



MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

CAPITANERIA DI PORTO DI PESARO

***PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI,  
SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI  
(ART. 68 D.P.R. 445/2000)***

APPROVATO CON ORDINE DEL GIORNO N° \_\_\_\_/14 DEL \_\_\_\_\_



EDIZIONE OTTOBRE 2014



## INDICE GENERALE

<b>Premessa</b>	Pag.	5
<i>L'importanza degli archivi</i>	"	5
<i>Cos'è il Piano di conservazione</i>	"	7
<i>Termini cronologici di riferimento</i>	"	7
<i>Ambito spaziale di riferimento</i>	"	7
<b>Normativa e disposizioni di riferimento</b>	Pag.	9
<b>Struttura del Piano</b>	Pag.	10
<b>PARTE PRIMA – STRUTTURAZIONE DEGLI ARCHIVI</b>		
1.1 <i>Natura dell'archivio</i>	Pag.	11
1.2 <i>Funzione dell'archivio</i>	"	11
1.3 <i>Suddivisioni dell'archivio</i>	"	11
1.4 <i>Responsabilità dell'Ente</i>	"	12
<b>PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>		
2.1 <i>Generalità</i>	Pag.	13
2.2 <i>Classificazione dei documenti</i>	"	13
2.3 <i>La formazione e la gestione del fascicolo</i>	"	14
2.3.1 <i>Identificazione del fascicolo</i>	"	14
2.3.2 <i>Apertura del fascicolo, inserimento documenti e sua conservazione</i>	"	15
2.3.3 <i>Il repertorio dei fascicoli</i>	"	15
2.3.4 <i>La chiusura del fascicolo ed il suo trasferimento in archivio di deposito</i>	"	16
<b>PARTE TERZA – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO – SFOLTIMENTO, SELEZIONE, SCARTO, CONSERVAZIONE, MACERO</b>		
3.1 <i>Generalità</i>	Pag.	17
3.2 <i>Sfoltimento</i>	"	17
3.3 <i>Pre-selezione</i>	"	18
3.4 <i>La gestione dell'archivio di deposito</i>	"	18
3.4.1 <i>Il Responsabile dell'archivio</i>	"	18
3.4.2 <i>Ricezione ed inserimento di documenti/fascicoli in archivio di deposito</i>	"	18
3.4.3 <i>Inserimento a deposito dei documenti/fascicoli</i>	"	19
3.4.4 <i>Il reperimento di documenti/fascicoli per esigenze di procedimento</i>	"	19
3.5 <i>Il Massimario di scarto dei documenti/fascicoli</i>	"	20
3.6 <i>Selezione</i>	"	22
3.7 <i>La Commissione di sorveglianza. Costituzione e funzionamento</i>	"	23
3.8 <i>L'eliminazione del materiale soggetto a scarto</i>	"	24
3.9 <i>Documentazione di Forza Armata. Cenni e rinvio</i>	"	25

**PARTE QUARTA – DISCIPLINA DELL'ARCHIVIO STORICO**

4.1	<i>La gestione dell'archivio storico</i>	Pag.	26
-----	--	------	----

**PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI FINALI**

5.1	<i>Scarto d'archivio e tutela della privacy</i>	Pag.	27
5.2	<i>La sorveglianza sugli archivi</i>	"	27
5.3	<i>Accesso ai documenti d'archivio</i>	"	28
5.4	<i>Tutela della riservatezza</i>	"	28
5.5	<i>Consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito</i>	"	29

**ALLEGATI**

1	<i>Massimario di scarto</i>
2	<i>Elenco di scarto</i>
3	<i>Richiesta di designazione dei membri della Commissione</i>
4	<i>Richiesta di nomina della Commissione</i>
5	<i>Convocazione di seduta della Commissione</i>
6	<i>Verbale di seduta della Commissione</i>
7	<i>Trasmissione dell'elenco di scarto al Ministero e richiesta nulla-osta</i>
8	<i>Verbale di consegna del materiale per la distruzione</i>
9	<i>Conferma al Ministero di avvenuta consegna del materiale</i>
10	<i>Modulo di richiesta per prelevamento atti dall'archivio di deposito per consultazione interna</i>

## PREMESSA

### **L'importanza degli archivi**

Nel percorso di profondo cambiamento della Pubblica Amministrazione, in cui la comunicazione assume un ruolo determinante nel favorire l'accesso alle istituzioni ed una maggiore partecipazione dei cittadini all'attività pubblica, non si possono offrire utilmente servizi all'utenza in genere, se nel *back office* non ci sono archivi correttamente organizzati.

Per definizione, l'archivio è il complesso organizzato degli atti, dei documenti e dei dati prodotti ed acquisiti – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – e comunque utilizzati dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio di un ente ha origine involontariamente e necessariamente, perché la documentazione prodotta nel tempo aumenta sempre più ed ha bisogno di essere conservata, tutelata, protetta ed organizzata, secondo criteri razionali predefiniti; necessita, inoltre, di strumenti di gestione che ne garantiscano – allo scopo di assicurare da un lato la certezza del diritto e dall'altro l'agevole accesso – la conservazione fisica, finalizzata ad evitare pericolose dispersioni o danneggiamenti, e la consultazione, per fini pratici, amministrativi e giuridici.

Per documento amministrativo è da intendersi ogni rappresentazione comunque formata (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, comma 1, lett. d, Legge 7 agosto 1990, n. 241).

Gli stessi devono essere classificati in modo che tra loro siano legati da un vincolo originario, necessario e determinato, quindi disposti secondo la struttura, le competenze burocratiche, la prassi amministrativa dell'ente che li ha prodotti.

In verità, in una P.A. proiettata verso un sistema organizzativo ove, per il principio di economicità ed efficienza, si dovrebbe produrre il minor quantitativo di carte possibile, è doveroso, quantomeno, adottare procedure di corretta e ordinata gestione documentale, con il conseguente notevole vantaggio – a parte quello di velocizzare l'attività amministrativa – di "assottigliare" i fascicoli conclusi, e, dunque, occupare meno spazio sugli scaffali e negli armadi posti all'interno degli uffici.

Ciò significa anche generare effetti, non secondari, di riduzione dei costi sostenuti, in termini di sicurezza, di acquisto arredi e di minori superfici da destinare al funzionamento complessivo dell'ente, nell'ottica di razionalizzazione degli spazi prevista dall'art. 2, comma 222-ter, dalla Legge 23 dicembre 2009, n. 191.

Peraltro, l'ente che non è in grado di attingere rapidamente dai documenti d'archivio le necessarie informazioni svolge, inevitabilmente, un'azione tardiva ed inefficiente con conseguenze che possono determinare responsabilità di carattere civile e penale per essere lesive degli interessi dell'ente stesso e dei cittadini.

Proprio per dette ragioni l'ente pubblico ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione del proprio archivio, nonché di garantirne l'organicità e l'ordine (art. 30, commi 1 e 4 D. Lgs. 42/2004):

- un obbligo giuridico, in quanto gli archivi degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822 e 823 Codice Civile) e sono oggetto di particolare tutela in quanto beni culturali fin dall'origine (art. 10, comma 2 lett. b), D. Lgs. 42/2004);
- un obbligo morale, in quanto l'archivio è la memoria dell'ente, attraverso cui può ricostruire la propria storia.

La memoria dell'ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene fin dal momento in cui sono formati i documenti nel cosiddetto "Archivio corrente", e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad un'adeguata e prudente selezione conservativa.

L'archivio corrente, che ha finalità essenzialmente pratiche, amministrative (contabili) e giuridiche, rappresenta una fase molto delicata ed importante della vita di un ente, perché un'organizzazione non ordinata o comunque irregolare fin da principio difficilmente potrà essere corretta nelle fasi successive (di deposito e storico).

Il significato di "ordinare" comprende due obblighi:

1. obbligo a predisporre mezzi e procedure, perché l'archivio corrente nasca ordinato;
2. obbligo a riordinare l'archivio corrente già esistente, ove si trovi in stato di disordine.

Per quanto riguarda il primo aspetto (necessità che l'archivio nasca ordinato) va rilevato che la Capitaneria di porto di Pesaro, in attuazione della normativa vigente in materia ed in particolare del D.P.R. n. 445/2000, ha già adottato – a decorrere dal 1 ottobre 2007 – il Protocollo informatico, regolamentato con il **Manuale di Gestione** pubblicato nell'anno 2005, con l'introduzione inoltre del **Titolario di classificazione** (o Titolare d'archivio) della documentazione amministrativa prodotta, ricevuta o comunque detenuta.

Il Titolare, previsto dall'art. 64, comma 4 del D.P.R. 445/2000, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni esercitate dall'ente (elenco delle competenze), a ciascuna delle quali corrisponde una sigla alfanumerica diversa (codice di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti), che permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. In tal modo ogni documento, sin dal suo nascere, è collegato in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, ad un fascicolo.

Pertanto, l'attività di fascicolazione, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, consiste nell'applicazione del Titolare di classificazione, cioè nell'assegnazione al documento dell'indice di classificazione costituito dal titolo, dalla classe, dal numero del fascicolo, dall'anno di apertura ed eventualmente dal sottofascicolo.

Per quanto riguarda, invece, il secondo aspetto (riordinare l'archivio corrente esistente) va rilevato che occorre disporre il riordino sistematico dell'archivio esistente e corrente presso ogni Ufficio marittimo dipendente da questa Capitaneria di porto, secondo la logica precitata.

Da quanto precede appare evidente la necessità non solo giuridica ma anche pratica di formalizzare un piano di conservazione, finalizzato ad individuare adeguate disposizioni di dettaglio, riguardanti procedure e comportamenti cui ogni Ufficio, Servizio e Sezione si deve attenere nella quotidiana gestione dei documenti, nella procedura di sfoltimento, preliminarmente alle operazioni di versamento all'archivio di deposito, e nella procedura di scarto della documentazione non più utile alla finalità degli uffici stessi.

In particolare, ogni responsabile del procedimento sarà tenuto alla corretta gestione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; e cioè a tener in ordine il fascicolo, sia durante la trattazione dell'affare sia, e soprattutto, a chiusura dello stesso, a dare al fascicolo un ordine cronologico, ad eliminare le minute, le copie non protocollate, non firmate e prive di ogni validità, secondo i criteri e le modalità di cui al Massimario di scarto, che – elaborato anche sulla base delle indicazioni fornite dal

superiore Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto – contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione, in stretto collegamento con il Titolare di classificazione.

Quanto segue si riferisce ai soli obblighi giuridici di tipo istituzionale e organizzativo (anche a tutela degli interessi generali e dei singoli cittadini), ma è evidente che la corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio sono prima di tutto un interesse vitale dell'ente per ragioni funzionali ed economiche, per la tutela legale (sia dell'ente che dei singoli suoi dipendenti), ed una risorsa indispensabile per il controllo di gestione a breve termine, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo, e per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica, così come per la interoperabilità telematica tramite la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

### **Cos'è il Piano di conservazione**

Il Piano di conservazione (di seguito Piano) è previsto dal testo unico in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68), che ne ha disposto l'adozione da parte di ogni amministrazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica (scarto razionale della documentazione prodotta) e di conservazione permanente dei documenti, integrato con il sistema di classificazione.

Il Massimario di scarto, parte integrante del Piano, è lo strumento tecnico con cui si definiscono i tempi di conservazione della documentazione prodotta ed acquisita da una amministrazione, superati i quali è possibile procedere ad operazioni programmate ed organiche di selezione e scarto.

Lo scarto consiste nella distruzione autorizzata dei documenti, per i quali è stato previsto un periodo di conservazione minimo o comunque limitato nel tempo.

La definizione dei tempi di conservazione presuppone preliminarmente l'organizzazione della documentazione per tipologie omogenee all'interno della struttura generale fissata dal Titolare di classificazione.

### **Termini cronologici di riferimento**

Gli atti di archivio possono essere conservati – secondo la tipologia documentaria di appartenenza – per i seguenti periodi: 1 anno, 5 anni, 10 anni oppure senza limiti di tempo.

I termini temporali per lo scarto sono stati definiti in base alla normativa relativa alla documentazione amministrativa e contabile.

La conservazione illimitata si riferisce all'obbligo per lo Stato di conservare i propri archivi nella loro organicità e di istituire sezioni separate per la documentazione storica, relativa cioè agli atti precedenti all'ultimo quarantennio (D. Lgs. 42/2004).

La documentazione riferita alla stessa tipologia documentaria avrà il medesimo tempo di conservazione.

Il termine cronologico per calcolare il periodo di conservazione è rilevabile dalla data del documento più recente della pratica (fascicolo o unità omogenea di archivio) relativa alla tipologia documentaria considerata. Si può ritenere infatti che quell'ultimo atto chiuda una transazione oppure una trattazione dell'affare. Per esempio, qualora la tipologia documentaria fosse tra quelle scartabili dopo 5 anni, ove si aggiungesse nel corso del lustro un nuovo documento al fascicolo, il calcolo ripartirebbe da quella nuova data.

### **Ambito spaziale di riferimento**

Considerato che le vigenti disposizioni individuano nelle Capitanerie di porto il livello periferico in cui si intesta la responsabilità delle procedure di scarto della documentazione,

il presente Piano, pur essendo funzionalmente e logicamente strutturato in base all'attività ed all'organizzazione della Capitaneria di porto di Pesaro, si rivolge anche agli uffici marittimi di Fano, Gabicce Mare e Marotta, che ne applicheranno le disposizioni con i dovuti accorgimenti in considerazione delle peculiarità proprie dei singoli uffici.

Rimane fermo il principio secondo cui ogni titolare è responsabile della conservazione e della corretta gestione degli archivi relativi alla documentazione prodotta e detenuta presso l'ufficio dallo stesso diretto.

## **NORMATIVA E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO**

- *Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato"*
- *Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854, "Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità"*
- *Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*
- *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". In particolare:*
  - Capo IV – Sistema di gestione informatica dei documenti, Sezione Quinta – Disposizioni sugli archivi: artt. 67, 68, 69
- *Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37, "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato"*
- *Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137". In particolare:*
  - Parte Seconda – Beni Culturali, Titolo I – La Tutela: artt. 10, 21, 41
  - Parte Seconda – Beni Culturali, Titolo II – Fruizione e valorizzazione, Capo III – Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza: artt. 122 - 126
- *Legge 23 dicembre 2009, n. 191, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)". In particolare:*
  - art. 2, comma 222-ter
- *Pubblicazione N.C. S.M.M. 70/UEU, "Norme per la selezione e la conservazione di documenti, pratiche e pubblicazioni, con particolare riferimento alla documentazione di interesse storico" – Edizione 1991 (aggiornata alla variante 2)*
- *Pubblicazione S.M.M. 154/R, "Norme integrative sulla protezione e la tutela delle informazioni classificate", volume I – Edizione 2010 (in particolare, allegato F)*
- *Dispaccio prot. n. 122161 in data 24 marzo 1995 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione: si prevede, tra l'altro, che le Commissioni di Sorveglianza sugli Archivi siano costituite presso le Capitanerie di porto, nominate con decreto dai rispettivi Direttori Marittimi*
- *Dispaccio prot. n. 66536 in data 09.07.2014 del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto – Commissione di sorveglianza sugli archivi – Argomento: "Massimario di scarto Uffici periferici del Corpo"*

## STRUTTURA DEL PIANO

### PARTE PRIMA

- Individua la natura, la definizione e la funzione dell'archivio, perché si comprenda l'importanza ed il ruolo che l'archivio riveste nell'ambito della struttura di appartenenza
- Esplicita ed individua le tre tipologie funzionali di archivio (corrente, di deposito, storico), strettamente correlate all'uso più o meno frequente della documentazione esistente

### PARTE SECONDA

- Individua gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti dell'archivio corrente, sulla base del Titolario di classificazione, utilizzato per organizzare i documenti sin dal loro nascere presso l'ente, per consentirne l'aggregazione secondo un ordine che testimoni l'attività svolta e favorisca il reperimento dei documenti stessi
- Approfondisce il significato, lo scopo e le modalità della classificazione dei documenti, cui deve seguire una corretta fascicolazione, la gestione ed il repertorio dei fascicoli

### PARTE TERZA

Non tutta la documentazione prodotta dall'ente è, comunque, destinata ad una conservazione permanente.

