di conservazione previsti dal piano sono termini minimi di conservazione: all'atto del versamento nell'archivio di deposito può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico – culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

#### Criteri di applicazione del piano

Il presupposto per il corretto utilizzo del piano di conservazione e scarto è il riferimento costante all'organizzazione dell'archivio, così come risulta strutturato attualmente. Scopo dell'attività di valutazione propedeutica allo scarto è di stabilire la durata della vita del documento, valutando il suo valore di testimonianza.

Il documento, va obbligatoriamente ricondotto alla rete dei vincoli che vengono a stabilirsi nell'unità archivistica che lo contiene, cioè nel fascicolo. Il valore di testimonianza può avere carattere:

- amministrativo, relativo cioè alle potenzialità di utilizzo dei documenti relativi ad affari conclusi;



- legale, con riferimento all'utilizzo dei documenti come prova legale dei fatti cui si riferiscono;
- storico, attinente alla funzione di memoria del fatto/evento che essi rappresentano.

Quindi la selezione può concludersi con la conservazione permanente o con lo scarto, ossia con la distruzione di documenti ritenuti non più necessari a fini amministrativi e storici.

Devono inoltre essere rispettate le seguenti indicazioni operative:

- lo scarto della documentazione prodotta e registrata con la segnatura di protocollo deve essere condotto considerando con attenzione la costituzione dei singoli fascicoli, al fine di individuare la corrispondenza dei contenuti degli stessi alle funzioni dell'Azienda;
- in generale rispetto al passato si sono ridotti i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti;
- il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo;
- l'applicazione del piano non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dai vari servizi dell'Azienda nell'organizzazione dei documenti prodotti;
- lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico di ogni singolo servizio sia stato analizzato e sommariamente ordinato.

Lo scarto archivistico all'interno dell'Azienda si qualifica, per questi motivi, come scarto differito.

## **Piano di conservazione e scarto – massimario**

La documentazione da selezionare per lo scarto, viene suddivisa in gruppi determinati, in riferimento alle funzioni dell'Azienda e, in via secondaria, sulla base delle tipologie documentarie. Le ripartizioni, sono state definite in rapporto alla struttura organizzativa dell'Azienda, ripartita in servizi che svolgono diverse attività.

Nelle disposizioni comuni vengono elencate le tipologie documentarie che, per essere prodotte nei diversi servizi, sono oggetto di una elencazione preliminare alle successive partizioni.

### **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 di gestione documentale e del responsabile del servizio che ha trattato l'affare.

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

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva, come previsto dalla normativa vigente, è ammesso lo scarto dopo 1 anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 10 anni, purché siano archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

### **Documenti non elencati**

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile del servizio di gestione documentale e dal Direttore dell'Azienda, o dal responsabile del procedimento da esso delegato che ha trattato l'affare. Il responsabile del servizio di gestione documentale valuta l'opportunità dell'inserimento di un documento nel piano di conservazione e scarto degli archivi dell'Azienda.



## **Tempi di conservazione relativi a specifiche tipologie documentarie**

### Documentazione da conservare senza limiti di tempo:

- i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali del CdA o della Conferenza dei Comuni, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, ecc.;
- statuti, regolamenti, decreti, determinazioni del direttore (DD – DI – DL) ordinanze, verbali nucleo di valutazione, registro di protocollo, registro albo pretorio, atti e documenti del contenzioso legale, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
- provvedimenti costitutivi, modificativi o estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, autorizzazioni etc.;
- documenti relativi all'attività contrattuale: verbali di gara - bandi di gara - offerta dell'impresa aggiudicataria - capitolati di gara - documentazione relativa alla qualificazione;
- i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro del protocollo);
- tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
- tutti i documenti inviati e ricevuti con PEC;
- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e deliberi di carattere generale.

### Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

- i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Azienda (offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili ecc.);
- concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura) – gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia statistiche sul personale);
- gli ordinativi di introito e liquidazione.

### Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro – comunque denominate – erogate dall'Azienda;
- la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Azienda con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;
- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);
- i dati statistici non relativi ad attività dell'Ufficio d'Ambito;
- la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
- documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.
- acquisto di attrezzature varie per ufficio (arredi, hardware e software, cancelleria, altri beni mobili, ecc.);
- abbonamenti e acquisto pubblicazioni.

## **Procedura di scarto**



### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

I singoli servizi dell'Azienda, su richiesta del responsabile del servizio di gestione documentale raccolgono, di prassi una volta all'anno, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio generale.

