

PROCEDURA PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI E ISTRUZIONI OPERATIVE

Per poter procedere allo scarto di documenti conservati nell'Archivio di Deposito Comunale, o negli Archivi decentrati, è necessario innanzitutto che il RPA abbia provveduto, annualmente, allo sfoltimento dei fascicoli, secondo quanto previsto nell'Allegato 17 al Manuale di gestione ("Lo sfoltimento dei fascicoli (scarto in itinere): normativa di riferimento e istruzioni operative"): tale operazione è assolutamente necessaria e preliminare a qualsiasi operazione di scarto.

A seguito delle operazioni di sfoltimento quindi si potrà attivare la procedura di seguito descritta:

N°	Operazione	Esecutore	Note/Moduli/Attrezzature ¹
1	Individuazione della documentazione da proporre per la procedura di scarto, in base al Piano di conservazione	U.O./Servizio interessato	<i>Allegato 11 al Manuale di gestione "Piano di conservazione"</i>
2	Comunicazione alla U.O. 7.2 della necessità di procedere allo scarto di materiali archivistici e richiesta di collaborazione	U.O./Servizio interessato	<u>Modalità di protocollazione interna:</u> Oggetto: Scarto documentazione archivistica del < Settore/ U.O./Servizio>: richiesta avvio procedura Destinatario (Settore competente): U.O. 7.2 Tipologia documento: Richieste varie Classificazione : 1.6.1. Documento principale : Lettera di richiesta collaborazione <i>Mod. 01 - Scarto – Richiesta collaborazione</i>
3	Predisposizione elenchi e materiali per scarto : compilazione dell'elenco, secondo apposita modulistica	U.O./Servizio interessato Servizio Archivistico	La U.O. 7.2 fornirà supporto e collaborazione per l'impostazione del lavoro. <i>Mod. 02 - Scarto – Elenco Documenti</i>
4	Richiesta preventivo alla Ditta incaricata	U.O./Servizio interessato	N.B. I servizi di movimentazione e smaltimento fanno parte dell'affidamento annuale predisposto dal Provveditorato, cui dovrà essere mandato il preventivo della ditta incaricata
5	Trasmissione dell'elenco firmato dal responsabile/dirigente, tramite protocollo interno, con lettera di accompagnamento indirizzata alla U.O. 7.2 ed alla U.O. C.1, contenente : <ul style="list-style-type: none">l'ammontare della spesa complessival'indicazione del capitolo cui attingere per le spese di movimentazione e distruzione	U.O./Servizio interessato	<u>Modalità di protocollazione interna:</u> Oggetto: Scarto documentazione archivistica del < Settore/ U.O./Servizio>: trasmissione elenco/i della documentazione da sottoporre alla procedura di scarto Destinatario (Settore competente): U.O. 7.2 Tipologia documento: Richieste varie Classificazione : 1.6.1. Documento principale : lettera accompagnamento/trasmissione. Allegati: Scarto – Elenco Documenti <i>Mod. 02 - Scarto – Elenco Documenti</i> <i>Mod.03 - Scarto – Elenco doc - Trasm</i>
6	Richiesta nulla osta alla Soprintendenza Archivistica per la toscana e trasmissione elenchi (via PEC)	Servizio Archivistico	Mod. 04 Richiesta nulla osta
7	Registrazione in entrata del nulla osta della Soprintendenza	Protocollo Generale	
8	Adozione Determinazione dirigenziale di approvazione dello scarto	Servizio Archivistico / Dirigente	Mod 05 – Determinazione Scarto
9	Consegna documentazione alla ditta incaricata tramite lettera di consegna/ricevuta (da far firmare all'incaricato della ditta)	Servizio Archivistico / Referente Settore/UO/Servizio	Mod 06 – Verbale Consegna alla ditta incaricata
10	Registrazione in entrata della dichiarazione di distruzione della Ditta incaricata	Protocollo Generale	Mod 07 - Dichiarazione di distruzione Ditta incaricata
11	Trasmissione dichiarazione di avvenuta distruzione alla Soprintendenza Archivistica per la toscana (via PEC)	Servizio Archivistico	Mod 08 – Soprintendenza: Lettera di trasmissione verbale distruzione

¹ La modulistica qui indicata in corsivo è disponibile sulla intranet comunale