Il responsabile del procedimento, per ogni fascicolo, deve procedere alla selezione ed al sistematico sfolgimento della documentazione secondo precise e ben individuate modalità; nessun versamento dall'Archivio corrente a quello di deposito può essere effettuato se non sono state effettuate le predette operazioni di sfolgimento.

Alcune tipologie documentarie in deposito, inoltre, possono essere scartate, rispettando i tempi indicati nel Massimario di scarto, allegato al Piano, e le procedure riportate nel Piano stesso.

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici, da effettuarsi periodicamente (*entro il 31 dicembre di ogni anno secondo la nuova formulazione del comma 222-ter dell'art. 2 della Legge 191/2009*) e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico, sulla base del Massimario di selezione e scarto, è subordinato, a termini di legge (art. 21 comma 1 lett. d del D. Lgs. n. 42/2004), all'autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

In questa terza parte, quindi, sono descritte le fasi della gestione dell'archivio di deposito, ed in particolare della selezione, dello sfolgimento, dello scarto e della nomina della Commissione di Scarto.

### PARTE QUARTA

Si descrive il passaggio della documentazione dall'archivio di deposito a quello storico, dove resterà in giacenza il materiale destinato alla conservazione permanente in attesa del necessario versamento dello stesso all'Archivio di Stato di Pesaro

### PARTE QUINTA

Nella quinta ed ultima parte si dettano le disposizioni finali in tema di gestione e tenuta dell'archivio e si richiamano alcune norme di collegamento con altri settori del diritto

<b>PARTE PRIMA STRUTTURAZIONE DEGLI ARCHIVI</b>
---

### **1.1 Natura dell'Archivio**

L'archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale chiamata vincolo archivistico. Il valore giuridico-amministrativo ed informativo di un documento non è solo costituito dai dati in esso contenuti, ma si fonda anche necessariamente sul suo contesto d'origine e di utilizzo (perciò si dice che un documento non può essere separato dai suoi meta-dati archivistici).

I documenti debbono essere fin dall'origine aggregati in unità archivistiche (ad es. il fascicolo, che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti ed accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardanti un determinato oggetto). Le unità archivistiche si aggregano a diversi livelli e da ultimo in serie (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle ordinanze, la serie dei fascicoli del personale, la serie delle concessioni demaniali, ecc.).

### **1.2 Funzione dell'Archivio**

La Capitaneria di porto di Pesaro individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.

### **1.3 Suddivisioni dell'Archivio**

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- 1. archivio corrente;**
- 2. archivio di deposito;**
- 3. archivio storico.**

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi:

- a) in corso di istruttoria e trattazione;
- b) conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. trasferimento, congedo del militare).

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione, gestione e classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

L'archivio corrente della Capitaneria di porto di Pesaro è attualmente istituito presso la sede principale, in Pesaro, Calata Caio Duilio n. 47, sia all'interno dei singoli uffici che presso l'edificio appositamente destinato denominato "archivio grande".

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Parimenti competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le concessioni demaniali, ecc.). Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche.

I documenti di tale complesso si trovano depositati presso il locale nella disponibilità di questa Capitaneria di porto ubicato in Pesaro, Strada tra i due Porti n. 39, denominato "ex Ceccarelli".

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali nella sezione separata dell'archivio istituito presso il predetto edificio denominato "ex Ceccarelli".

Analoghi archivi sono istituiti presso gli Uffici marittimi di Fano, Gabicce Mare e Marotta.

#### **1.4 Responsabilità dell'Ente**

Come sancito dall'art. 5 del D.P.R. n. 37/2001, l'Amministrazione, nella figura del Comandante *pro tempore*, è pienamente responsabile della corretta gestione del proprio archivio, dalla fase della sua formazione a quella della conservazione permanente, della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, allo scopo di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, nonché di consentire la ricerca storica.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica.

Ogni Servizio/Ufficio è responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività e, pertanto, il Capo Sezione/Capo Ufficio è responsabile della corretta tenuta del materiale documentario prodotto dalla Sezione/Ufficio di appartenenza e dell'osservanza delle disposizioni del presente Piano.

Sono altresì responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli tutti coloro ai quali, per dovere d'ufficio, gli stessi siano di volta in volta affidati, in relazione ai compiti svolti ed agli incarichi rivestiti.

L'autorizzazione ministeriale con cui, in sostanza, si perfeziona il procedimento di scarto è rilasciata con esclusivo riguardo alle esigenze della conservazione permanente della documentazione e non implica un giudizio sulla legittimità e sulla pertinenza dello scarto per i profili che implicano responsabilità amministrative, per i quali è l'Ente che deve rendersi garante. In altri termini, l'autorizzazione non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti che non si ritiene debbano essere destinati alla conservazione permanente, ma che hanno una loro "transitoria" validità per documentare situazioni giuridiche anche attive. È l'Ente proponente a dover assumersi la piena responsabilità dello scarto, sotto questi profili, nonché a certificare la legittimità dell'*iter* che ha condotto alla deliberazione dello scarto.

<b>PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>
---

### **2.1. Generalità**

L'archivio corrente include tutti i documenti che si riconducono, per tipologia di materia, all'area di competenza funzionale della specifica Sezione, tanto quelli soggetti a protocollazione, quanto quelli non soggetti.

I documenti detenuti nell'archivio corrente – in quanto ancora attivi o comunque facenti parte di procedimenti in corso – sono trattenuti presso la Sezione, in modo ordinato, per il tempo tecnicamente necessario alla conclusione dello specifico procedimento, per essere successivamente trasferiti all'archivio di deposito.

Sotto la responsabilità diretta del Capo Sezione, la funzione "archivio corrente" si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- *la classificazione del documento;*
- *la formazione e la gestione del fascicolo (fascicolo cartaceo e/o elettronico);*
- *il repertorio dei fascicoli;*
- *la chiusura del fascicolo ed il suo trasferimento in archivio di deposito.*

### **2.2. Classificazione dei documenti**

La classificazione serve a collegare ogni documento al fascicolo cui deve essere assegnato (fascicolo pre-esistente se l'affare è già in trattazione o fascicolo creato appositamente, in caso contrario) ed ai relativi procedimenti o attività (art. 64 c. 4 D.P.R. 445/2000); testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli, classi e sottoclassi ("titolario" o "piano di classificazione"), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza.

La classificazione facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso dei fascicoli. La classificazione è "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 D.P.R. 445/2000).

Lo scopo della classificazione, come detto, è quello di individuare, all'interno di uno schema generale, relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

L'operazione di classificazione avviene, di norma, presso la struttura responsabile del documento, a cura di chi ha competenza sulla pratica e provvede alla sua fascicolazione.

La classificazione di un documento consiste quindi nell'attribuire un indice, inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o Titolario) ed associarlo ad una definitiva unità archivistica (il fascicolo). Il documento è così inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Essa deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

La classificazione è essenzialmente uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, di reperimento, soggettazione, indicizzazione, in quanto consente la ricerca funzionale dei documenti.

Mediante il cosiddetto "Titolario di Archivio", è infatti possibile recuperare e consultare l'archivio secondo le modalità stesse in cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

Il Titolario d'Archivio della Capitaneria di porto di Pesaro è inserito nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

### **2.3. La formazione e la gestione del fascicolo**

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa.

Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

Ogni documento soggetto ad archiviazione (sottoposto o meno a protocollazione) è sottoposto a classificazione e, conseguentemente, ad inserimento in apposito fascicolo (già eventualmente "formato", ovvero da "formare" proprio nell'occasione).

La formazione del fascicolo, che comporta una attenta attribuzione della appropriata classifica, costituisce momento cruciale nella gestione dei documenti, tanto ai fini della loro archiviazione immediata (archivio corrente), quanto al fine ultimo del loro inserimento in archivio di deposito.

Il fascicolo viene quindi a formarsi per naturale aggregazione di documenti che hanno il medesimo indice di classificazione, in quanto identificati quali atti necessariamente da ricondurre ad un medesimo evento amministrativo (pratica, provvedimento, procedimento, affare, ecc.), secondo il concetto per cui l'evento – a prescindere dalla sua durata nel tempo – ha un momento iniziale che ne determina l'esistenza (documento di "formazione") ed un momento finale che ne determina la conclusione (documento di "chiusura").

In relazione alla eventuale "corposità" che un fascicolo può assumere in considerazione della "dimensione" amministrativa dell'evento e della sua durata nel tempo (es. pratiche di durata pluriennale), può essere opportuna la formazione di sottofascicoli riferiti ad ogni singolo anno.

#### **2.3.1. Identificazione del fascicolo**

Considerato che nell'ambito della medesima "classe" o eventualmente "sottoclasse" del Titolario possono coesistere più fascicoli, è necessario che ciascuno di essi sia individuabile in modo univoco, ragione per cui il singolo fascicolo necessita dell'attribuzione di precisi dati atti ad identificarlo.

Il fascicolo potrà identificarsi, ad esempio, con i seguenti elementi:

- **anno di apertura** (o di istruzione);
- **numero progressivo** (sequenziale, su base annua, da 1 a n);
- **oggetto** (stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme).

### **2.3.2. Apertura del fascicolo, inserimento documenti e sua conservazione**

L'apertura o la chiusura di un fascicolo nonché la sua individuazione, rappresentano il cuore dell'attività di gestione documentale, nonché dell'archivio corrente.

Ciascun fascicolo viene individuato dalla classificazione logica, riservata alla tipologia del procedimento amministrativo o dell'affare, definita dal Titolare e da una classificazione fisica, cioè dal luogo in cui viene conservato, che il repertorio dei fascicoli deve rispecchiare.

È possibile aprire dei sottofascicoli afferenti al medesimo fascicolo, che ne dettino aspetti peculiari (ad esempio in pratiche che abbiano durata pluriennale, può avere senso aprire sottofascicoli relativi ai singoli anni).

Ogni documento deve essere individuato attraverso la classificazione e deve poi essere inserito obbligatoriamente in un fascicolo.

È consentita l'archiviazione in copia di un documento in più di un fascicolo, ma solo per comodità di gestione; esisterà un unico fascicolo in cui è custodito l'originale.

Il Capo Sezione, avvalendosi del proprio personale, deve provvedere all'espletamento di tutte le operazioni necessarie per l'efficiente tenuta dei documenti di settore, tra cui la gestione e tenuta dei fascicoli fino al trasferimento all'archivio di deposito del carteggio relativo ai procedimenti conclusi.

### **2.3.3. Il repertorio dei fascicoli**

Considerato che, come già detto, nell'ambito della medesima "classe" o eventualmente "sottoclasse" (vedere sistema di classificazione) possono coesistere più fascicoli, è necessario che l'insieme di essi sia individuabile in modo certo ed immediato, ragione per la quale il singolo fascicolo deve risultare in apposita elencazione ordinata che prende il nome di *repertorio dei fascicoli*.

Il repertorio dei fascicoli rappresenta quindi l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse riportante, per ciascun fascicolo, i seguenti dati:

- *anno di istruzione;*
- *classificazione completa (titolo, classe, sottoclasse, categoria);*
- *numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni);*
- *oggetto (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);*
- *anno di chiusura;*
- *annotazione del passaggio all'archivio di deposito o, in alternativa, l'avvenuto scarto.*

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. Costituisce il documento di riferimento essenziale per poter tracciare la vita di un documento e consentirne l'individuazione; come tale deve essere accessibile a tutti gli utenti.

È un registro annuale che diventa di fatto:

- un indispensabile mezzo di corredo dell'archivio corrente che, fascicolando correttamente i documenti, permette di non duplicare fascicoli relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo;
- l'inventario coevo dell'archivio.

Non devono esistere documenti "sciolti", cioè documenti non inseriti in un fascicolo; inoltre un fascicolo deve contenere documenti omogenei, cioè classificati allo stesso modo.

L'apertura di un fascicolo comporta la conseguente registrazione dello stesso nel Repertorio dei fascicoli.

Il Repertorio dei fascicoli contiene anche altri tre elementi:

- la data di chiusura;
- l'annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- l'annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Esempio di repertorio dei fascicoli

Anno di apertura	Classifica	Oggetto	Sottofascicoli	Anno di chiusura	Status
2013	02.02.09	Provvedimenti autorizzativi	– Autorizzazioni uso fiamma – Autorizzazioni imbarco merci pericolose	2014	Deposito
2013	02.02.02	Autorizzazioni accesso in porto	45 sottofascicoli relativi alle singole autorizzazioni		Ufficio Tecnica

#### **2.3.4. La chiusura del fascicolo ed il suo trasferimento in archivio di deposito**

Con cadenza annuale si provvede ad individuare in ogni archivio corrente i fascicoli relativi ad affari conclusi da trasferire nell'archivio di deposito (art. 67 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo all'archivio di deposito, il Capo Sezione è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (vedasi parte terza in tema di "sfoltimento"), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'archivio deposito riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Capo Sezione si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il Responsabile dell'archivio lo restituisce alla Sezione affinché provveda a sanare la situazione.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio/registro, il Responsabile dell'archivio di deposito redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 D.P.R. 445/2000).

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67 c. 2 D.P.R. 445/2000). Il rispetto di tale principio, indispensabile per salvaguardare l'integrità e coerenza dell'archivio (e l'utilizzabilità degli strumenti originari di accesso), è compatibile con diverse modalità pratiche di attuazione quali: l'archiviazione per anno (all'interno del quale si ritroveranno tutte le partizioni logiche della classificazione) o l'archiviazione per serie aperte (tutti i documenti di una serie tipologicamente omogenea o i fascicoli di una stessa classifica si collocheranno in coda a quelli di medesimo tipo degli anni precedenti), o altri criteri di utilità amministrativa che facciano comunque salvi l'ordine interno delle unità archivistiche originarie (fascicoli) e assicurino la reversibilità dell'operazione, consentendo di ridare loro la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente.

