

PER COPIA CONFORME
 ASS.TE AMM.VO CONTABILE
 (M. Cristina GARIO)
 Maria Cristina Gario
 SETTIMO I.S.E. 28 OTT. 2015

Centro Prova Autoveicoli – Torino

MASSIMARIO DI SCARTO – 2^aaggiornamento 30.09.2015

ATTI DI OMOLOGAZIONE E APPROVAZIONE DI VEICOLI E DISPOSITIVI

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto	Anni di conservazione
Omologazione nazionale o comunitaria	Per fabbrica e tipo	Per riscontri con l'Amministrazione centrale. Il fascicolo originale è conservato presso l'Amministrazione centrale.	Considerata la vita media dei veicoli e la necessità di aggiornare tecnicamente gli atti di omologazione, dopo 20 anni non si riscontra alcune genere di controllo. <i>Dei fascicoli si conserva il prospetto riassuntivo dei dati (DGM405 fino al 2001 poi abolito)</i>	20
				Per macchine agricole ed operatrici 30 anni
Omologazioni limitate per piccola serie	Idem	Procedura istituita nel 1995 Per riscontri in fase di revisione dei veicoli	Considerata la vita media dei veicoli e la necessità di aggiornare tecnicamente gli atti di omologazione, dopo 20 anni non si riscontra alcun genere di controllo. <i>Dei fascicoli si conserva il prospetto riassuntivo dei dati (DGM405) , se esistente</i>	20
				Per macchine agricole ed operatrici 30 anni
Omologazione di sistema	Idem	Per eventuali riscontri con l'Amministrazione centrale. Il fascicolo originale è presso l'Amministrazione centrale. Per eventuali riscontri in sede di revisione periodica dei veicoli	I dispositivi e i sistemi che equipaggiano i veicoli sono soggetti ad aggiornamento delle prescrizioni tecniche, che rendono valido un dispositivo o un sistema in genere per non più di 20 anni. <i>Dei fascicoli si conserva il prospetto riassuntivo dei dati (DGM405), se esistente</i>	20 Per dispositivi specifici per macchine agricole ed operatrici 30 anni <i>Cisterne e serbatoi per trasporto merci pericolose 30 anni</i>
Omologazione componenti (dispositivi ed entità tecniche)	idem	Per eventuali riscontri in sede di revisione periodica dei veicoli	I dispositivi e i sistemi che equipaggiano i veicoli sono soggetti ad aggiornamento delle prescrizioni tecniche, che rendono valido un dispositivo o un sistema in genere per non più di 20 anni. <i>Dei fascicoli si conserva il prospetto riassuntivo dei dati (DGM405), se esistente</i>	20 Per dispositivi specifici per macchine agricole ed operatrici 30 anni <i>Cisterne e serbatoi per trasporto merci pericolose 30 anni</i>
Approvazione di veicoli in unico esemplare	Idem	Per riscontri in fase di revisione periodica dei veicoli	Salvo i rari casi di veicoli costruiti per sperimentazione o avventi effettivamente la caratteristica di unicità, con la dizione " unico esemplare " si intendono veicoli derivati dai tipi omologati per particolari allestimenti o variazioni. Per i veicoli "prototipi" o che hanno effettive caratteristiche di esemplare unico (non derivati da tipi omologati) si preveda la conservazione permanente del fascicolo	10 Per macchine agricole ed operatrici 20 anni

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Verbalì delle prove della stazione A.T.P.	Per anno e per progressivo di verbale	Per riscontri in fase di revisione periodica dei veicoli	La prova effettuata presso una stazione ATP ha validità di 6 anni. Successivamente il veicolo isothermico deve essere sottoposto ad un'ulteriore verifica presso una stazione ATP.	10