Prima del trasferimento i responsabili dei procedimenti amministrativi che hanno gestito i singoli affari provvedono a riordinare i relativi fascicoli, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente. Il riordinamento del fascicolo prevede inoltre, salvo diversi accordi con il responsabile del servizio di gestione documentale, la procedura dello "scarto in itinere", l'eliminazione cioè di tutte quelle carte, purché non protocollate, prive di ogni validità e/o formalità giuridico – amministrativa.

Deve risultare evidente l'inutilità della conservazione dei documenti ai fini della ricerca storica.

### **Redazione degli elenchi del materiale da sottoporre allo scarto**

Il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, sulla base delle indicazioni contenute nel piano di conservazione e scarto, alla selezione della documentazione dell'archivio di deposito che può essere eliminata.

Di norma, l'operazione viene svolta una volta l'anno.

A tal fine il responsabile del servizio di gestione documentale redige, col supporto del servizio di segreteria, un apposito elenco, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità alle categorie previste dal piano di classificazione dei documenti/titolario.

I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al piano di conservazione e scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono provvedere autonomamente ma debbono far pervenire all'archivio generale la documentazione per la quale si propone l'eliminazione, accompagnata dall'apposito elenco che presenti i requisiti di formalità prescritti dalla normativa vigente.

### **Acquisizione del nulla osta e invio al macero**

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un provvedimento dirigenziale motivato del Direttore, che viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'acquisizione dell'autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma d), del D.Lgs. 42/2004.

In allegato deve essere inviata la proposta di scarto in duplice copia.

La proposta di scarto è costituita da una tabella contenente i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- peso approssimativo;
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto.

In calce alla tabella dovrà anche essere indicata la stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione di cui si propone lo scarto.

Acquisita l'autorizzazione (entro 60 giorni dalla richiesta), il responsabile del servizio di gestione documentale procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere è consegnata ad impresa specializzata, che può essere anche un'azienda o società locale partecipata, che procede all'avvio al macero, come previsto dalla normativa vigente che ha abrogato il RD 2034/1928 che imponeva l'obbligo della consegna del materiale alla Croce Rossa Italiana.

Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa incaricata apposito verbale, che l'Azienda deve successivamente inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, quale prova dell'avvenuta distruzione dei documenti.



## Definizioni

**Affare:** complesso dei documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama anche "pratica".

**Archivio:** raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Azienda nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Azienda o dalla Area AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito, e storica.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi dei servizi competenti.

**Archivio di deposito:** complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi destinato, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione per finalità amministrative o di studio.

**Atti di archivio o documenti:** ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Azienda.

**Carteggio:** la parte dell'archivio dell'ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti.

**Categoria:** è una partizione del Titolario/Piano di classificazione dei documenti d'archivio che corrisponde a una partizione astratta desunta dall'analisi delle competenze dell'Azienda, ma non necessariamente coincidente con una competenza. Può essere a sua volta articolata in sottocategorie, talora ulteriormente ripartite, contrassegnate ciascuna da simboli gerarchicamente articolati nell'ambito di ogni categoria. Le categorie possono essere periodiche o permanenti. Si chiamano *periodiche* quelle categorie per le quali ogni anno (se annuali) si aprono sistematicamente nuovi fascicoli non solo per le pratiche iniziate in quell'anno, ma anche per quelle iniziate in epoca precedente: talora però per le pratiche iniziate in epoca precedente la documentazione viene trasferita di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, il quale, a seconda del tipo di protocollo e di classificazione usati, potrà avere sempre la stessa classificazione o potrà mutarla ogni volta. Sono *permanenti* le categorie per le quali tutti i documenti inerenti a una pratica vengono inseriti sempre nello stesso fascicolo, dall'inizio alla conclusione dell'affare.

**Classificazione:** l'organizzazione di tutti i documenti formati da un soggetto produttore (ricevuti, spediti o diversamente acquisiti) in raggruppamenti di natura logica, secondo una struttura di voci gerarchicamente organizzata (categorie, classi, sottoclassi) che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari.



**Deposito:** istituto giuridico civilistico per il quale un ente locale o un privato, nel rispetto della normativa vigente, depositano il loro archivio presso l'Archivio di Stato competente per territorio. La titolarità del bene spetta all'Ente depositante, che può rientrarne in possesso. Il deposito costituisce oggetto di apposite convenzioni, che ne disciplinano i termini e le modalità.

**Documento:** una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**E-government:** processo di informatizzazione e razionalizzazione dei servizi pubblici finalizzato ad assicurare il miglioramento dell'azione della pubblica amministrazione.