<p style="text-align: center;"><b>PARTE TERZA</b> <b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b> <b>SFOLTIMENTO, SELEZIONE, SCARTO, CONSERVAZIONE, MACERO</b></p>
---

### **3.1. Generalità**

Sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione (art. 68, c. 1 D.P.R. 445/2000).

### **3.2. Sfoltimento**

Come già detto, prima di trasmettere fisicamente un fascicolo all'archivio deposito, il Capo Sezione è tenuto ad effettuarne un accurato controllo. Tale controllo, in prima battuta, è volto ad individuare tutto il materiale non archivistico presente all'interno del fascicolo: con sfoltimento si fa riferimento all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'ufficio per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Lo sfoltimento dei fascicoli consiste quindi nella eliminazione diretta, senza l'osservanza delle procedure di scarto, delle copie (ad esempio fotocopie di atti, di disposizioni normative, di documenti di riferimento, etc.) prodotte a fini meramente pratici e lavorativi: quando tali necessità vengono meno, queste possono essere eliminate.

Allo stesso modo, i materiali di consultazione o a servizio di apparati che siano meri strumenti di lavoro (non prodotti dal Comando) non sono destinati alla conservazione ed al deposito negli archivi (riviste, giornali, Gazzette Ufficiali, F.O.M., modulistica superata, licenze software, manuali d'uso e di manutenzione degli apparati, ecc.) e si potranno distruggere immediatamente al termine del loro utilizzo senza alcuna formalità.

Questo scarto, che si può definire "scarto da cestino" o "*scarto in itinere*", non necessita infatti di autorizzazione.

È necessario che ciascun responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, ponga cura a non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti facilmente reperibili in un sistema informatico – archivistico.

Al fine di evitare l'inutile appesantimento della conservazione documentale, ogni responsabile del procedimento amministrativo deve quindi evitare copie multiple e superflue.

Lo sfoltimento dei documenti in copia viene effettuato facilmente quando le copie non contengono annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

In linea di massima non vanno eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che siano testimonianza significativa del processo di sviluppo dello stesso, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti a corredo nell'espletamento dell'affare.

### **3.3. Pre-selezione**

Sempre nel contesto delle operazioni di controllo preliminari al versamento del fascicolo all'archivio di deposito, da effettuarsi come detto con cadenza periodica (almeno una volta l'anno), particolare attenzione va posta all'operazione di pre-selezione.

L'operazione di pre-selezione è volta ad individuare:

- a. la documentazione destinata alla conservazione permanente;
- b. la documentazione da eliminare, secondo le procedure previste per lo scarto.

Lo scopo fondamentale della pre-selezione è, pertanto, quello di individuare, già in sede di chiusura del fascicolo e di sua collocazione in deposito, la documentazione da conservare, per fini giuridico-amministrativi e quale fonte per la ricerca storica, in quanto destinata a testimoniare i diritti, gli obblighi, le funzioni e le attività dell'Amministrazione.

L'archivio corrente dovrà essere pertanto strutturato in modo da evidenziare le categorie di atti da sottoporre a scarto periodico.

### **3.4. La gestione dell'archivio di deposito**

L'archivio di deposito include tutti i documenti che, provenienti dalle rispettive Sezioni per superamento della fase di vita attiva, sono soggetti a conservazione a tempo; nella nuova posizione essi acquisiscono la qualifica di documenti "semi-attivi".

L'archivio di deposito è fisicamente ubicato in apposito locale, dotato delle necessarie predisposizioni specifiche (scaffalature a ripiani multipli, terminale informatico, ecc.) atte a gestire i fascicoli la cui trattazione si sia conclusa almeno da un anno.

La funzione "archivio di deposito" si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- *la ricezione ed inserimento di documenti/fascicoli in archivio di deposito;*
- *l'inserimento a deposito dei documenti/fascicoli;*
- *il reperimento dei documenti/fascicoli per esigenze di procedimento;*
- *piano di conservazione dei documenti/fascicoli;*
- *la selezione dei documenti/fascicoli per scarto/trasferimento.*

#### **3.4.1. Il Responsabile dell'archivio**

Il Comando nomina, con apposito Ordine di Servizio, il Responsabile di gestione degli archivi, che di norma deve fare parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi di cui al successivo punto 3.7.

Come indicato dal Comando Generale, è utile che tale individuo sia persona non frequentemente soggetta a trasferimenti di sede e che abbia uno spiccato interesse per la storia locale e per la memoria del Comando e dei luoghi.

Considerato, altresì, che l'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 prevede un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, si dovrà, per quanto possibile, individuare un unico responsabile delle citate funzioni, che preferibilmente sia in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita o da acquisirsi a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Rimandando ai punti successivi la puntuale enucleazione dei compiti affidati a tale figura, il responsabile d'archivio provvederà, in particolare, a coordinare:

- a) la raccolta ordinata dei documenti degli affari esauriti in faldoni (buste);
- b) la catalogazione del materiale conservato con un elenco progressivo contenente la sua descrizione.

#### **3.4.2. La ricezione ed inserimento di documenti/fascicoli in archivio di deposito**

Alla ricezione del documento/fascicolo, il personale addetto all'archivio di deposito deve:

- identificare il documento/fascicolo (a livello di sistema informatico) e verificarne la regolare posizione (nel caso di fascicolo, deve verificarne la completezza);

- rilasciare quietanza della documentazione assunta;
- procedere con immediatezza all’inserimento del documento/fascicolo nel sistema di gestione;
- procedere con immediatezza alla allocazione a deposito del documento/fascicolo.

### **3.4.3. L’inserimento a deposito dei documenti/fascicoli**

Il documento/fascicolo originale perviene all’archivio di deposito sul supporto originale (cartaceo) e come tale, al fine del suo reperimento, esso richiede la fisica allocazione secondo una codificata *posizione d’archivio* che ne assicuri la immediata “tracciabilità”.

La *posizione d’archivio* – che consiste in un gruppo alfa-numerico da attribuire al documento/fascicolo – è desunta dalla prestabilita *architettura d’archivio* – consistente nel “layout” degli ambienti/settori e dei contenitori/scaffali/ripianti in essi allocati – che codifica (in stretta coerenza con il sistema di classificazione in uso) le aree fisiche di deposito dei documenti/fascicoli.

L’attribuzione della *posizione d’archivio* al singolo fascicolo (solo raramente al singolo documento) è effettuata all’atto della ricezione del documento dall’*archivio corrente* e si traduce nelle seguenti operazioni:

- apposizione sul fascicolo (o documento) di specifica annotazione, con contestuale inserimento del dato nell’apposito campo (relativo al fascicolo/documento stesso) del sistema informatico.

### **3.4.4. Il reperimento di documenti/fascicoli per esigenze di procedimento**

La procedura di inserimento del documento/fascicolo a deposito, descritta nel paragrafo precedente, consente l’immediata individuazione del documento/fascicolo stesso non appena ne siano noti i dati identificativi.

Ove il reperimento si renda necessario:

- *per consultazione interna*,
  - *in esercizio del diritto di accesso al procedimento*,
  - *in esecuzione di ordinanza dell’autorità giudiziaria*,
- si applicano le seguenti disposizioni:

#### **Per consultazione interna**

È consentito l’affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all’archivio deposito ad una Sezione, per il tempo strettamente necessario all’esaurimento di un affare o di un procedimento amministrativo.

Per ottenere l’affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario che il Capo Sezione, avente interesse e titolo, presenti richiesta scritta e motivata (come da *fac-simile* in Allegato 10), redatta in duplice esemplare, al Responsabile dell’Archivio; un esemplare della richiesta viene conservato all’interno del fascicolo, l’altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

In tale circostanza:

- il ricevente è tenuto al rilascio di apposita ricevuta, da restituirsi al rientro del documento/fascicolo;
- il personale preposto all’archivio tiene traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta il nominativo del richiedente, la motivazione e la data della richiesta e della restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.

Non è consentita l’estrazione di singoli documenti dai fascicoli già versati.

### ***In esercizio del diritto di accesso al procedimento***

A fronte di istanza di accesso ai documenti amministrativi, formulata ai sensi e nei termini della legge n. 241/1990, si rimanda, per la complessiva gestione del procedimento, alla parte quinta del presente Piano.

### ***In esecuzione di ordinanza dell'autorità giudiziaria***

La circostanza normalmente prevede una ordinanza – notificata al Comando da un ufficiale/agente di polizia giudiziaria – che dispone il rilascio di uno specifico documento/fascicolo o di documenti/fascicoli (non necessariamente identificati) relativi/riconducibili ad uno specifico evento oggetto di procedimento giudiziario; nella circostanza, il militare al quale è attribuita dal Comando la responsabilità della esecuzione dell'ordinanza deve provvedere (avvalendosi del responsabile dell'archivio):

- all'individuazione ed al reperimento del documento/fascicolo richiesto, ovvero all'individuazione ed al reperimento dei documenti/fascicoli aventi rilevanza in relazione alla richiesta;
- alla riproduzione in copia dei singoli documenti reperiti ed alla stesura di apposita distinta, il tutto da trattenere unitamente alla anzidetta ordinanza e da conservare in luogo degli originali ceduti;
- all'annotazione dell'evento, per singolo documento/fascicolo, nel sistema informatico di gestione dell'archivio;
- alla sottoscrizione del verbale stilato per l'occorrenza dall'agente di polizia giudiziaria.

### ***3.5 Il Massimario di scarto dei documenti/fascicoli***

I documenti amministrativi (in ambiente cartaceo) sono soggetti, in via generale, a conservazione per un tempo determinato in ragione della loro specifica rilevanza.

La normativa, al riguardo, fa proprie le teorie archivistiche ed individua nella selezione un momento tipico della gestione dei flussi documentali, necessaria ai fini di una più razionale conservazione dell'archivio. L'importanza della selezione risiede anche nel fatto che, per suo tramite, risulta più immediato individuare i documenti essenziali dell'attività giuridica, amministrativa e culturale dell'ente. Lo sfoltimento dell'archivio risponde altresì all'esigenza di ordine gestionale di non sostenere costi ingiustificati e realizza il necessario presupposto per una più efficiente gestione dei documenti soggetti a conservazione.

La definizione del Massimario (Allegato 1), data l'irreversibilità dello scarto, è complessa e delicata: essa implica una conoscenza minuziosa dell'attività e del funzionamento dell'ente – dal momento che la conservazione è necessaria per ragioni giuridico-amministrative – e delle tracce storiche che di essi si devono tramandare.

Vi sono documenti che, analizzati secondo una riflessione sul rispettivo valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

La valutazione può essere di carattere amministrativo, ed è riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo. La valutazione può essere di carattere legale, ed è riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono. La valutazione può essere di carattere storico, ed è riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria dell'ente nonché dell'attività svolta dall'ente.

I tempi di conservazione, consequenzialmente, vengono determinati in relazione all'utilità dei documenti per la prosecuzione dell'attività dell'Amministrazione e per la testimonianza di tutto il complesso di relazioni ad essa sottese. Le indicazioni valgono per tutti i tipi di documento, indipendentemente dal supporto e dal formato.

Si precisa che, al fine della conservazione, il singolo documento assume rilevanza marginale, dovendosi fare riferimento al "fascicolo" (nella sua unitarietà) al quale esso appartiene.

Deve altresì evidenziarsi che, al fine del computo del periodo di conservazione, deve essere assunta a riferimento la data del documento che esaurisce in via definitiva la problematica costituente l'oggetto della pratica. Per i registri, il termine decorre dall'ultima registrazione effettuata.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza. Pertanto, un documento prodotto o abrogato/superato/esaurito nel 2011 e soggetto a cinque anni di conservazione, sarà scartabile nel 2016, a prescindere dal giorno e mese di scrittura.

Come indicato dal superiore Comando Generale, in linea generale, il tempo di conservazione di **tutti i documenti** degli Enti periferici, esclusi quelli elencati di seguito, di norma è di **cinque anni** a partire dall'anno di produzione o di abrogazione/superamento/esaurimento della pratica per i documenti che hanno validità nel tempo. I documenti che riguardano direttamente apparati/mezzi (d'aria, d'acqua e di terra) saranno scartabili dopo 5 anni dalla data della loro dismissione o fine impiego.

Lo scarto o la conservazione potrà altresì seguire, a deroga di quanto precedentemente stabilito, le seguenti tempistiche:

- **documenti a conservazione permanente:**
  - concessioni demaniali di competenza (planimetria, concessione, ecc.);
  - pratiche relative ad eventi straordinari di grande rilevanza nazionale ed internazionale;
  - Matricole Gente di Mare, Navi Maggiori (NN.MM.), Navi Minori e Galleggianti (NN.MM.GG.), navi da diporto, imbarcazioni da diporto (registri e relativi atti);
  - Registri arrivi e partenze;
  - Raccolta ordini di servizio;
  - Protocollo informatico;
  - Atti rilascio patenti;
  - Cerimonie od eventi straordinari;
  - Piani regolatori portuali;
  - Modifiche sede;
  - Sinistri marittimi;
  - Atti o documenti riepilogativi del materiale soggetto alla procedura di scarto;
  - I documenti che forniscono indicazioni complessive e di sintesi, quali albi, elenchi e registri, anche non ufficiali, ed informazioni non recuperabili altrove, anche relativi a documentazione sottoposta a procedura di scarto;
  - Eventuale altra documentazione rilevante a livello locale;
- **10 anni:** nel Massimario sono indicate le pratiche che, a giudizio del Comando, abbisognano di una tempistica più lunga di scarto, generalmente individuata in 10 anni (pratiche legali, note di liquidazione, ecc.);
- **1 anno:** nel Massimario sono indicate le pratiche che, a giudizio del Comando, possono essere scartate, per poca rilevanza, dopo un anno dalla produzione/superamento/abrogazione.

In via generale, al fine della conservazione, oltre a precisi vincoli imposti da norme, possono intervenire anche criteri di cautela/opportunità di ordine generale. In tal senso, atti aventi particolare rilevanza o interesse potranno essere opportunamente/cautelativamente conservati per ulteriori periodi da definirsi di caso in caso. Pertanto, il Titolare, alla cui

responsabilità è affidato lo scarto, nel caso di motivate ragioni potrà disporre l'ulteriore proroga dei tempi di conservazione riguardanti documenti i cui termini per lo scarto siano già stati raggiunti. Le tempistiche previste dal Massimario di scarto sono pertanto da intendersi come termini minimi di conservazione.

Fermo restando che tutti gli atti conclusi da oltre 40 anni devono essere versati nell'Archivio di Stato e che i versamenti devono essere preceduti dallo scarto degli atti ritenuti superflui e dalla formazione di appositi indici e repertori del materiale da versare, la decisione finale in merito a quali atti conservare e quali eliminare viene presa secondo le procedure riportate nel punto seguente.

Naturalmente, il massimario dovrà essere sottoposto a revisione periodica, perché è evidente che il concetto di "utilità" muta nel tempo, così come quello "dell'interesse a fini storici" è condizionato dai mutamenti degli orientamenti storiografici.

