

Allegato n. 16

Facsimile proposta di scarto

Elenco dei documenti che si propongono per lo scarto:

Numero d'ordine	Codice Struttura	Riferimento massimario di scarto/classificazione	Descrizione	Estremi cronologici	Numero e tipo dei contenitori	Luogo di conservazione	Motivi

Data e luogo _____

Firma del Responsabile della Gestione Documentale

Informazioni operative per la redazione dell'elenco di scarto

L'elenco di scarto, redatto sul template allegato, contiene i seguenti elementi necessari:

- **numero d'ordine**, continuativo tra le diverse pagine dell'elenco, che serve a individuare con esattezza il documento in caso di parere sfavorevole o di richiesta di chiarimenti;
- **codice struttura**: codice identificativo della Struttura cui i documenti afferiscono
- **riferimento massimario di scarto/classificazione**. Indicare la tipologia della documentazione comprensiva del numero di titolo e classe.
- **descrizione** sintetica del fascicolo o della tipologia documentaria. Deve essere sufficientemente dettagliata da rendere riconoscibili i documenti. 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 locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi (non "protocollo" o "corrispondenza"); per gli archivi ordinati, è utile indicare la classificazione;
- **estremi cronologici** della documentazione: indicare l'anno più antico e quello più recente dei documenti;
- **numero e tipo dei contenitori**: vanno indicati per ogni tipo di contenitore (non "100 pezzi", ma "80 faldoni e 20 scatoloni");
- **luogo di conservazione**, dato facoltativo;
- **motivi** della proposta di eliminazione. Ad esempio: se si applica un massimario di scarto, indicare "Termini di conservazione trascorsi"; se si tratta di copie, "Si conservano gli originali" specificando se si tratta di copie cartacee di originali digitali. Indicare l'eventuale documentazione alternativa che viene conservata (nel caso ad esempio di esazione tasse, "Si conservano i registri"). Evitare motivazioni generiche come "Non più utile ai fini amministrativi". In caso di documentazione soggetta a conservazione a campione, segnalare le annate scelte.