**Fascicolo:** è l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare o inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo, di norma classificati in maniera omogenea, che si forma nel corso delle attività di un ente. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.

**Gestione dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa viene effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

**Manuale di gestione:** è lo strumento che sostituisce il vecchio regolamento d'archivio e, a norma del DPCM 31.10.2000, art. 5, c. 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". Esso include: le procedure di formazione e tenuta dell'archivio; l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti; le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti.

**Massimario di scarto:** è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto dei documenti prodotti da una pubblica amministrazione. Esso riproduce l'elenco delle ripartizioni del Piano di classificazione/Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo numero di anni.

**Outsourcing archivistico:** l'affidamento dell'organizzazione e della gestione dei propri servizi d'archivio ad enti o società esterne specializzate nel settore. L'affidamento avviene sulla base di un contratto che vincola le parti e le tutela reciprocamente e nei confronti dei terzi. Tale affidamento è soggetto al rilascio delle autorizzazioni previste nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art.21. Nel caso dell'Azienda il trasferimento della documentazione presso l'Archivio di Stato competente per territorio integra più fattispecie tra quelle regolate all'art. 44 del Codice, e precisamente sia il Deposito di archivi di enti pubblici presso gli Archivi di Stato, sia l'affidamento a terzi della gestione del proprio servizio archivistico.

**Piano di classificazione dei documenti d'archivio:** Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'Azienda.





Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del Piano è identificata da un codice di classificazione. Vedi anche **Titolario**.

**Piano di conservazione e scarto:** strumento che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Vedi anche **Massimario di scarto**.

**Proposta di scarto:** è l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, predisposto dall'Ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio. L'elenco deve contenere l'indicazione della categoria del Piano di classificazione/Titolario cui i documenti si riferiscono, il numero delle unità archivistiche per ciascuna categoria, le date estreme per ciascuna categoria, il peso approssimativo, qualche annotazione circa le ragioni dello scarto. La proposta deve essere redatta secondo le indicazioni previste nel massimario.

**Repertorio dei fascicoli:** è il registro (cartaceo o digitale) su cui si annotano con numerazione progressiva annuale tutti i fascicoli costituiti nell'ambito del livello più basso di classificazione. Esso ha un ruolo strategico nella gestione documentaria e nella memoria storica, poiché documenta la concreta produzione dei documenti nella loro quotidiana stratificazione/sedimentazione.

**Riproduzione sostitutiva:** il processo che trasferisce uno o più documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato rappresentazione informatica diverso dall'originale (Deliberazione CNIPA n. 11/2004).

**Scarto:** l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

**Selezione:** operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

**Servizio archivistico:** il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

**Sistema documentario:** l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce o acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole, procedure e strumenti per la loro gestione e conservazione.

**Sistema di gestione dei documenti:** l'insieme delle procedure e degli strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale e sistematico esercitato da qualsiasi ente sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo – documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

**Titolario:** quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. Vedi anche **Piano di classificazione dei documenti d'archivio**.

**Unità archivistica:** indica, al pari del pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile.



## **Normative rilevanti**

- D.Lgs. 7.03.2005, n. 82, recante il *Codice dell'amministrazione digitale*, successivamente modificato dal Decreto legislativo 4.04.2006, n. 159;
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11: *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*;
- D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9.12.2002: *Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21.12.2001, punto 3: *Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione*;
- DPR 28.12.2000, n. 445 recante il *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- DPCM 31.10.2000 recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28.10.1999: *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*.





**Modello per gli atti da proporre per lo scarto  
Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como"**

| Classificazione di competenza (categoria, classe ecc relativa al titolare) | Descrizione dei documenti (Dettagliata) | Estremi cronologici | Unità archivistiche/conservazione (Buste/faldoni, fascicoli, registri ecc.) | Metri lineari | Peso in Kg. | Osservazioni |
|--|---|---------------------|---|---------------|-------------|--------------|
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
|  |   |                     |   |               |             |              |
| <b>TOTALI</b>  |   |                     |   |               |             |              |

Como, il \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

\_\_\_\_\_

Firma dell'archivista o dell'addetto archivio

\_\_\_\_\_

N.B. Si rammenta che il nulla osta rilasciato si riferisce allo scarto della documentazione che non entrerà a far parte dell'archivio storico e non esprime un giudizio sulla legittimità e sulla pertinenza giuridico – amministrativa per le quali è l'Azienda che deve rendersi garante.