### **3.6 Selezione**

L'operazione di selezione dei documenti/fascicoli per lo scarto deve costituire compito di primaria rilevanza in ordine all'obiettivo di una buona gestione. Essa si espleta attraverso le seguenti fasi:

- individuazione dei documenti/fascicoli non soggetti ad ulteriore conservazione;
- predisposizione di apposita lista (contenente tutti i dati di identificazione essenziali);
- prelievo dall'area di deposito del materiale da scartare e sua segregazione in apposita area;
- annotazione del prelievo nel sistema informatico di gestione.

Per quanto sopra, annualmente (in genere fine anno), il responsabile dell'archivio provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico.

Gli uffici non possono procedere autonomamente allo scarto di documenti.

Il responsabile dell'archivio, su indicazione del Capo Sezione competente ed in base alle indicazioni contenute nel massimario di selezione e scarto (Allegato 1), valuta quale documentazione proporre per lo scarto.

Il responsabile dell'archivio predisponde quindi la proposta di scarto con l'elenco della documentazione, contenente:

- a) numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisa per tipologia (faldoni, cartelline, ecc.);
- b) descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;
- c) estremi cronologici espressi in anni;
- d) peso approssimativo espresso in Kg.;
- e) motivazione della proposta di scarto.

L'elenco (di cui si riporta *fac-simile* in Allegato 2), una volta avvenuto lo scarto, costituisce l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta, e deve pertanto essere redatto in modo da individuare con la maggior precisione possibile il contenuto della documentazione che si va ad eliminare dagli archivi.

Ogni proposta di scarto deve essere adeguatamente motivata indicando per ogni serie perché si ritiene sia venuto meno l'interesse giuridico-amministrativo. Tale motivazione deve essere espressa con la massima chiarezza in particolare nei casi di documenti che non compaiano nei massimari di scarto. Una motivazione adeguata può essere quella che si conservano illimitatamente altri documenti (da indicare espressamente) comprensivi dei medesimi dati contenuti nei documenti che si propongono per lo scarto.

Nel caso in cui si debba conservare un tipo di documento di cui esistono copie d'uso (semplici fotocopie prodotte per comodità di singole persone) queste ultime possono

essere scartate. Qualora occorra selezionare tra esemplari originariamente di pari valore documentale, potrebbe essere opportuno conservare la copia più completa (ad esempio perché munita di visti, approvazioni, ecc.).

Ove, per circostanze sfortunate, l'archivio sia stato gravemente depauperato in passato, potrebbe essere utile conservare anche tipi di documenti che normalmente si scartano, e ciò in quanto contengano tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare altrimenti.

### **3.7 La Commissione di sorveglianza. Costituzione e funzionamento**

Come già detto, l'archivio è soggetto al controllo da parte dell'amministrazione degli archivi di Stato, fa parte del demanio pubblico e, pertanto, gli atti e documenti ivi custoditi restano di proprietà dello Stato e sono inalienabili, a meno che precisa disposizione di legge non disponga diversamente.

Da un punto di vista storico, è con il "regolamento generale", approvato con il R.D. 9 settembre 1902, n. 445, che si stabilisce che, solo per le amministrazioni centrali, la competenza sulle operazioni di scarto sia affidata ad una commissione di cui fa parte il direttore dell'archivio del regno; per quanto riguarda gli uffici periferici, la presenza del direttore dell'archivio nelle commissioni è considerata solo una "possibilità". Si prevede il parere del "direttore dell'archivio competente per circoscrizione" sulla documentazione descritta negli elenchi di scarto (articolo 66).

Solo con il regolamento del 1911 (R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 articolo 69) vengono istituite le commissioni di scarto anche per gli uffici periferici.

Il D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 (articoli 25, 26 e 27), emanato dopo approfondita analisi degli ordinamenti dei principali paesi, cambia radicalmente la figura delle commissioni di scarto. Qui infatti il mutamento della stessa denominazione esprime il diverso livello di approccio alla documentazione prodotta dall'Amministrazione pubblica: Commissioni di sorveglianza. Si tratta di strutture di collegamento organico e permanente tra gli archivi di Stato e gli archivi "vivi" delle amministrazioni statali la cui operatività sottolinea il rapporto ed il legame di continuità che esiste tra queste due realtà. Il compito è soprattutto quello di "sorvegliare" gli "archivi vivi", la loro formazione mediante la corretta tenuta del protocollo e degli strumenti gestionali quali piani di classificazione, titolari e massimari per la conservazione e lo scarto, in vista della continuità della vita dei documenti che diventeranno fonte di ricerca archivistica. Nella relazione allegata al progetto di legge si evidenzia l'esigenza che i documenti, prodotti in sempre maggior numero dagli uffici contemporanei, nascano fin dall'inizio preordinati "in maniera utile" al modo in cui dovranno essere conservati in futuro negli Archivi di Stato ed al fatto che tale indefinita conservazione riguarderà solo parte di essi.

All'attualità, sono istituite Commissioni di sorveglianza sugli archivi presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo (esclusi i Ministeri degli affari esteri e della difesa), nonché presso gli uffici giudiziari non inferiori ai Tribunali.

Le attribuzioni della predetta Commissione sono stabilite dall'art. 41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004), che ad essa affida "*il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, di proporre gli scarti [...], di curare i versamenti [...], di identificare gli atti di natura riservata*".

Come ha stabilito il D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, le commissioni istituite presso gli uffici periferici delle Amministrazioni dello Stato sono composte da due rappresentanti dell'ufficio al quale gli atti appartengono, da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal Direttore del competente Archivio di Stato, nonché da un

rappresentante del Ministero dell'Interno (vedasi *fac-simile* richiesta di designazione in Allegato 3).

All'interno, pertanto, della Commissione locale, fatti salvi i profili di responsabilità dell'Ente presso cui la Commissione è costituita, al rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali sono affidate le valutazioni inerenti i profili storico-documentari degli atti, mentre il rappresentante del Dicastero dell'Interno è precipuamente preposto all'identificazione dei documenti di natura riservata.

Le commissioni degli uffici periferici sono nominate dai dirigenti preposti agli uffici sovraordinati e cioè, per quanto riguarda gli uffici marittimi, dal Direttore Marittimo (vedasi *fac-simile* richiesta di nomina in Allegato 4).

La commissione dura in carica tre anni.

Il presidente ha l'obbligo di convocare la commissione (vedasi *fac-simile* convocazione in Allegato 5) ogni centoventi giorni e, comunque, ogni qual volta lo ritenga opportuno o ne sia stato richiesto dai rappresentanti dell'Amministrazione degli archivi di Stato e dell'Interno (art. 3 D.P.R. n. 37/2001).

La Commissione, cui viene sottoposto l'elenco di scarto redatto ai sensi dei punti precedenti, analizza la documentazione selezionata e procede alla stesura di apposito verbale (vedasi *fac-simile* in Allegato 6), decretando l'approvazione o meno dello scarto delle serie documentarie proposte.

Il verbale viene poi sottoposto al visto del Comandante, cui spetta, come già delineato, la responsabilità della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e a cui, pertanto, si riconduce la finale determinazione inerente la proposta di scarto.

L'elenco così formato – comprensivo delle motivazioni dello scarto, dell'indicazione della data iniziale e finale di ciascuna serie, nonché della quantità, almeno approssimativa, dei documenti da eliminare – unitamente al verbale conclusivo della Commissione sono trasmessi (vedasi *fac-simile* in Allegato 7), anche mediante l'utilizzazione di strumenti informatici, all'articolazione competente del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (attualmente Direzione Generale per gli Archivi – Servizio II - Tutela e conservazione del patrimonio archivistico), che decide sulla proposta di scarto inviando, entro centoventi giorni dal ricevimento dell'elenco, il nulla osta all'ufficio interessato, determinando, altresì, se i documenti da scartare debbano essere bruciati, macerati o ceduti in libero uso.

Trascorso il suddetto termine senza che sia stata adottata alcuna determinazione, tutti i documenti inclusi negli elenchi sono destinati al macero.

Nella corrispondenza del procedimento dovrà essere inserita, per conoscenza, la competente amministrazione gerarchicamente sovraordinata (Direzione Marittima e Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto).

### **3.8 L'eliminazione del materiale soggetto a scarto**

Una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto, la Capitaneria di porto contatta la C.R.I. o una ditta specializzata o una cartiera; è importante che siano garantite operazioni totalmente distruttive quali incenerimento, triturazione e/o spappolamento della carta, di cui deve esserne dato atto con apposito verbale (vedasi *fac-simile* in Allegato 8).

A conclusione della pratica, trasmette alla competente articolazione ministeriale il verbale di avvenuta distruzione indicando le quantità distrutte (*fac-simile* in Allegato 9).

L'obbligo della cessione alla Croce Rossa italiana degli atti ritenuti inservibili, che aveva origini nel Regio Decreto n. 2034 del 10 agosto 1928 ed era stato rinnovato ogni cinque anni, è attualmente abrogato. L'unica norma cui attenersi è pertanto quella dell'art. 8 del

D.P.R. n. 37 del 2001, che si limita a disporre che le modalità di cessione degli atti d'archivio di cui è stato autorizzato lo scarto debbano essere stabilite da ciascuna amministrazione, anche attraverso organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana.

### **3.9 Documentazione di Forza Armata. Cenni e rinvio**

Per quanto concerne la documentazione di Forza Armata, sia classificata che non classificata, non essendo la stessa soggetta al vaglio della Commissione di sorveglianza di cui al precedente punto 3.7 ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 42/2004 e art. 1, comma 2, del D.P.R. 37/2001, si faccia riferimento alle pertinenti disposizioni emanate dallo Stato Maggiore della Marina Militare, in particolare con la Pubblicazione N.C. S.M.M. 70/UEU (*"Norme per la selezione e la conservazione di documenti, pratiche e pubblicazioni, con particolare riferimento alla documentazione di interesse storico"* – Edizione 1991) e con la Pubblicazione S.M.M. 154/R (*"Norme integrative sulla protezione e la tutela delle informazioni classificate"*, volume I – Edizione 2010 – in particolare, allegato F), nonché dalla Direzione Generale del Personale Militare del Ministero della Difesa (PERSOMIL) per quanto attiene alla documentazione caratteristica del personale militare dipendente.

<b>PARTE QUARTA DISCIPLINA DELL'ARCHIVIO STORICO</b>
--

#### **4.1. La gestione dell'archivio storico**

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30 c. 4 D. Lgs. 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c. 4 D. Lgs. 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 D.P.R. 445/2000).

Il responsabile di gestione degli archivi, come responsabile generale di tutto il sistema archivistico dell'Ente, è comunque tenuto a supervisionare e garantire anche la gestione dell'archivio storico (art. 61 c. 3-f D.P.R. 445/2000).

Considerato che, in ogni caso, l'art. 41 del D. Lgs. 42/2004 prevede il trasferimento obbligatorio dei documenti di carattere storico da parte degli organi amministrativi dello Stato agli Archivi di Stato, l'archivio storico della Capitaneria di porto di Pesaro è costituito al solo fine dell'esecuzione delle operazioni di inventario e dell'assolvimento delle formalità amministrative/tecniche volte al predetto versamento del materiale al locale Archivio di Stato.

L'archivio storico deve quindi essere inventariato (art. 30, c. 4 D. Lgs. 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi (mai del tutto esauriti) e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale.

Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D. Lgs. 196/2003).

Gli archivi storici sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D. Lgs. 42/2004). L'abrogazione della parte dell'art. 22 D.P.R. 1409/1963 che faceva salvi gli "ordinamenti speciali" quali eccezioni al regime di consultabilità, fa ritenere che non sopravvivano limiti diversi da quelli previsti dalle norme generali di legge, come indicato nella successiva parte quinta per l'archivio corrente e di deposito (40, 50 e 70 anni).

Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art. 126, c. 1 D. Lgs. 42/2004 e art. 7, c. 1 allegato A.2 al Provvedimento 14 marzo 2001 n. 8/P/2001 del Garante, ora allegato al Codice).

Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è inalienabile come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc. 1-2 D. Lgs. 42/2004), si esercita la vigilanza della Soprintendenza Archivistica, delineata nella successiva parte quinta.

## **PARTE QUINTA DISPOSIZIONI FINALI**

### **5.1. Scarto d'archivio e tutela della privacy**

Come sancito dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento in data 16.11.1999, gli enti pubblici che provvedono allo scarto di atti d'archivio non devono effettuare una nuova notificazione al Garante.

In particolare, si specifica che lo scarto di atti d'archivio non costituisce un'ipotesi di cessazione di un trattamento di dati personali ai sensi delle disposizioni in materia di *privacy*, in quanto esse riguardano i soli casi in cui il titolare, anche se ente pubblico intenda, per qualsiasi causa, interrompere in via definitiva l'intero complesso di operazioni concernenti un determinato trattamento di dati personali.

Come già chiaro nel modello di notificazione predisposto dall'Autorità, se l'amministrazione pubblica sopprime, anche se in parte, un singolo archivio o elimina taluni dati ma prosegue, comunque, la complessiva attività di trattamento di dati personali, non deve effettuare una nuova notificazione al Garante, non deve cioè comunicare nuovamente l'esistenza della banca dati modificata.

Questo perché l'effettuazione di uno scarto di atti d'archivio non corrisponde, di per sé, ad una effettiva e completa cessazione del trattamento di dati connesso alle attività istituzionali dell'amministrazione, ma soltanto ad una parziale eliminazione, attraverso la distruzione di documenti o fascicoli, di quelle informazioni personali la cui conservazione sia ormai ritenuta inutile ai fini amministrativi e storici.

Si dovrà, invece, procedere alla modifica della notificazione già inviata se la distruzione degli atti comporta un cambiamento di uno o più degli elementi fondamentali del trattamento dei dati personali (ad esempio, delle finalità, delle modalità, del luogo di custodia dei dati, ecc.).

### **5.2. La sorveglianza sugli archivi**

Sull'osservanza della normativa in materia di corretta tenuta degli archivi degli enti pubblici vigila la Soprintendenza Archivistica, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

La Soprintendenza può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi e l'osservanza dell'obbligo di dare ordine al proprio archivio (corrente, di deposito e storico); può inoltre fornire assistenza all'Ente nella formazione dei piani (o massimari) di conservazione e scarto e dei quadri di classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione. Qualora accertasse situazioni irregolari, pericolose o contrarie alle norme, la Soprintendenza può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi, la cui inosservanza è punibile a norma dell'art. 650 del Codice penale, salvo che il fatto non costituisca più grave reato. Se l'Ente non provvede alla reintegrazione del danno provocato all'archivio, si può dar luogo all'intervento statale sostitutivo, a spese dell'Ente; in caso di urgenza, il Soprintendente può adottare immediatamente le misure conservative necessarie.

In generale, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito o storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione preventiva della Soprintendenza, che può rilasciarla sulla base di un progetto o di una descrizione tecnica dell'intervento, con la facoltà di prescrivere eventuali modifiche o prescrizioni (art. 21, cc. 4-5).