ATTI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto	Anni di conservazione
Corrispondenza varia (richiesta congedo, brevi permessi, certificazioni di malattia)	Per dipendente e per anno	Per riscontri	Atti di interesse transitorio i dati sono riportati poi sui registri di presenza mod. 066 che vengono conservati a tempo indeterminato	3
Fogli mensili di presenza	Per mese	Per riscontri	Atti di interesse transitorio i dati sono riportati poi sui registri mod. 066 che vengono conservati a tempo indeterminato	3
Cartellini di presenza giornalieri adottati dal 1996	Per dipendente e per mese	Per riscontri	Atti di interesse transitorio, i dati sono riportati poi sui registri mod. 066 che vengono conservati a tempo indeterminato	3
Corrispondenza varia (segnalazioni alla DPT per malattie brevi, diritto allo studio, provvedimenti relativi a permessi)	Per mese e per dipendente	Per riscontri	Le segnalazioni per brevi malattie (che comportano decurtazioni sull'indennità di amministrazione) vengono effettuate con cadenza trimestrale e si esauriscono entro pochi mesi. Le richieste, le istruttorie e i provvedimenti di diritto allo studio sono annuali ed esauriscono i loro effetti nell'anno di riferimento I provvedimenti relativi ai permessi esauriscono i loro effetti (ricorsi) entro 1 mese ed il loro conteggio incide al più per 1 anno	3
Corrispondenza e atti relativi alla gestione buoni pasto	Per mese	Per riscontri	L'approvvigionamento e la distribuzione dei buoni pasto avviene con cadenza bimestrale	3
Fascicoli missione estera	Per anno	Per riscontri	Atti di interesse transitorio. Al più tardi nell'arco di 2 anni si provvede alla liquidazione delle competenze da parte del Ministero.	3
Turni delle sedute operative	Per mese e per anno	Per riscontri contabili della direzione	Atti di interesse transitorio. Si tratta di tabulati mensili ove sono riportati per ogni funzionario i giorni e le sedi delle ditte presso cui ha svolto l'attività.	3

PER COPIA CONFORME
 ASS. TE AMM. VO CONTABILE
 (M. Cristina GARIO)
 Maria Cristina Gario
 SETTIMO I.S.E. 28 OTT. 2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

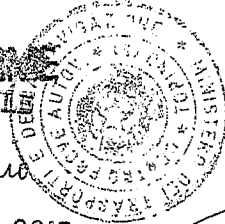
ATTI DI CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto	Anni di conservazione
Provvedimenti di spesa (mandato di pagamento inviato alla Ragioneria con tutti gli atti annessi: fattura, contratti se ricorrono, determinazioni a contrarre, autorizzazioni alla spesa, ecc.)	Per anno e per capitolo (contengono tutti gli atti ufficiali relativi)	Per i riscontri e le ispezioni contabili.	I riscontri ispettivi si prevedono entro i 5 anni. La contabilità generale dello Stato prevede che i rendiconti abbiano validità per 10 anni	10
Richieste in bollo delle ditte per interventi dei funzionari tecnici	Per anno	Per riscontri ispettivi	Atti di interesse transitorio	3
Corrispondenza varia spese ufficio (preventivi, consulenze)	Per anno e per materia	Per raffronti	I raffronti economici hanno valore nel giro di qualche anno.	3
Copie contabilità domande di omologazione e approvazione	Per giorno di registrazione	Per riscontri, sono allegate le attestazioni dei versamenti.	La rivalsa per errati versamenti si prescrive dopo 3 anni. (Circ. 5/76)	3

ATTI VARI

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto	Anni di conservazione
Elenchi delle corrispondenze inviate alla posta	Per giorno	Per verifiche su eventuali mancati recapiti	Le ricerche di mancati recapiti si esauriscono in un periodo breve	3
Avvisi del sistema informatico	Per numero e per giorno	Per riscontri	I file avvisi anticipano il testo di circolari o sono comunicazioni relative al funzionamento del sistema informatico. Hanno carattere transitorio	3

PER COPIA CONFORME
 ASS. TE. AMM. VO. CONTABILI
 (M. Cristina GARIO)
 Maria Cristina Gario
 SETTIMO T.S. 28 OTT. 2015



[Handwritten signature and initials]

SCARTO di ATTI non più previsti nel Massimario Allegato al verbale di scarto del 15.10.2015