Occorre l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza Archivistica anche per eventuali spostamenti parziali o totali degli archivi tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti ad altre persone giuridiche (art. 21, c. 1-e). È il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing". La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c. 1), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c. 1).

### **5.3. Accesso ai documenti d'archivio**

Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono accessibili a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt. 22 e 23 L. 241/1990), salvo le eccezioni previste dalla legge (art. 24 c. 1 L. 241/1990) e da regolamenti dell'Ente (art. 24 c. 2 L. 241/1990).

Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 21, c. 2 L. 241/1990). Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono impugnabili (art. 25 cc. 3 e 4 L. 241/1990). Per il rifiuto o il differimento non giova invocare difficoltà organizzative o carenze di personale (Consiglio di Stato, Sez. VI, 05.05.1998, n. 635).

Il diritto di accesso si esercita mediante esame diretto – gratuito – ed estrazione di copia – con il rimborso del solo costo di riproduzione – dei documenti amministrativi, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura (art. 25 c.1 L. 241/1990). Per il relativo procedimento, oltre alle vigenti norme regolamentari (D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184), si rimanda alle disposizioni già emanate da questo Comando in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito dell'Ente, è da esso regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 124 D. Lgs. 42/2004, cfr. altresì artt. 122-123).

L'ampia facoltà di autocertificazione riconosciuta al cittadino ed il divieto fatto ai pubblici impiegati di richiedere copia di atti già in possesso di una pubblica amministrazione (art. 43 D.P.R. 445/2000), comporta per tutti gli uffici ed enti pubblici l'obbligo di consentire reciprocamente l'accesso ai propri archivi per l'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, nonché per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai privati.

In applicazione della citata normativa, la Capitaneria di porto di Pesaro rilascia alle Amministrazioni procedenti l'autorizzazione alla consultazione anche diretta dei propri archivi, a condizioni che assicurino la riservatezza dei dati personali, e la pertinenza dei dati alle finalità per cui sono acquisiti (art. 16 c. 1 D.P.R. 445/2000).

### **5.4. Tutela della riservatezza**

La normativa sul trattamento dei dati personali comporta obblighi specifici di riservatezza che non fanno venir meno il generale principio della trasparenza amministrativa. Si rinvia al D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" che ingloba abrogandoli molti precedenti testi normativi.

L'Ente è tenuto a garantire la sicurezza dei dati contro i rischi di distruzione, perdita anche accidentale, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta (artt. 31-36 D.Lgs. 196/2003).

I diritti dell'interessato sui dati che lo concernono sono assai ampi: dal poter accedere ad essi, all'essere informato sui fini della raccolta, fino al poter chiedere il blocco o la

cancellazione dei medesimi (artt. 7-10 D. Lgs. 196/2003). Ma i soggetti pubblici sono autorizzati a trattare dati sensibili nell'ambito di alcune rilevanti finalità di interesse pubblico; sono individuate le operazioni eseguibili nonché i tipi di dati che possono essere trattati (artt. 18 ss. D.Lgs. 196/2003).

L'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione di dati viene fatta assicurando la distinzione tra la fonte originaria, che si continua a conservare, e la documentazione successivamente acquisita (art. 7 c. 1 allegato A.2 al Provvedimento 14 mar. 2001 n. 8/P/2001 del Garante). Nell'archivio storico, la documentazione relativa all'esercizio dei diritti ex artt. 7-10 D. Lgs. 196/2003 (rettifica, ecc.) è allegata ai documenti contenenti i dati personali e diviene consultabile insieme a quelli, dopo che l'eventuale blocco sia cessato (art. 126 c.1-2 D.Lgs. 42/2004).

### **5.5. Consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito**

Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa (la L. 241/1990 presuppone infatti che il richiedente l'accesso sia portatore di un interesse giuridicamente rilevante), è possibile la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito della Pubblica Amministrazione (art. 124 D.Lgs. 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1, c. 4 D.Lgs. 42/2004).

L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D.Lgs. 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt. 20-21 D.Lgs. 196/2003, il limite di quaranta anni per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art. 686 c. 1 a-d, 2 e 3 del Codice di Procedura Penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di inconsultabilità per tali atti è di cinquanta anni (art. 122, c. 1-a D.Lgs. 42/2004). Tale inconsultabilità deve essere dichiarata dal Ministero dell'Interno.

Il Ministero dell'Interno (cui va rivolta istanza tramite la Prefettura competente per il luogo ove si trova l'archivio) può autorizzare la consultazione a fini storici dei documenti contenenti dati di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini di legge (art. 123, cc. 1-3 D.Lgs. 42/2004). Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D.Lgs. 196/2003). I documenti conservano il loro carattere riservato anche dopo l'autorizzazione (art. 123, c.2 D.Lgs. 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del Garante 21 giugno e 13 ottobre 1999).

Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un codice di deontologia (artt. 102 e 154 D.Lgs. 196/2003): quello per trattamenti a scopi storici e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica sono ora entrambi allegati (Allegato A.2 ed Allegato A.3) al D.Lgs. 196/2003.

La violazione del codice può essere sanzionata, se non in modo più grave, dal diniego di ulteriori autorizzazioni, con effetto deterrente sui ricercatori.

<b>ALLEGATI</b>
-----------------

- 1 *MASSIMARIO DI SCARTO*
- 2 *ELENCO DI SCARTO*
- 3 *RICHIESTA DI DESIGNAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE*
- 4 *RICHIESTA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE*
- 5 *CONVOCAZIONE DI SEDUTA DELLA COMMISSIONE*
- 6 *VERBALE DI SEDUTA DELLA COMMISSIONE*
- 7 *TRASMISSIONE DELL'ELENCO DI SCARTO AL MINISTERO E RICHIESTA NULLA-OSTA*
- 8 *VERBALE DI CONSEGNA DEL MATERIALE PER LA DISTRUZIONE*
- 9 *CONFERMA AL MINISTERO DI AVVENUTA CONSEGNA DEL MATERIALE*
- 10 *MODULO DI RICHIESTA PER PRELEVAMENTO ATTI DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO PER CONSULTAZIONE INTERNA*



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Capitaneria di Porto di Pesaro**

-----

***Piano di conservazione degli archivi,  
selezione e scarto dei documenti***

*(art. 68 D.P.R. 445/2000)*

***MASSIMARIO DI SCARTO***

COD.	TIPOLOGIA ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE				NOTE
		1 ANNO	5 ANNI	10 ANNI	PERMANENTE	
<b>SERVIZIO OPERATIVO (01)</b>						
<b><u>SEZIONE SAR (01.01)</u></b>						
01	Operazioni di soccorso/assistenza condotte/coordinate			X		
02	Manifestazioni marittime assistite		X			
03	Esercitazioni SAR		X			
04	Varie		X			
<b><u>SEZIONE POLIZIA MARITTIMA E DIFESA COSTIERA (01.02)</u></b>						
01	Atti amministrativi posti in essere in materia archeologica		X			
02	Ispezioni, sopralluoghi e visite in materia di polizia marittima, pesca, diporto, demanio, attività balneare e fenomeno immigratorio		X			Per i profili di P.G. si rimanda alla parte "contenzioso"
03	Spiagge sicure		X			Per i profili di P.G. si rimanda alla parte "contenzioso"
04	Varie		X			Per i profili di P.G. si rimanda alla parte "contenzioso"
<b><u>SEZIONE UNITA' NAVALI (01.03)</u></b>						
01	Collaudo Unità Navali		X			Dalla data di dismissione dell'unità
02	Vigilanza tecnica sulle Unità Navali in costruzione, in allestimento e durante grandi lavori di ammodernamento e di straordinaria manutenzione		X			Dalla data di dismissione dell'unità
03	Studi, sperimentazioni e programmazioni inerenti l'acquisto, l'allestimento ed il funzionamento dei Mezzi Navali		X			
04	Immatricolazione dei Mezzi Navali e adempimenti per l'iscrizione nel Ruolo Speciale Naviglio Militare dello Stato/Capitanerie di Porto e nell'Elenco Statistico		X			Dalla data di dismissione dell'unità
05	Radiazione e cessione delle Unità e Mezzi Navali		X			
06	Assegnazione Nominativi Internazionali e M.M.S.I. ai Mezzi Navali		X			Dalla data di dismissione dell'unità
07	Interazione con R.I.Na per visite e certificazioni		X			Dalla data di dismissione dell'unità
08	Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie, spese per l'acquisto, manutenzione e l'esercizio dei Mezzi Navali		X			

09	Sperimentazione di apparecchiature e dotazioni di bordo/ reporting al Comando Generale		X			
10	Vestiario speciale di navigazione		X			
11	Normative di uso e manutenzione di apparecchiature e dotazioni di bordo				X	Fino a modifica
12	Pratiche relative alle stazioni Loran-C italiane		X			
13	Armi e armamento di bordo		X			Decorrenti dalla dismissione del materiale
14	Assicurazione Responsabilità Civile dei Mezzi Navali			X		
15	Messaggi/comunicazioni relativi alla disponibilità/ indisponibilità/avarie dei Mezzi Navali		X			
16	Direttive ed ispezioni per la gestione ordinaria/straordinaria ed efficienza delle Unità Navali		X			Decorrenti dalla modifica delle direttive o dalla data dell'ispezione
17	Inchieste sui sinistri marittimi che abbiano interessato Unità Navali del Corpo				X	
18	Passaggi di consegna tra Comandanti e Conduttori di macchina		X			
19	Progetto Spiagge Sicure		X			
20	Relazioni Annuali di Efficienza		X			
21	Garanzie relative agli obblighi contrattuali		X			Decorrenti dalla cessazione delle garanzie
22	Tirocini/corsi/riconoscimenti personale		X			
23	Censimento/accantonamento di materiali/dotazioni nuove e/o usati reimpiegabili provenienti da magazzini di comandi periferici e unità radiate		X			
24	Aree Marine Protette		X			
25	Esigenze di ordine tecnico durante le missioni delle Unità Navali		X			
26	Convenzioni/comodati con altri Enti		X			Decorrenti dalla cessazione della convenzione
27	Struttura scafo		X			Dalla data di dismissione dell'unità
28	Sistemi di comando e controllo apparato motore, propulsione e organi di governo		X			Dalla data di dismissione dell'unità
29	Impianti elettrici		X			Dalla data di dismissione dell'unità
30	Impianti e macchinari, normativa relativa alla sicurezza di impiego		X			Dalla data di dismissione dell'unità
31	Autorizzazioni allo sbarco e reimbarco dei motori e generatori elettrici		X			

32	Archivio e aggiornamento dei certificati di collaudo, prove di stabilità, analisi oli e acque		X			Dalla data di dismissione dell'unità
33	Tenuta ed aggiornamento dei vari schedari tecnici e relativi ai rapporti e alle ispezioni		X			
34	Tenuta ed aggiornamento ore di moto motori di propulsione e di generazione				X	
35	Tenuta ed aggiornamento dei rapporti di visita in carena				X	
36	Raccolta monografie, disegni e manuali utenti		X			Dalla data di dismissione dell'unità
37	Normativa di uso e manutenzione, nonché relativa sicurezza d'impiego				X	Fino a modifica
38	Normative applicative per il controllo di qualità nell'ambito dei mezzi navali				X	Fino a modifica
39	Proposte di modifica o migliorie		X			
40	Ispezione e sopralluoghi tecnici per avarie importanti		X			Dalla data di dismissione dell'unità
41	Calcolo patrimoniale delle Unità del Corpo		X			
42	Archivio della situazione dei motori e parti di rispetto		X			Dalla data di dismissione dell'unità
43	Congruià lavori e forniture, costi di manodopera e materie prime, tenuta dei bollettini annuali degli indici percentuali ISTAT e dei tariffari		X			
44	Albo unico di fiducia dell'Amministrazione per tutti i servizi interessati ed attività connesse		X			
45	Tabelle di equipaggiamento delle Unità del Corpo		X			Decorrenti dall'abrogazione
46	Varie		X			
<i>Raccolta beni inventariali</i>			X			
<i>Sicurezza di bordo</i>			X			
<i>Corrispondenza originata da unità navali dipendenti</i>			X			

COD.	TIPOLOGIA ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE				NOTE
		1 ANNO	5 ANNI	10 ANNI	PERMANENTE	
<b>SERVIZIO SICUREZZA DELLA NAVIGAZIONE E PORTUALE (02)</b>						
<b><u>SEZIONE SICUREZZA DELLA NAVIGAZIONE (02.01)</u></b>						
01	Verbali visite MOU e navi detenute			X		
02	Verbali navi bandite e autorizzazioni al trasferimento di navi per eliminare in altro porto le deficienze riscontrate		X			
03	Statistiche		X			
04	Approvazione "Ship Security Plan"			X		
05	Rilascio "Ship Security Certificate" in Italia			X		
06	Rilascio "Ship Security Certificate" all'estero			X		
07	Rilascio autorizzazioni imbarco e sbarco merci		X			
08	Rilascio certificati ISM			X		
09	Decreto 45/2000 – Rilascio certificati navi con TSL inferiore a 500 in navigazione nazionale			X		
10	Rilascio certificato di sicurezza SOLAS navi passeggeri e dotazioni navi da carico			X		
11	Rilascio certificazione tecnico sanitaria			X		
12	Rilascio certificato servizi di bordo			X		
13	Rilascio certificato di idoneità navi passeggeri e da carico			X		
14	Rilascio certificato di navigabilità navi passeggeri e da carico			X		
15	Rilascio certificato di annotazioni di sicurezza navi passeggeri e da carico			X		
16	Rilascio certificato annotazioni di sicurezza e certificato di navigabilità navi da pesca			X		
	<i>Certificato di sicurezza ai fini della "pesca turismo"</i>		X			
	<i>Certificato di sicurezza per unità adibite ad uso in "conto proprio"</i>		X			
17	Visite occasionali		X			
18	Autorizzazioni al trasferimento		X			
	<i>Autorizzazione estensione navigazione</i>		X			

<i>Autorizzazione Pesca Turismo</i>			<b>X</b>			
19	Rilascio certificato sicurezza radio			<b>X</b>		
20	Rilascio deroghe			<b>X</b>		
21	Rilascio esenzioni			<b>X</b>		
22	D.L. 28/2001 – Dir. 99/35/CE – Visite di sicurezza e rilascio certificati navi ro/ro e navi veloci da passeggeri			<b>X</b>		
23	Rilascio certificato di sicurezza per navi veloci da passeggeri e navi veloci da carico			<b>X</b>		
24	Rilascio “ <i>permit to operate</i> ” per navi veloci		<b>X</b>			
25	Rilascio certificato di sicurezza per imbarcazioni e navi da diporto			<b>X</b>		
26	Varie	<b>X</b>				Corrispondenza varia priva di interesse procedimentale
<b>SEZIONE TECNICA – SICUREZZA E DIFESA PORTUALE (02.02)</b>						
01	Inchieste sommarie				<b>X</b>	10 anni quando è stato disposto di non procedere ad inchiesta formale. In tal caso si custodisce la sola relazione finale
<i>Dichiarazioni di eventi straordinari</i>			<b>X</b>			
02	Autorizzazioni accesso in porto	<b>X</b>				
03	Recuperi e ritrovamenti		<b>X</b>			
<i>Comunicazioni di altri Uffici</i>		<b>X</b>				
<i>Avvisi di ritrovamento/vendita altri uffici</i>		<b>X</b>				
04	Ordinanze emanate		<b>X</b>			Quando non più in vigore – originale permane conservato nella raccolta del Comando
<i>Ordinanze e avvisi di altri Uffici</i>		<b>X</b>				
<i>Avvisi di pericolosità</i>		<b>X</b>				
05	Servizi portuali (pilotaggio, rimorchio, ormeggio e battellaggio)		<b>X</b>			
<i>Ordinanze/regolamenti/comunicazioni di altri uffici</i>		<b>X</b>				
06	Atti amministrativi afferenti la rimozione di navi, aeromobili e materiali sommersi		<b>X</b>			
<i>Atti amministrativi di altri Uffici</i>		<b>X</b>				
07	Atti amministrativi afferenti sommozzatori portuali				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai registri
<i>Comunicazioni di altri uffici</i>		<b>X</b>				