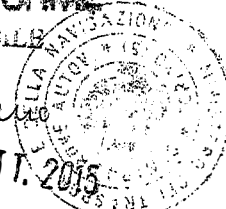
ATTI DI OMOLOGAZIONE E APPROVAZIONE DI VEICOLI E DISPOSITIVI

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto
Riconoscimento del tipo	Per ditta	Per riscontri in fase di revisione dei veicoli	Procedura abbandonata da più di 30 anni. <i>Dei fascicoli si conserva il prospetto riassuntivo dei dati (DGM405), se esistente</i>
Collaudi per gruppi di esemplari	Idem	Idem	Procedura abbandonata da più di 30 anni. <i>Dei fascicoli si conserva il prospetto riassuntivo dei dati (DGM405), se esistente</i>
Omologazioni locali	Idem	Per riscontri in fase di revisione periodica dei veicoli	Procedura istituita nel 1977 e abbandonata nel 1995. L'omologazione locale era un atto avente validità di 5 anni. <i>Dei fascicoli si conserva il prospetto riassuntivo dei dati (DGM405), se esistente</i>
Comunicazioni relative alle prove programmate dagli esperti ATP	Per nominativo dell'esperto/per anno e per mese	Per riscontri	La vigilanza sugli esperti ATP è stata affidata ai CPA nell'anno 2004 con la creazione dei SSIT ed è stata poi trasferita agli UMC (Uffici Motorizzazione Civile aventi sede in ogni Provincia) nell'anno 2011. Le risultanze relative alle ispezioni condotte sono conservate nei fascicoli di ogni esperto, fascicoli in possesso degli UMC. Le comunicazioni raccolte dal 2004 al 2011, utili al fine di programmare l'attività ispettiva, non rivestono alcun interesse o valore

Manca tempo di
conservazione perché
sono dati non più
previsti

h. P. C. C.

PER COPIA CONFORME
ASS. TE. AMM. CO. CONF. (M. Cristina GARIO)
Maria Cristina Gario
SETTIMO T.S. 28 OTT. 2015



ATTI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto
Tabulati del sistema informatico relativi alle presenze del personale	Per mese	Per riscontri	I tabulati sono stati <u>eliminati a partire dal 30/05/2003</u> . Da allora sono utilizzati i cartellini di presenza i cui dati sono riportati sui registri di presenza. Nelle precedenti sedute della Commissione si è già provveduto allo scarto periodico.
Corrispondenza con il Ministero relativa a provvedimenti che non hanno effetti giuridici	Per mese e per dipendente	Per riscontri	Trattasi di segnalazioni relative a permessi brevi, malattia, testimonianze, ecc. che non hanno effetti giuridici. Dal 2011 non vengono più inviate al Ministero. Gli originali dei provvedimenti sono inseriti nei fascicoli personali.
Richieste interventi assistenziali, piccolo prestito, anticipazioni indennità di buonuscita	Per dipendente e per mese	Per riscontri	Trattasi di procedure (corrispondenza annessa costituita da istanze, lettere di trasmissione, ecc.) non più in vigore da molti anni in quanto ogni dipendente deve provvedervi personalmente e/o tramite procedure informatiche

ATTI DI CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto
Rendiconti	Per anno e per capitolo (contengono tutti gli atti ufficiali relativi)	Per i riscontri e le ispezioni contabili.	Dal 2003 è in vigore la procedura del "mandato informatico" per cui ogni atto di spesa deve essere già completo preventivamente degli elementi (fatture, istruttorie, autorizzazioni alla spesa, ecc.) necessari per procedere al pagamento. I rendiconti, che per la contabilità di stato dovevano essere mantenuti per 10 anni, non vengono più compilati dal 2003.

ATTI VARI

Tipo di atto	Ordine di conservazione	Utilità della conservazione	Motivi dello scarto
Copia corrispondenza "veline azzurre"	Per giorno	Per riscontri	Altra copia è contenuta nel pertinente fascicolo

PER COPIA CONFORME
 ASS. TE AMM. VO CONTABILE
 (M. Cristina GARIO)
 Maria Cristina Gario
 SETTIMO 1.5. 28 OTT. 2015



ln *RK*