08	<b>Licenze d'impresa rilasciate</b>		<b>X</b>			
09	<b>Provvedimenti autorizzativi</b>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazione mantenimento rifiuti a bordo</i>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazione imbarco e/o sbarco merci alla rinfusa (D.M. 22.07.1991)</i>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazioni/Nulla osta imbarco e/o sbarco merci pericolose (D.M. 07.04.2014)</i>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazione prove in mare</i>	<b>X</b>				
	<i>Autorizzazione imbarco passeggeri su nave da carico</i>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazione imbarco ricercatori su unità da pesca (Art. 8 D.M. 05.08.2002 nr.218)</i>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazioni allibo</i>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazioni operazioni di bunkeraggio</i>		<b>X</b>			
	<i>Autorizzazioni manifestazioni/iniziativa in ambito portuale</i>	<b>X</b>				
	<i>Autorizzazioni varie (prove con elica; prospezioni archeologiche; lavori con impiego di operatori subacquei etc.)</i>	<b>X</b>				
10	<b>Lavoro portuale</b>		<b>X</b>			
	<i>Atti amministrativi di altri uffici</i>	<b>X</b>				
11	<b>Varie</b>		<b>X</b>			
	<i>Comunicazioni di varo e alaggio</i>	<b>X</b>				
	<i>Comunicazioni furto / smarrimento di altri Uffici</i>	<b>X</b>				
	<i>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</i>		<b>X</b>			
	<i>Nulla osta / Nulla contro rilasciati</i>	<b>X</b>				
	<i>Richiesta emanazione avvisi ai naviganti originate dalla Sezione</i>	<b>X</b>				
	<i>Richiesta pareri da parte di altri Comandi/Enti</i>	<b>X</b>				
	<i>Richieste di affissione all'albo</i>	<b>X</b>				
	<i>Domande di approdo</i>		<b>X</b>			
<b>SEZIONE ARMAMENTO E SPEDIZIONI (02.03)</b>						
01	<b>Espletamento formalità di arrivo/partenza di una nave</b>		<b>X</b>			Solo qualora i dati essenziali siano ricavabili dai Registri
02	<b>Formalità relative all'imbarco/sbarco dei marittimi</b>				<b>X</b>	

03	<b>Formalità sull'armamento e disarmo di M/N e M/P</b>		<b>X</b>			Solo qualora i dati comunicati siano ricavabili dai Registri
04	<b>Arruolamento comandante della nave</b>		<b>X</b>			Solo qualora i dati comunicati siano ricavabili dai Registri
05	<b>Rilascio e rinnovo documenti di bordo</b>		<b>X</b>			Solo qualora i dati comunicati siano ricavabili dai Registri
06	<b>Inchieste per infortuni marittimi imbarcati</b>		<b>X</b>			Solo qualora i dati comunicati siano ricavabili dai Registri
07	<b>Tabelle di armamento</b>			<b>X</b>		Anche se le informazioni siano ricavabili dai Registri
08	<b>Varie</b>		<b>X</b>			Comunicazioni/istanze il cui esito è stato concluso
	<i>Ruoli o ruolini equipaggio sostituiti e decontati</i>				<b>X</b>	
	<i>Autorizzazioni art. 172 bis C.N.</i>			<b>X</b>		
	<i>Imbarchi m.mi extracomunitari</i>			<b>X</b>		

COD.	TIPOLOGIA ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE				NOTE
		1 ANNO	5 ANNI	10 ANNI	PERMANENTE	
<b>SEZIONE GENTE DI MARE E PESCA (03.01)</b>						
01	Iscrizione/cancellazione marittimi dalla I^/ II^/ III^ categoria				X	
02	Titoli professionali marittimi rilasciati				X	
03	Atti attinenti certificati limitati R.T.F.					Atti non rilasciati dalla Capitaneria di porto
04	Atti attinenti M.A.M.S.			X		
05	Collocamento					Presso Direzione Marittima
06	Qualifiche professionali STCWS 95				X	
07	Atti amministrativi afferenti l'iscrizione nel registro pescatori marittimi				X	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<i>Atti amministrativi afferenti la cancellazione dal registro pescatori marittimi</i>				X		I dati principali sono ricavabili dai Registri Pescatori Marittimi
<i>Registri dei Pescatori Marittimi</i>					X	
<i>Pandette dei pescatori marittimi</i>					X	
08	Iscrizione Registro Imprese di Pesca				X	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<i>Cancellazione Registro Imprese di Pesca</i>				X		I dati principali sono ricavabili dai Registri Pescatori Marittimi
09	Pratiche per fermo pesca			X		
10	Provvedimenti autorizzativi rilasciati in materia di pesca		X			
<i>Autorizzazioni pesca professionale mitili (motopescherecci)</i>				X		I dati principali sono ricavabili dal Registro rilascio autorizzazioni pesca dei mitili
<i>Pratiche amministrative afferenti arresto definitivo attività motopescherecci</i>				X		
<i>Giornali di pesca cartacei</i>			X			I dati contenuti nei giornali sono interamente inseriti nella banca dati del SIAN
<i>Statistiche pesca</i>			X			
<i>Nulla-osta pesca sportiva/ricreativa del Tonno Rosso</i>			X			I dati principali sono ricavabili dal Registro rilascio nulla osta pesca sportiva/ricreativa tonno rosso in formato elettronico
<i>Nulla-osta pesca sportiva/ricreativa del Pesce Spada</i>			X			I dati principali sono ricavabili dal Registro rilascio nulla osta pesca sportiva/ricreativa Pesce Spada in formato elettronico

<i>Elenchi variazioni pescatori autonomi di cui alla Legge 250/58</i>				<b>X</b>		
<i>Schede di pesatura dei prodotti ittici</i>				<b>X</b>		I dati principali sono ricavabili dal Registro in formato elettronico
<i>Rilascio dichiarazione statistica sulla pesca sportiva avanzata dai singoli soggetti</i>			<b>X</b>			I dati principali sono ricavabili dalla banca dati ministeriale del SIAN
<b>11</b> – <b>20</b>	<i>OMISSIS [mera replica dei codici precedenti]</i>					
<b>21</b>	<b>Varie</b>		<b>X</b>			
<b><u>SEZIONE PROPRIETA' NAVALE E DIPORTO (03.02)</u></b>						
<b>01</b>	<b>Dichiarazioni di costruzione</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<b>02</b>	<b>Iscrizione/cancellazione nelle/dalle Matricole/Registri Int., Navi Maggiori e R.N.M.G.</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<b>03</b>	<b>Navi/imbarcazioni iscritte/cancellate</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<b>04</b>	<b>Rilascio certificato di stazza</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<b>05</b>	<b>Demolizione volontaria/d'ufficio di navi e galleggianti</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<b>06</b>	<b>Rilascio passavanti provvisorio</b>				<b>X</b>	Attualmente non più previsti – riguarda solo l'esistente
<b>07</b>	<b>Atti presentati per la pubblicità navale</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Repertori
<b>08</b>	<b>Rilascio licenze di navigazione</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<b>09</b>	<b>Certificati d'uso motore rilasciati</b>				<b>X</b>	Attualmente non più previsti – riguarda solo l'esistente
<b>10</b>	<b>Atti amministrativi attinenti alle patenti nautiche</b>					
<i>Rilascio/rinnovo patenti nautiche</i>					<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<i>Archiviazione/annullamento/revoca patenti nautiche</i>			<b>X</b>			Solo qualora non vi sia contenzioso in merito – altrimenti termine decorre da cessazione vertenza
<i>Provvedimenti di sospensione patenti nautiche</i>			<b>X</b>			Solo qualora non vi sia contenzioso in merito – altrimenti termine decorre da cessazione vertenza
<i>Registri verbali d'esame</i>					<b>X</b>	
<i>Comunicazioni furti/smarrimenti da altri Uffici</i>		<b>X</b>				
<i>Statistiche</i>			<b>X</b>			Solo qualora i dati comunicati siano ricavabili dai Registri ovvero, in caso di statistica periodica, vi sia un consuntivo annuale che si conserva

	<i>Registri ad uso ufficio non previsti dalla normativa</i>			<b>X</b>		Solo qualora i dati siano ricavabili dalle pratiche o dai Registri ufficiali
<b>11</b>	<b>Varie</b>		<b>X</b>			Fatto salvo quanto sotto specificato
	<i>Autorizzazioni ex art. 414 R.C.N.</i>		<b>X</b>			Atti conservati dall'ufficio richiedente
	<i>Procedimenti ex art. 303 R.C.N.</i>		<b>X</b>			Atti conservati dall'ufficio richiedente – Decreto in raccolta
	<i>Iscrizione/cancellazione nei R.I.D./R.N.D.</i>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
	<i>Assegnazione nominativo internazionale alle unità da diporto</i>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
	<i>Licenze provvisorie di esercizio impianto radioelettrico</i>		<b>X</b>			Decorre dal rilascio della relativa licenza definitiva
	<i>Autorizzazioni alla navigazione temporanea</i>		<b>X</b>			Decorrenti dalla cessazione di validità dell'atto
	<i>Destinazione all'utilizzo commerciale delle unità da diporto</i>		<b>X</b>			Decorre da cessazione dell'utilizzo – dati rilevabili dai Registri
	<i>Registri ad uso ufficio non previsti dalla normativa</i>			<b>X</b>		Solo qualora i dati siano ricavabili dalle pratiche o dai Registri ufficiali
	<i>Comunicazioni furti/smarrimenti da altri Uffici Affissioni all'albo</i>	<b>X</b>				
	<i>Accertamenti in materia di proprietà navale richiesti da altri Enti</i>	<b>X</b>				
	<i>Statistiche in materia di naviglio/diporto</i>		<b>X</b>			Solo qualora i dati comunicati siano ricavabili dai Registri ovvero, in caso di statistica periodica, vi sia un consuntivo annuale che si conserva
	<i>Comunicazioni Anagrafe tributaria</i>		<b>X</b>			
<b>SEZIONE DEMANIO/AMBIENTE/CONTENZIOSO (03.03)</b>						
<b>01</b>	<b>Procedimenti di delimitazione</b>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
	<i>Procedimenti di limitazione del demanio marittimo</i>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
	<i>Procedimenti di ampliamento del demanio marittimo</i>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
	<i>Procedimenti di esclusione di zone dal demanio marittimo</i>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
<b>02</b>	<b>Atti vari demanio (istanze, istruttorie, concessioni, ingiunzioni, autorizzazioni, ricorsi, verbali consegne/riconsegne aree)</b>					
	<i>Concessioni demaniali rilasciate</i>				<b>X</b>	Unitamente a relativa planimetria
	<i>Variazioni al contenuto della concessione (art. 24 R.C.N.)</i>				<b>X</b>	Unitamente a relativa planimetria
	<i>Licenze di subingresso</i>				<b>X</b>	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri

	Autorizzazioni all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione (art. 45-bis C.N.)			X		Si conservano illimitatamente i relativi registri
	Autorizzazioni ex art. 55 Cod. Nav.				X	Da conservare congiuntamente ai relativi Registri
	Consegna temporanea di aree o pertinenze demaniali ad altre Amministrazioni e relativa riconsegna			X		A decorrere dalla conclusione della riconsegna Si conservano illimitatamente i relativi registri
	Canoni e bollettario ordini di introito			X		
	Provvedimenti di revoca e decadenza concessioni		X			
	Ingiunzioni di sgombero e recupero indennizzi			X		
	Devoluzione delle opere non amovibili (incameramento)				X	
	Estrazione e raccolta di arena		X			
	Svincolo depositi cauzionali/fidejussioni		X			Si conserva il relativo registro ed il decreto in raccolta
	Spese di istruttoria		X			
03	Atti amministrativi attinenti gli assistenti bagnanti		X			
04	Collaudi effettuati dalla Commissione locale ex art. 48 Reg. Cod. Nav.				X	
05	Normative Internazionali					Documentazione non soggetta a conservazione
06	Normative Europee					Documentazione non soggetta a conservazione
07	Normative Nazionali					Documentazione non soggetta a conservazione
08	Circolari e Direttive Ministero dell'Ambiente				X	
09	Circolari e Direttive Comando Generale delle Capitanerie di Porto				X	
10	Ordinanze e Regolamenti locali		X			Dalla cessazione della validità
11	Convenzioni		X			Dalla cessazione della validità
12	Predisposizione/aggiornamento "Piano Operativo di Pronto Intervento Locale"		X			Dalla cessazione della validità
13	Censimento/aggiornamento risorse per fronteggiare gli inquinamenti marini (unità navali, attrezzature e materiale impiegabile in situazioni di emergenza di proprietà dell'Amministrazione o di società convenzionate o di ditte concessionarie del servizio di disinquinamento)	X				Decorrente dalla formazione della nuova situazione delle risorse
14	Convezione Ministero Ambiente/Comando Generale delle Capitanerie di Porto, attività di cooperazione vigilanza e lotta all'inquinamento marino: problematiche				X	

	giuridiche/tecnico-marittime					
15	Impiego mezzi navali convenzionati con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio: problematiche giuridiche/tecnico-marittime					X
16	Rapporti con i Comandi Territoriali e Navali M.M.		X			
17	Attività di polizia giudiziaria sul Pubblico Demanio Marittimo		X			Attività preliminare ad accertamenti amministrativi/penali
18	Escavo, dragaggi, scarichi in mare, ripascimenti, movimentazioni fondali					X
19	Posa cavi sottomarini		X			Fatta salva la documentazione da cui origina eventuale concessione demaniale
20	Piattaforme off-shore (petrolifere/gas)		X			Fatta salva la documentazione da cui origina eventuale concessione demaniale
<i>Scarico in mare delle acque di strato provenienti dalle attività di produzione</i>			X			Decorrenti dalla cessazione di validità della relativa autorizzazione
21	Condotte sottomarine		X			Fatta salva la documentazione da cui origina eventuale concessione demaniale
22	Prelievo acque di mare raffreddamento impianti industriali/centrali elettriche		X			
23	Bonifica siti inquinati (aree contaminate)		X			
24	Abusivismo edilizio/danno ambientale				X	
25	Attività di polizia giudiziaria – Occupazioni abusive		X			Attività preliminare ad accertamenti amministrativi/penali
26	Localizzazione e mappatura scarichi esistenti (autorizzati ed abusivi) lungo le coste e gli ambiti portuali					X
27	Cooperazione con A.R.P.A.M./I.C.R.A.M./A.S.L./ Università/Istituti Scientifici per le attività di monitoraggio acque e per il controllo dell'idoneità degli impianti di depurazione/trattamento acque reflue di insediamenti produttivi		X			
28	Attività di polizia giudiziaria – Tutela ambientale		X			Attività preliminare ad accertamenti amministrativi/penali
29	Predisposizione/aggiornamento "Rapporto Integrato di Sicurezza Portuale", "Piano d'Emergenza Portuale", "Sistemi di Controllo" (porti industriali e petroliferi)		X			Decorrente da cessazione di validità del piano
30	Attività ispettiva e di controllo periodico depositi costieri e stabilimenti industriali		X			

31	Controlli ed accertamenti delle relative infrazioni delle operazioni portuali e delle altre attività commerciali ed industriali in relazione ai rischi di natura ambientale connessi a tale attività		X			Attività preliminare ad accertamenti amministrativi/penali
32	Attività di polizia giudiziaria sugli impianti industriali e costieri		X			Attività preliminare ad accertamenti amministrativi/penali
33	Adozione/aggiornamento "Piano di raccolta" e "Piano di gestione" dei rifiuti		X			Decorrente da cessazione di validità del piano
34	Sistema di raccolta e gestione rifiuti prodotti dalle navi		X			
35	Impianti portuali di raccolta e servizio di raccolta		X			
36	Mantenimento dei rifiuti prodotti dalle navi		X			
37	Comunicazione elenco navi che non hanno proceduto al conferimento dei rifiuti prodotti e dei residui del carico		X			
38	Conferimento acque di lavaggio e di sentina da parte delle navi cisterna nonché dei mezzi portuali adibiti al disinquinamento ed alla raccolta delle acque stesse, degli impianti destinatari dei carichi di idrocarburi, quali raffinerie e depositi costieri		X			
39	Rifiuti urbani e assimilabili ambito demaniale/portuale		X			
40	Smaltimento degli oli, batterie, filtri e lampade esauste		X			
41	Attività di polizia giudiziaria in materia di smaltimento rifiuti prodotti da navi e sul demanio marittimo		X			Attività preliminare ad accertamenti amministrativi/penali
42	Attività amministrativa per gli aspetti tecnico-marittimi attinenti il progetto istitutivo e di gestione		X			Solo in caso di istituzione area marina protetta
43	Gestione da parte del personale della Capitaneria di porto (eventuale)		X			Solo in caso di istituzione area marina protetta
44	Cooperazione con l'Ente Gestore, Amministrazioni centrali e locali		X			Solo in caso di istituzione area marina protetta
45	Convenzione Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio/Comando Generale del Corpo delle Capitaneria di porto per il potenziamento dell'attività per la sorveglianza delle Aree Marine Protette: problematiche giuridiche/tecnico-marittime				X	
46	Protocollo per il potenziamento dell'attività di sorveglianza. Dati mensili e relazione finale (Fg. RAM/2579/1/2005 del 13/07/2005)		X			
47	Comunicazione sullo stato dei "segnalamenti marittimi" (Fg. RAM/1257/1/2005 del 12/04/2005)		X			

48	Attività di polizia giudiziaria sulle aree marine protette		X			Solo in caso di istituzione area marina protetta
49	Avvistamenti/recuperi cetacei e tartarughe marine		X			
50	Segnalazione moria di pesci		X			
51	Segnalazione fenomeni di mucillagine		X			
52	Relazione Ambientale (Dp 86/043728/Coord.Amb. del 20/07/1998) – Trimestrale		X			
53	Tabella (Allegato E) (M.A.R.P.O.L. 73/78 – annessi 1 e 2) (PSC-ODME-OWS) – Trimestrale (Circ. n° 0800/33Coord.Amb. del 27/12/2002)		X			
54	Dragaggi (Dp. n° 22506/ARS/AC del 21/10/1992) – Trimestrali		X			
55	Infrazioni moto d'acqua (RAM/2628/3/2005 del 14/07/2005) – Occasionale		X			
56	Attività di polizia giudiziaria (RAM/2583/1/2004 del 27/07/2004)		X			
57	Preparazione del personale in materia di salvaguardia ambientale anche con forme di collaborazione con Università/Istituti ed Enti Scientifici/Associazioni ambientaliste		X			
58	Organizzazione/partecipazione a manifestazioni in materia ambientale		X			
59	Rapporti Enti locale/Autorità Portuale/ Associazioni ambientaliste		X			
60	Interrogazioni parlamentari		X			
61	Quesiti				X	Qualora si tratti di risoluzione di questioni di carattere generale
62	Trattamento pratiche residuali		X			
63	Esposti/Denunce		X			
64	Notizie di reato			X		Si conservano illimitatamente i registri
65	Sequestri penali			X		Correlati a notizia di reato
66	Illeciti amministrativi		X			Si conservano illimitatamente i registri Riguarda esclusivamente gli illeciti definiti, con esclusione delle sanzioni iscritte a ruolo
67	Sequestri amministrativi		X			Si conservano illimitatamente i registri

68	Ordinanze di ingiunzione/archiviazione		X			Si conservano illimitatamente i registri Riguarda esclusivamente gli illeciti definiti, con esclusione delle sanzioni iscritte a ruolo
69	Provvedimenti di confisca		X			Si conservano illimitatamente i registri
70	Sanzioni disciplinari inflitte a personale della navigazione marittima		X			Si conservano illimitatamente i registri
71	Atti di Polizia Giudiziaria (Rapporti di Servizio – Deleghe – Notifiche etc.)		X			
72	Scritti difensivi / Audizione		X			
73	Riscossione delle sanzioni amministrative: Stato delle Riscossioni/Tabulato/Modelli Pagamento F23		X			
74	Ruoli: Formazione/Esecutorietà/Disarcio			X		
75	Ricorsi Amministrativi e Giudiziari		X			Dalla conclusione della relativa vicenda giudiziaria
76	Varie		X			
Registri vari previsti dalle disposizioni vigenti in materia di demanio marittimo					X	
Statistiche			X			Solo qualora i dati comunicati siano ricavabili dai Registri ovvero, in caso di statistica periodica, vi sia un consuntivo annuale che si conserva

COD.	TIPOLOGIA ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE				NOTE
		1 ANNO	5 ANNI	10 ANNI	PERMANENTE	
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO/LOGISTICO (04)</b>						
<b>SEZIONE AFFARI GENERALI /RAPPORTI CON IL PUBBLICO (04.01)</b>						
01	Richieste di accesso ex L. 241/90		X			
02	Comunicati stampa	X				
03	Corrispondenza con enti vari esterni		X			
04	Materiale a scopo divulgativo		X			
05	Gestione e aggiornamento sito internet		X			
06	Varie		X			
<b>SEZIONE LOGISTICA/INFORMATICA E GESTIONE ECONOMICA (04.02)</b>						
01	Trattazione atti con Ufficio Centrale del bilancio		X			
02	Trattazione atti con Ragioneria Provinciale dello Stato		X			
03	Trasferimento fondi con altre amministrazioni dello Stato					Il C/te non è funzionario delegato
04	Gestione delle entrate e rassegnazione a bilancio di somme introitate		X			
05	Gestione dei capitoli di bilancio – uscite- (missioni, trasferimenti, trattamenti economici personale militare, acquisto di beni e servizi)					Il C/te non è funzionario delegato
06	Servizio cassa tramite cassiere Ministero					Attività non presente
07	Gestione di cassa		X			
08	Gestione Conto Corrente Postale		X			
09	Gestione Conto Corrente Bancario		X			
10	Gestione fondo scorta e contabilità' speciale		X			
11	Ripartizione fondi ai funzionari delegati					Il C/te non è funzionario delegato
12	Autorizzazioni e sanzioni di spesa		X			
13	Accreditamento fondi ai Funzionari Delegati					Il C/te non è funzionario delegato
14	Procedimenti di spesa in economia		X			

15	Pagamento ai creditori		X			
16	Gestioni fuori bilancio		X			
17	Gestioni ex Fuori Bilancio per Depositi di Terzi		X			
18	Fermo pesca					La liquidazione delle spese vengono effettuate dal S.A.L. di Ancona
19	Gestione rimozione d'ufficio			X		
20	Trattamenti economici, pensionistico e provvidenze riguardanti il personale militare		X			
21	Trattamenti economici e provvidenze riguardanti il personale civile		X			
22	Gestione stampati comuni			X		
23	Locazioni passive		X			
24	Adempimenti fiscali, tributari e erariali		X			
25	Gestione beni mobili			X		
26	Gestione beni immobili		X			
27	Conti giudiziali			X		
28	Immatricolazione/ assegnazione mezzi terrestri			X		
29	Trasferimenti mezzi terrestri		X			
30	Autorizzazioni di spesa		X			
31	Manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi terrestri		X			
32	Richieste mezzi terrestri		X			
33	Richiesta/invio documentazione/certificati riguardante i mezzi terrestri		X			
34	Fornitura materiale/apparecchiature inerente mezzi terrestri		X			
35	Direttive/circolari sui mezzi terrestri				X	Fino a revoca
36	Collaudi		X			
37	Missioni		X			
38	Ispezioni		X			
39	Dismissione mezzi terrestri			X		
40	Incidenti stradali			X		

41	Assicurazione mezzi terrestri		X			
42	Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie, fondi per la manutenzione e l'esercizio dei mezzi terrestri		X			
43	Patenti		X			
44	Stato efficienza mezzi terrestri		X			
45	Acquisto mezzi terrestri		X			
46	Tabelle dotazioni mezzi terrestri		X			
47	Comunicazioni varie riguardante i mezzi in dotazione		X			
48	Comodato d'uso gratuito		X			
49	Furti e incendi mezzi terrestri		X			
50	Aree marine protette		X			
51	Security		X			
52	Varie		X			

**AREA COMANDANTE IN SECONDA E SEGRETERIA PER I SERVIZI MILITARI (04.03)**

01	Gestione tabella organica e assegnazione incarichi (Compilazione mod. 109)		X			
02	Variazione del personale		X			
03	Congedi ed esoneri		X			
04	Aspettativa		X			
05	Trasferimenti ed A.S.R.		X			
06	Temporanei imbarchi		X			
07	Missioni		X			
08	Licenze		X			
09	Assenze per malattia		X			
10	Pernotti		X			
11	Richieste di visita medica e/o ricovero ad Enti sanitari M.M.		X			
12	Certificazione medica			X		
13	Infortuni ed incidenti			X		

14	Cause di servizio			X		
15	Cure termali		X			
16	Procedimenti disciplinari		X			
17	Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria (civile e militare)			X		
18	Ricompense e d elogi				X	
19	Proposte di onorificenze e croci per anzianità di servizio		X			
20	Documentazione valutativa Ufficiali				X	
21	Documentazione valutativa Sottufficiali e truppa				X	
22	Aggiornamento fogli matricolari				X	
23	Variazioni anagrafiche		X			
24	Tirocinio personale militare		X			
25	Formazione e corsi		X			
26	Rappresentanza militare (elezioni COBAR)		X			
27	Istanze del personale		X			
28	Tessere personali				X	
29	Attestazioni di servizio		X			
30	Partecipazione ad attività sociali esterne		X			
31	Convenzioni con enti esterni		X			
32	Soggiorni c/o Circoli M.M.		X			
33	Biblioteca M.M.				X	
34	Notifica atti		X			
35	Ordini di servizio				X	
36	Turni di guardia e d'ispezione		X			
37	Comunicazioni di servizio al personale		X			
38	Servizi di rappresentanza (es. comandate per manifestazioni)	X				
39	Rilevazione presenze			X		
40	Straordinari			X		

41	Pratiche "classificate"					Vedasi SMM 154/R – allegato F
42	Archivio pubblicazioni classificate					Vedasi SMM 154/R – allegato F
43	Rinnovo e scadenziario n.o.s.					Vedasi SMM 154/R – allegato F
44	Pubblicazioni n.c.					Vedasi SMM 154/R – allegato F
45	Servizio protocollo informatico		X			
46	Servizio postale		X			
47	Posta elettronica		X			
48	Varie		X			

**SEZIONE SEGRETERIA PERSONALE CIVILE (04.04)**

01	Ruolo personale civile – Piante organiche		X			
02	Trasferimento altri Enti/Ministeri		X			
03	Assunzione		X			
04	Comandi		X			
05	Distacchi		X			
06	Richieste ai sensi della Legge 482/1968		X			
07	Ferie e permessi		X			
08	Aspettativa		X			
09	Contrattazione decentrata locale		X			
10	Congedi		X			
11	Missioni		X			
12	Malattia		X			
13	Sciopero		X			
14	Causa di servizio		X			
15	Diritto allo studio		X			
16	Procedimenti disciplinari		X			
17	Codice disciplinare e di comportamento		X			
18	Tessere di riconoscimento		X			
19	Pensionamento		X			

20	Assistenza Fiscale		X			
21	Trattamento economico accessorio		X			
22	Buoni pasto		X			
23	Variazione dati personali		X			
24	Formazione e corsi		X			
25	Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)		X			
26	Rappresentanza sindacale		X			
27	Soggiorni all'estero INPDAP		X			
28	Cassa di previdenza e assistenza		X			
29	Prestiti INPDAP		X			
30	Spese culturali e ricreative		X			
31	Notifica atti e comunicazioni		X			
32	Ordini di servizio		X			
33	Anagrafe prestazioni e incarichi		X			
34	Relazione conto annuale		X			
35	Rilevazione presenze/assenze		X			
36	Straordinario a compenso		X			
37	Straordinario a recupero		X			
38	Statuto lavoratori e C.C.N.L.		X			
39	Pubblicazioni e bandi INPDAP		X			
40	Statini paga		X			
41	Statistiche		X			

**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI - CAPITANERIA DI PORTO DI PESARO**

**ELENCO DEI DOCUMENTI PROPOSTI PER LO SCARTO**

Numero d'ordine (1)	Denominazione serie/ classifica	Estremi cronologici	Numero delle unità (bb, regg fasce., mazzi...)	Peso (in Kg) o metri lineari	Descrizione della documentazione	Motivi dello scarto (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1 numero (l'ordine progressivo, da usare anche se le proposte si riferiscono ad uffici diversi dello stesso soggetto istituzionale)

2 indicare in quali serie - destinate alla conservazione permanente - si trova documentata l'attività rappresentata o certificata dalla serie che si propone per lo scarto: Es "Si conservano i rendiconti, i contratti", per giustificare la proposta di scarto di documentazione contabile accessoria (pagamenti utenze, manutenzione ordinaria e straordinaria); oppure "I dati riassuntivi sono ricavabili dalle statistiche di P S pubblicate dall'ISTAT" per la proposta di scarto delle "Statistiche periodiche sui servizi di frontiera di Polizia Giudiziaria."; oppure "si conservano i fascicoli permanenti per documentazione a conservazione temporanea (è il caso dell'attività investigativa delle Questure)



**Ministero  
delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
CAPITANERIA DI PORTO  
PESARO

Indirizzo Telegrafico: COMPAMARE PESARO  
☒ Calata Caio Duilio n° 47 – 61100 PESARO (PU)  
☒ [cppesaro@mit.gov.it](mailto:cppesaro@mit.gov.it)  
P.E.C.: [cp-pesaro@pec.mit.gov.it](mailto:cp-pesaro@pec.mit.gov.it)

Servizio: Amministrativo/Logistico  
Sezione: Affari Generali/U.R.P.  
Allegati:

Prot. n° 04.01/\_\_\_\_\_

Pesaro, \_\_\_\_\_  
P.d.c. \_\_\_\_\_ tel. 0721/177831

A UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI  
PESARO E URBINO

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ  
CULTURALI E DEL TURISMO  
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI  
*Archivio di Stato di Pesaro*

e, p.c. DIREZIONE MARITTIMA DI ANCONA  
Ufficio Direzione Marittima

**Argomento:** D.P.R. 08.01.2001 n. 37 – Commissione di Sorveglianza sugli Archivi.  
Designazione dei membri. -

(Spazio riservato a  
protocolli, visti e  
decretazioni)

**TRASMISSIONE VIA P.E.C.**

Al fine di procedere alla nomina/rinnovo della Commissione specificata in argomento per il triennio \_\_\_\_\_, si pregano codeste Amministrazioni di voler indicare i nominativi dei rappresentanti da inserire nel documento in parola.

IL COMANDANTE  
C.F. (CP) \_\_\_\_\_



**Ministero  
delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
CAPITANERIA DI PORTO  
PESARO

Pesaro, \_\_\_\_\_  
P.d.c. \_\_\_\_\_ tel. 0721/177831

Alla **DIREZIONE MARITTIMA DI ANCONA**  
**Ufficio Direzione Marittima**

Indirizzo Telegrafico: COMPAMARE PESARO  
☎ Calata Caio Duilio n° 47 – 61100 PESARO (PU)  
✉ [cppesaro@mit.gov.it](mailto:cppesaro@mit.gov.it)  
P.E.C.: [cp-pesaro@pec.mit.gov.it](mailto:cp-pesaro@pec.mit.gov.it)

Servizio: **Amministrativo/Logistico**  
Sezione: **Affari Generali/U.R.P.**  
Allegati:

Prot. n° **04.01/**\_\_\_\_\_

**Argomento:** **D.P.R. 08.01.2001 n. 37 – Commissione di Sorveglianza sugli Archivi.  
Nomina della Commissione. -**

(Spazio riservato a  
protocolli, visti e  
decretazioni)

**TRASMISSIONE VIA P.E.C.**

Prosecazione: foglio prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Ai fini della predisposizione del Decreto per la costituzione della Commissione in argomento da parte di codesta Direzione Marittima, si riportano, di seguito, i nominativi dei rappresentanti indicati dagli Enti competenti, interessati da questa Capitaneria di Porto con il foglio in prosecuzione:

Dott. _____	Membro in rappresentanza dell'Ufficio Territoriale del Governo di Pesaro e Urbino
Dott. _____	Membro in rappresentanza dell'Archivio di Stato di Pesaro

Con l'occasione, si propongono quali Presidente e Membro/Segretario della Commissione in parola i seguenti militari dipendenti:

C.C./T.V./S.T.V. (CP) \_\_\_\_\_ Presidente;  
1° M.llo/Capo 1<sup>a</sup> Cl. Np. \_\_\_\_\_ Membro e Segretario.

IL COMANDANTE  
C.F. (CP) \_\_\_\_\_



**Ministero  
delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
CAPITANERIA DI PORTO  
PESARO

Indirizzo Telegrafico: COMPAMARE PESARO  
Calata Caio Duilio n° 47 – 61100 PESARO (PU)  
coppesaro@mit.gov.it  
P.E.C.: cp-pesaro@pec.mit.gov.it

Servizio: Amministrativo/Logistico  
Sezione: Affari Generali/U.R.P.  
Allegati:

Prot. n° 04.01/\_\_\_\_\_

Pesaro, \_\_\_\_\_  
P.d.c. \_\_\_\_\_ tel. 0721/177831

A **UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI  
PESARO E URBINO**

**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ  
CULTURALI E DEL TURISMO**  
**Archivio di Stato di Pesaro**

e, p.c. **DIREZIONE MARITTIMA DI ANCONA**  
**Ufficio Direzione Marittima**

**Argomento: D.P.R. 08.01.2001 n. 37 – Commissione di Sorveglianza sugli Archivi.  
Convocazione seduta. -**

(Spazio riservato a  
protocolli, visti e  
decretazioni)

**TRASMISSIONE VIA P.E.C.**

Questa Capitaneria di Porto ha intenzione di convocare la prevista commissione di cui all'argomento allo scopo di esaminare materiale ritenuto non d'interesse e successivamente procedere alla distruzione dello stesso.

Per quanto precede, a seguito di accordi intercorsi per le vie brevi, si propone la data di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso la sede di questa Capitaneria di Porto, in Calata Caio Duilio n. 47.

Si prega pertanto di voler confermare la propria disponibilità oppure di proporre una diversa data rispetto a quella indicata.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

IL COMANDANTE  
C.F. (CP) \_\_\_\_\_

**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**

CAPITANERIA DI PORTO DI PESARO

**VERBALE DELLA COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI  
COSTITUITA PRESSO LA CAPITANERIA DI PORTO DI PESARO**

N° \_\_/20\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, a seguito di apposita convocazione con foglio prot. n. 04.01/\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, presso la Capitaneria di Porto di Pesaro si è riunita la Commissione di Sorveglianza sugli Archivi, costituita presso il medesimo ufficio periferico ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37 e nominata con Decreto del Direttore Marittimo di Ancona n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, così composta:

- \_\_\_\_\_, Presidente, in rappresentanza della Capitaneria di Porto di Pesaro – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- Dott. \_\_\_\_\_, Membro, in rappresentanza della Prefettura di Pesaro – Ministero dell'Interno;
- Dott. \_\_\_\_\_, Membro, in rappresentanza dell'Archivio di Stato di Pesaro – Ministero per i Beni e delle Attività Culturali e del Turismo;
- \_\_\_\_\_, in rappresentanza della Capitaneria di Porto di Pesaro – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che assume le funzioni di segretario.

Finalità della presente riunione è definire l'elenco dei documenti da proporre per lo scarto secondo la procedura determinata dall'art. 6 del richiamato D.P.R. 37/2001 ed in base ai criteri fissati nel "Piano di conservazione degli archivi, selezione e scarto dei documenti" della Capitaneria di porto di Pesaro, approvato con O.d.G. n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_; i documenti interessati sono all'attualità depositati negli archivi costituiti presso gli uffici marittimi di Pesaro, Fano e Gabicce Mare.

In seguito ad esame dell'elenco predisposto sulla base dei citati criteri, che si riporta in allegato, si concorda all'unanimità sulla positiva valutazione dello scarto dei documenti in esso descritti.

E, perché consti, si redige il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene di seguito sottoscritto.-

Pesaro, li \_\_\_\_\_

**LA COMMISSIONE****IL PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_

**IL MEMBRO****IL MEMBRO****IL MEMBRO E SEGRETARIO**

\_\_\_\_\_

**VISTO:**

IL COMANDANTE

C.F. (CP) \_\_\_\_\_



**Ministero  
delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
CAPITANERIA DI PORTO  
PESARO

Indirizzo Telegrafico: COMPAMARE PESARO  
Calata Caio Duilio n° 47 – 61100 PESARO (PU)  
☒ [cppesaro@mit.gov.it](mailto:cppesaro@mit.gov.it)  
P.E.C.: [cp-pesaro@pec.mit.gov.it](mailto:cp-pesaro@pec.mit.gov.it)

Servizio: Amministrativo/Logistico  
Sezione: Affari Generali/U.R.P.  
Allegati:

Prot. n° 04.01/\_\_\_\_\_

Pesaro, \_\_\_\_\_  
P.d.c. \_\_\_\_\_ tel. 0721/177831

A **MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA'  
CULTURALI E DEL TURISMO**  
**Direzione Generale per gli Archivi**  
**Servizio II - Tutela e conservazione del**  
**patrimonio archivistico**  
P.E.C.: [mbac-dg-a@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-dg-a@mailcert.beniculturali.it)

e, p.c. **COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE**  
**CAPITANERIE DI PORTO**  
**Commissione di Sorveglianza sugli**  
**Archivi**

**DIREZIONE MARITTIMA DI ANCONA**  
**Ufficio Direzione Marittima**

**Argomento: Procedimento per lo scarto dei documenti degli Uffici dello Stato –  
Richiesta nulla-osta ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 8 gennaio  
2001, n. 37. -**

(Spazio riservato a  
protocolli, visti e  
decretazioni)

**TRASMISSIONE VIA P.E.C.**

Si riferisce che, in data \_\_\_\_\_, si è riunita presso gli uffici di questa Capitaneria di porto la Commissione di sorveglianza sugli archivi appositamente istituita per le finalità di cui al D.P.R. n. 37/2001, allo scopo di esaminare e successivamente proporre lo scarto di materiale documentario ritenuto non più utile per le esigenze e le attività della Scrivente, anche nell'ottica di quanto disposto dall'art. 2, comma 222-ter della Legge 23 dicembre 2009, n. 191.

In esito alle attività di cui sopra, si invia, in allegato, la seguente documentazione al fine di consentire le valutazioni di propria competenza:

1. verbali delle riunioni della Commissione di sorveglianza e tenutesi nelle date sopra menzionate;
2. elenco del materiale che ha ottenuto l'approvazione della Commissione ai fini dello scarto.

Si rimane in attesa di conoscere le determinazioni di codesta Direzione Generale.

IL COMANDANTE  
C.F. (CP) \_\_\_\_\_



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**CAPITANERIA DI PORTO DI PESARO**

**VERBALE DI CONSEGNA DI MATERIALE PER LA DISTRUZIONE**

L'anno \_\_\_\_\_ in giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ circa il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di membro e segretario della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi del Compartimento Marittimo di Pesaro, nonché Responsabile dell'Archivio istituito presso il medesimo ufficio marittimo:

**DICHIARA**

di aver consegnato alla ditta \_\_\_\_\_ nella persona del Sig. \_\_\_\_\_ che ha ritirato con automezzo targato \_\_\_\_\_, il materiale cartaceo individuato nell'elenco di scarto redatto dalla Commissione di sorveglianza in data \_\_\_\_\_, la cui distruzione è stata autorizzata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Direzione Generale per gli Archivi - Sezione II (Tutela e conservazione del patrimonio archivistico) con Dispaccio prot. n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per complessivi Kg. \_\_\_\_\_.

Il materiale in parola è stato avviato alla distruzione mediante i normali circuiti di riciclo dello stesso presso l'impianto \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.

Pesaro, li \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_  
Cognome e Nome

**VISTO:**

**CAPITANERIA DI PORTO DI PESARO**  
**Il Comandante**

**C.F.(CP)** \_\_\_\_\_



**Ministero  
delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
CAPITANERIA DI PORTO  
PESARO

Indirizzo Telegrafico: COMPAMARE PESARO  
Calata Caio Duilio n° 47 – 61100 PESARO (PU)  
☒ [cppesaro@mit.gov.it](mailto:cppesaro@mit.gov.it)  
P.E.C.: [cp-pesaro@pec.mit.gov.it](mailto:cp-pesaro@pec.mit.gov.it)

Servizio: Amministrativo/Logistico  
Sezione: Affari Generali/U.R.P.  
Allegati:

Prot. n° 04.01/\_\_\_\_\_

Pesaro, \_\_\_\_\_  
P.d.c. \_\_\_\_\_ tel. 0721/177831

Al **MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ  
CULTURALI E DEL TURISMO**  
Direzione Generale per gli Archivi  
**Servizio II - Tutela e conservazione del  
patrimonio archivistico**

P.E.C.: [mbac-dg-a@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-dg-a@mailcert.beniculturali.it)

e, p.c. **COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE  
CAPITANERIE DI PORTO**  
**Commissione di Sorveglianza sugli  
Archivi**

**DIREZIONE MARITTIMA DI ANCONA**  
**Ufficio Direzione Marittima**  
**UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI  
PESARO E URBINO**

**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ  
CULTURALI E DEL TURISMO**  
**Archivio di Stato di Pesaro**

**Argomento:** Procedimento per lo scarto dei documenti degli Uffici dello Stato –  
Richiesta nulla-osta ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 8 gennaio  
2001, n. 37. -

(Spazio riservato a  
protocolli, visti e  
decretazioni)

**TRASMISSIONE VIA P.E.C.**

Riferimento: dispaccio prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

A conclusione dell'iter amministrativo, si assicura che il materiale cartaceo, il cui scarto è stato autorizzato con il dispaccio in riferimento, è stato debitamente avviato alla distruzione in data \_\_\_\_\_.

Agli Enti che leggono per conoscenza, si invia copia del verbale di riunione debitamente vistato ed autorizzato dalla Direzione Generale in indirizzo.

Si resta a disposizione per quant'altro possa occorrere.

IL COMANDANTE  
C.F. (CP) \_\_\_\_\_

10/10/10



**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI  
CAPITANERIA DI PORTO DI PESARO**

Pesaro \_\_\_\_\_

P.d.c.

AL RESPONSABILE D'ARCHIVIO

**RICHIESTA PRELEVAMENTO ATTI D'ARCHIVIO PER CONSULTAZIONE INTERNA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Capo Sezione \_\_\_\_\_, richiede di poter prelevare, per gli usi di questo ufficio, la documentazione presente in archivio di deposito ed identificabile mediante i dati riportati nella tabella sotto indicata, per le sottospecificate motivazioni:

n° progr.	Posizione d'archivio	Sezione di afferenza	Argomento/oggetto fascicolo	Motivazione / Procedimento in corso	Altri elementi per l'identificazione del fascicolo/ Altro

IL RICHIEDENTE  
IL CAPO SEZIONE

\_\_\_\_\_

**VERBALE DI CONSEGNA**

In esito a quanto sopra richiesto, si consegna al \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ (\_\_\_\_) fascicoli afferenti a quanto sopra.

Pesaro, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE D'ARCHIVIO

\_\_\_\_\_

IL RICEVENTE

\_\_\_\_\_

NOTE SULLA CONSEGNA:**VERBALE DI RESTITUZIONE**

Al termine delle esigenze d'ufficio sopra manifestate, si restituiscono n. \_\_\_\_ (\_\_\_\_) fascicoli afferenti a quanto sopra.

Pesaro, \_\_\_\_\_

IL CEDENTE

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE D'ARCHIVIO

\_\_\_\_\_

NOTE SULLA RESTITUZIONE: