

# Massimario di scarto

per i P.R.A.P., gli Istituti penitenziari, gli U.E.P.E., gli O.P.G., le Scuole di Formazione, la Base Navale<sup>1</sup>

a cura di

Angela Daniela Greco (Provveditorato regionale dell'Amministrazione Penitenziaria)  
Anna Portente (Archivio di Stato di Napoli)

La realizzazione di un Massimario di Scarto nasce con l'intento di facilitare il lavoro arduo dello scarto degli atti presenti negli Uffici e per consentire di uniformare tale operazione a livello nazionale.

La scelta di conservare alcune tipologie di atti è dettata non solo da motivi amministrativi, ma anche dalla necessità di salvaguardare la memoria storica e facilitare la ricerca.

Le principali difficoltà riscontrate nello svolgere questo lavoro, riferito a tutti gli Uffici dell'Amministrazione (P.R.A.P., Istituti, U.E.P.E., O.P.G., Scuole di Formazione, Base Navale), derivano dalla mancanza di standardizzazione e di normalizzazione nella tipologia documentaria, nonché di titolario e di classifica. Pertanto, l'identificazione dei documenti, la segmentazione e suddivisione in categorie omogenee e/o affini dei medesimi, ha presentato non poche complicazioni.

Di conseguenza, ci sono atti di ugual contenuto che vanno trattati alla stessa stregua, a prescindere dall'area di appartenenza; tuttavia, eventuali, apparenti incongruenze tra gli atti degli Uffici, sono dettate da motivi di opportunità e /o sicurezza.

Quanto sopra, consente di rispondere alle mutate esigenze di gestione del patrimonio documentale degli uffici pubblici, anche alla luce delle innovazioni legislative, che vedono le pubbliche amministrazioni impegnate a gestire i documenti mediante sistemi informativi automatizzati, coordinati per grandi aree organizzative omogenee ed organizzati in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Nel primo elenco generale, riportato di seguito, sono presi in considerazione gli atti da conservare, con i rispettivi limiti di tempo, in tutte le tipologie di Uffici.

Atti da conservare senza limiti di tempo in tutte le tipologie di Uffici:

- Circolari del DAP e del PRAP (da conservare negli uffici emananti);

---

<sup>1</sup> I documenti conservati senza limite di tempo potranno essere versati all'archivio di Stato dopo quarant'anni dall'ultima pratica eseguita. Tutti gli atti in copia, dei quali esiste l'originale, nonché quelli che non sono più leggibili a causa del cattivo stato di conservazione, saranno proposti per lo scarto.  
Non è preso in considerazione il materiale librario presente negli Uffici, in quanto non di competenza delle Commissioni di Sorveglianza.

- Registro decreti decurtazioni (aspettativa non retribuita, decurtazione art. 21 CCNL, decurtazioni congedi parentali, etc.);
- Raccolta ordini di servizio, decreti, disposizioni ed avvisi;
- Registro infortuni;
- Registro protocollo mod. 23;
- Fascicoli personali di dirigenti, di dipendenti di Polizia Penitenziaria e dipendenti civili in servizio e in quiescenza: fogli matricolari, decreti di congedo straordinario e di aspettative, rapporti informativi e classifiche, procedimenti disciplinari e penali, attestati di docenze, convegni e corsi formativi, cure termali, distacchi, trasferimenti, missioni, cause di servizio, sostituzioni dei dirigenti, valutazione carriera, atti relativi agli accertamenti medico collegiali, permessi, distacchi e aspettative sindacali, riscatti e ricongiunzioni, pensioni, beneficio equo indennizzo, pensioni privilegiate e interdipendenza, tessere AT/BT e tessere riconoscimento polizia penitenziaria, comunicazioni a/da INPDAP e Tesoro, etc.;
- Registro richiesta di accesso a documenti e atti amministrativi;
- Raccolta verbali incontri con OO.SS., informative sindacali e contrattazioni;
- Gare d'appalto per manutenzione ordinaria e straordinaria di fabbricati e mezzi, contratti (comprese certificazioni Camere di Commercio, DURC, Antimafia e progetti);
- Programmazione dei capitoli di spesa;
- Libro cassa ;
- Mod 95 Registro di cassa;
- Registri controllo e verifica di cassa, Mod 11 e Mod 7;
- Registro cassa di riserva;
- Registro Mod 26 C.G e Mod 27 C.G.;
- Conto giudiziale del materiale, Mod 30 e 31, Mod 5, Mod 66, Mod 43, mod 48, 49 e cessioni;
- Registro Mod. 94 C.G. (registro inventario);
- Registro Mod. 96 C.G (registro variazioni beni materiali);
- Registro Mod. 98 C.G. (riepilogativo);
- Mod. 130 P.G.S. (scontrini di carico e scarico);
- Mod. 24 bis C.G. (registro di riepilogo dei carichi e scarico facile consumo);
- Registro e verbali del fuori uso;
- Atti relativi ai passaggi di consegne (direzione, contabile di cassa, contabile del materiale, ecc);
- Relazioni di servizio;
- Registro di protocollo riservato;
- Rilevazioni statistiche;
- Atti relativi ai decreti legislativi 626/94, 494/96 e 81/08;
- Documento annuale sulla privacy;
- Fermi amministrativi ed eventuali provvedimenti di revoca;
- Documentazione firma digitale;
- PEA e POT negli Uffici DAP e PRAP.

Atti da conservare per trenta anni:

- Raccolta dati SDI e SIAT;

Atti da conservare per venti anni:

- Registro armeria;

- Rendiconti amministrativi, previo nulla osta della Ragioneria Provinciale dello Stato;
- Ordini di accreditamento, pagamento e quietanze (Banca d'Italia);
- Schede fiscali relative ai compensi liquidati al personale, conguaglio previdenziale e denuncia contributiva (procedura PRE 1996);
- Comunicazioni delle organizzazioni sindacali pervenute per conoscenza agli organi competenti, relative alla movimentazione del personale;
- Supporto DVD per backup mensile email.

Atti da conservare per dieci anni:

- Supporto DVD per backup periodico dati marcatempo;
- Richieste rilascio password sistema AFIS;
- Graduatorie, nomine ed autorizzazioni assistenti volontari;
- Interpelli nazionali vari;
- Brogliacci (riepilogo mensile del servizio del personale di polizia penitenziaria);
- Programmi di spesa;
- Richieste di forniture, interventi tecnici e smaltimento rifiuti tossici;
- Preventivi e procedure per acquisizioni di beni, servizi, etc.;
- Prospetto delle liquidazioni di missione e competenze mensili ed accessorie;
- Raccolte mensili cartellini dipendenti civili e di Polizia Penitenziaria sia cartacei che di stampa di rilevazione con badge o registri;
- Istanze e concessioni di congedo ordinario, straordinario, parentali e astensione facoltativa e obbligatoria, malattia, benefici legge 104/92, legge 53/2000 e scioperi;
- Istanze di accesso a documenti amministrativi;
- Prospetti mensili turni apertura e chiusura stabili ad opera della Polizia penitenziaria;

Atti da conservare per cinque anni:

- Atti relativi al F.U.A. e F.E.S.I. (solo al PRAP 10 anni);
- Archivio accertamenti SDI;
- Corrispondenza dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- Atti relativi alle autocertificazioni dei dipendenti;
- Copie CUD;
- Trasmissione 730;
- Comunicazione codice IBAN (se non utile per un lasso di tempo maggiore);
- Richieste detrazioni d'imposta e assegni familiari;
- Prospetti trasmissione oneri sociali, Irap, addizionale comunale e regionale;
- Mod 770 lavoratori autonomi;
- Corrispondenza con i fornitori;
- Corrispondenza, comunicazioni ed autorizzazioni tra i vari organi dell'Amministrazione penitenziaria a livello centrale e periferico;
- Registro arrivi e partenze fax;
- Autorizzazioni per visite guidate, master, stage etc.;

Atti da conservare per tre anni:

- Mod 24 bis C.G (riepilogo dei carichi e scarico facile consumo);
- Mod 71 C.G. (ricevute carico e scarico facile consumo);

- Sussidi e soggiorni ente assistenza;
- Circolari del DAP e del PRAP, negli Uffici subordinati;
- Istanze e concessioni di permessi (orari, retribuiti, etc.);
- Documentazione relativa al lavoro straordinario;
- Fogli di viaggio;
- Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi (fogli di marcia);
- Atti di acquisto di beni e servizi;
- Registri di portineria;
- Documentazione relativa a corsi di formazione, progetti, seminari non organizzati dall'Ufficio;

Atti da conservare per un anno:

- Prospetti telefonate personale;
- Corrispondenza varia e attestati di servizio;
- Raccolta atti e notiziari sindacali;
- Mod. 227 P.G.S. (schede materiale): da scartare quando sostituita da nuova scheda;
- PEA e POT in copia: conservare fino a quando utili.<sup>2</sup>

### Massimario di scarto degli atti conservati nel P.R.A.P.<sup>3</sup>

Atti da conservare senza limiti di tempo:

- Atti prodotti dall'Ufficio contenzioso<sup>4</sup>:
  - 1) assenze del personale dovute a responsabilita' di terzi per incidenti stradali o altro, in servizio o in itinere (comparto ministeri e comparto sicurezza);
  - 2) denunce alla Procura regionale presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti in ordine a sinistri e/o danneggiamenti occorsi ad automezzi dell'Amministrazione penitenziaria;
  - 3) fascicolazione "atti di pignoramento presso terzi" e monitoraggio del relativo contenzioso, con eventuale delega dell'Avvocatura distrettuale dello Stato alla trattazione delle udienze ;
  - 4) istanze di pareri;
  - 5) patrocinio spese legali del personale dell'Amministrazione penitenziaria di ruolo e non di ruolo e del personale di polizia penitenziaria;
  - 6) provvedimento di autotutela;
  - 7) quesiti vari (pareri richiesti dalle direzioni degli istituti e servizi penitenziari);

<sup>2</sup> Perché conservati senza limiti di tempo nella Segreteria del PRAP e del DAP.

<sup>3</sup> Non si trovano di seguito riportati gli atti di carattere generale, in quanto sono inseriti nell'introduzione del massimario (vedasi pag. 1-4).

<sup>4</sup> Si precisa che già dal 1999 (Ordine di Servizio 31/12/1999 del PRAP di Napoli) era funzionante un ufficio che si occupava di questioni attinenti a materie più marcatamente giuridiche, curando, altresì, questioni più propriamente processuali, su deleghe rilasciate, di volta in volta, dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.

Il medesimo ufficio relazionava inoltre sui vari rapporti informativi all'Avvocatura richiedente, relativamente a situazioni verificatesi nell'ambito della Regione.

Nell'anno 2003 questa attività trovava un formale riconoscimento da parte dell'Ufficio dipartimentale del Contenzioso che, contestualmente alla sua istituzione, ha creato, a livello regionale, i relativi uffici del contenzioso, nominandone i referenti e regolamentando compiutamente l'attività stessa.

- 8) relazioni all'Avvocatura distrettuale dello Stato per instaurazione contenziosi e contestuale difesa dell'Amministrazione;
- 9) relazioni al Dipartimento esplicative di contenziosi la cui contestuale difesa dell'Amministrazione e' affidata all'Avvocatura generale dello Stato di Roma;
- 10) relazioni al Dipartimento esplicative di contenziosi la cui contestuale difesa dell'Amministrazione e' affidata all'Avvocatura generale dello Stato di Napoli;
- 11) relazioni informative inviate al Ministero sui ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (del personale comparto ministeri e polizia penitenziaria in ordine a diritti negati);
- 12) richieste di risarcimento danni (dei detenuti per danni fisici eventualmente subiti durante la detenzione e/o diritti negati);
- 13) ricorsi gerarchici (del personale comparto ministero e polizia penitenziaria in ordine a diritti negati);
- 14) sospensioni cautelari dal servizio del personale di ruolo e non di ruolo del comparto ministero;
- 15) tentativi di conciliazione (del personale del comparto ministero, del personale sanitario e parasanitario, del personale di polizia penitenziaria, dei detenuti);
- 16) trasmissione atti di precetto all'Avvocatura distrettuale dello Stato;
- 17) varie ed eventuali proposte all'Avvocatura distrettuale dello Stato competente per la difesa dell'Amministrazione.

- Atti prodotti dall'Ufficio della sicurezza e delle traduzioni:

- 1) atti relativi alla realizzazione della rete TETRA Interpolizia (progettazione e realizzazione siti e corsi formazione del personale);

- 2) atti riguardanti schede cripto TELSIS (acquisto materiale, software, corsi formazione personale);

- 3) atti afferenti la realizzazione della rete radimobile DAPNet (autorizzazioni accesso siti militari – NATO – Rai-Way, collaudo della rete, verbali di ospitalità delle apparecchiature e custodia delle chiavi di accesso ai vari siti, verbali di consegna dei materiali radio ricetrasmittenti);

- 4) atti relativi agli allertamenti dei Nuclei Operativi, delle Forze di Polizia e delle Prefetture, in caso di celebrazione di particolari processi e di piantonamenti di detenuti ad alto indice di pericolosità;

- 5) adempimenti mensili relativi a: piantonamenti effettuati e personale impiegato, udienze convalida, traduzioni collaboratori, composizione nuclei operativi;

- 6) adempimento bimestrale relativo all'attività ispettiva da parte dell'U.S.T;

- 7) adempimento semestrale relativo alle traduzioni e piantonamenti.

- Atti prodotti dall'Ufficio E.P.E.:

nei rapporti interistituzionali con Enti locali, università, associazioni e con il privato sociale:

- 1) stipula di protocolli d'intesa, convenzioni, e/o accordi operativi per la realizzazione di iniziative concertate, a favore dei soggetti in carico all'Amministrazione penitenziaria;

- 2) formulazione di progetti in paternariato;

nell'attività progettuale:

- 1) elaborazione di progetti, con relativa compilazione di formulari per la presentazione degli stessi, nel caso di attività promosse da altri organismi, ai quali l'Ufficio EPE partecipa (es. bandi per l'impiego di volontari di servizio civile nazionale

presso gli U.E.P.E. Locali, progetti di formazione finanziati dall'I.S.S.P., progetti finanziati dalla Regione Campania, dalla Cassa delle Ammende, ecc.);

2)elaborazione di progetti con redazione di un documento di presentazione, nel caso di attività promosse dall'Ufficio stesso (es. progetto PITAGORA);

3)report finale sull'intero percorso progettuale;

nella realizzazione di convegni e/o manifestazioni:

1)cura della corrispondenza inerente l'evento, realizzazione materiale divulgativo sull'evento, redazione degli atti finali dell'evento.

nella realizzazione di concorsi letterari a favore dei soggetti ristretti presso gli Istituti Penitenziari e di quelli in esecuzione penale esterna seguiti dagli U.E.P.E. Locali:

1)bando, corrispondenza, raccolta degli atti, predisposizione di testi, se previsto dal bando.

- Atti prodotti dall'Ufficio del trattamento intramurale:
  - 1)note dipartimentali sulla classificazione dei detenuti (A.S.-Media sicurezza);
  - 2)note relative alla movimentazione dei collaboratori di giustizia e fascicoli dei medesimi;
  
- Atti prodotti dall'Ufficio tecnico:
  - 1)elaborati tecnici di progettazione;
  - 2)elaborati tecnici direzione lavori;
  - 3)elaborati tecnici misure e contabilità;
  - 4)elaborati di collaudo e regolare esecuzione;
  - 5)documentazione visti di congruità;
  - 6)documentazione fuori uso attrezzature ed automezzi;
  - 7)documentazione e corrispondenza Agenzia del Demanio;
  - 8)cataloghi, deplianti tecnici e listini, schede materiali;
  - 9)relazioni e pareri tecnici;
  - 10)documentazione imbarcazioni;
  - 11)programmazione annuale e triennale dei lavori;
  - 12)software professionali ed aggiornamenti;
  - 13)registri di protocollo;
  - 14)elaborati di disegno;
  - 15)incarichi professionali;
  - 16)atti di affidamento lavori e procedure di gare ed appalti.
  
- Atti prodotti dall'Ufficio disciplina:
  - 1)istruzione dei procedimenti disciplinari come da D.Lgs. 449/1992;
  - 2)organizzazione e svolgimento delle trattazioni preliminari ed orali del Consiglio di Disciplina Regionale;
  - 3)emissione dei decreti;
  - 4)organizzazione e nomina dei Funzionari istruttori;
  - 5)organizzazione e nomina dei componenti del Consiglio Regionale di Disciplina;
  - 6) rapporti con l'Ufficio Centrale di Disciplina presso il D.A.P. per la raccolta ed il monitoraggio, effettuato con cadenza trimestrale, dei dati relativi alle censure irrogate nell'ambito dei singoli Istituti e Servizi regionali;
  - 7)adempimenti legge n.241/1990 (accesso atti amministrativi);
  - 8)ricezione ed istruzione dei ricorsi amministrativi avverso i decreti provveditoriali;
  - 9) invio atti disciplinari ai funzionari istruttori;
  - 10)autorizzazioni richiesta di proroga dei funzionari istruttori;

- 11) convocazioni ai componenti ed incolpati;
- 12) invio decreti agli incolpati.

- Atti prodotti dall'Ufficio dell'organizzazione e delle relazioni (già Ufficio della segreteria degli affari generali):
  - 1) progetti e protocolli di intesa (con Prefettura, Università, scuole, I.S.F.O.R.M., etc.);
  - 2) ricerche;
  - 3) atti relativi all'attività della Commissione di Sorveglianza sugli archivi;
  - 4) P.E.A. -programmi esecutivi di azione- e P.O.T. -programmi operativi territoriali-: lettere da/per il Dipartimento inerenti la modalità di esecuzione dei programmi operativi; lettere delle Direzioni inerenti quesiti sui singoli programmi; lettere indirizzate al Dipartimento per il resoconto semestrale dello stato di avanzamento dei programmi che vengono attuati presso le carceri della Campania; lettere indirizzate agli istituti Penitenziari per la trasmissione delle note dipartimentali inerenti i detti programmi; lettere di convocazione indirizzate ai componenti dei gruppi di lavoro dei singoli programmi esecutivi, al fine di organizzare le riunioni operative; lettere di sollecito per il rispetto delle scadenze previste dai singoli piani operativi, indirizzate alle Direzioni degli Istituti.
  
- Atti prodotti dall'Ufficio informatico:
  - 1) quesiti e soluzioni inerenti applicazioni software dipartimentali;
  - 2) relazioni tecniche;
  - 3) monitoraggio risorse informatiche;
  - 4) documenti<sup>5</sup> in formato elettronico (PDF) relativi a tutta la corrispondenza in partenza dal PRAP via posta elettronica;
  - 5) documenti in formato elettronico (PDF) relativi a tutta la corrispondenza in arrivo al PRAP via fax.
  
- Atti prodotti dall' UOSP<sup>6</sup>:
  - 1) censimenti del settore sanitario negli Istituti;
  - 2) campagne vaccinali;
  - 3) pareri tecnici rivolti alla richiesta di trasferimento detenuti, per motivi di salute, dagli Istituti ai Centri Clinici Penitenziari, o pareri inerenti alla materia;
  - 4) docenze in materia sanitaria, presenti presso l'Ufficio Formazione;
  - 5) pareri relativi all'acquisto delle apparecchiature sanitarie;
  - 6) pareri richiesti su problematiche sanitarie che riguardano il personale di ruolo e non di ruolo.
  
- Atti prodotti dalla Segreteria particolare del Provveditore:
  - 1) fascicoli riservati relativi agli Istituti e Servizi penitenziari;
  - 2) fascicolo relativo agli alloggi demaniali;
  - 3) atti relativi agli apparecchi crypto (documentazione classificata);
  - 4) registri della posta elettronica in arrivo e in partenza;
  - 5) registri degli atti riservati (sicurezza del personale e atti riservati degli Istituti e Servizi);
  - 6) relazioni annuali alla Corte di Appello.
  
- Atti prodotti dal V.I.S.A.G<sup>7</sup> .:

---

<sup>5</sup> I documenti in formato elettronico vengono conservati previo scarto, secondo quanto indicato dal massimario.

<sup>6</sup> L'UOSP, istituito nel 2002, ha cessato di esistere nel 2008 in quanto le proprie competenze sono passate all'ASL.

<sup>7</sup> Il nucleo territoriale V.I.S.A.G., nato nel secondo semestre del 1999, esercita la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 13 comma 3 D.Lgs del 9/4/2008,

1) tutto l'incartamento realizzato.

- Atti prodotti dall'Ufficio del personale e della formazione:
  - 1) monitoraggio fabbisogni formativi;
  - 2) redazione formulari e idee progetti formati;
  - 3) nomine gruppi di lavoro e segreterie tecniche;
  - 4) organizzazione corsi di formazione/aggiornamento in collaborazione con enti locali (ASL/Regione/Università ecc.);
  - 5) organizzazione tirocini per corsi di formazione per l'accesso alle qualifiche superiori del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria e del personale del comparto ministero;
  - 6) rilevazione semestrale attività formative;
  - 7) valutazione d'impatto progetti formativi;
  - 8) raccolta relazioni partecipanti a convegni e seminari, esterni all'Amministrazione.

Atti da conservare per 30 anni:

- Atti prodotti dall'Ufficio della sicurezza e delle traduzioni:
  - 1) corrispondenza e comunicazioni con DAP, PRAP, Istituti penitenziari, GOM, NOTP, Questura e Commissariati di PS, Prefettura e autorità giudiziarie.
- Atti prodotti dall'Ufficio tecnico:
  - 1) documentazione missioni e sopralluoghi.
- Atti prodotti dal Settore armamento, vestiario e rappresentanza:
  - 1) rilevamento statistico mensile dei verbali di bonifica;
  - 2) gestione e distribuzione delle placche di riconoscimento.

Atti da conservare per 20 anni:

- Atti prodotti dall'Ufficio segreteria del personale:
  - 1) convenzioni;
  - 2) quesiti.
- Atti prodotti dall'Ufficio della sicurezza e delle traduzioni:
  - 1) documentazione riguardante le autorizzazioni e le riparazioni degli automezzi presso il centro servizi e le varie autofficine autorizzate esterne;
  - 2) documentazione relativa alle assicurazione degli automezzi del Corpo;
  - 3) documentazione concernente i corsi di guida sicura e professionali;
  - 4) documentazione riguardante il personale della Regione in possesso della patente di guida del corpo di Polizia Penitenziaria e rinnovi patente;
  - 5) fascicoli afferenti gli inserimenti nel sistema SIAT degli ordini di uscita degli automezzi dell'Ufficio della sicurezza e delle traduzioni, nonché delle autovetture del servizio scorte;
  - 6) documentazione relativa a tutti gli automezzi della Regione;
  - 7) documentazione afferente le palette di servizio degli automezzi della Regione;
  - 8) documentazione concernente i sinistri occorsi agli automezzi della Regione;

---

vigilanza espletata di propria iniziativa e/o su delega dell'Autorità Giudiziaria per tutta la regione Campania sui luoghi di lavoro dell'Amministrazione della Giustizia (Amministrazione Penitenziaria, Amministrazione Giudiziaria, Giustizia Minorile, Archivi notarili).



9)documentazione relativa alle autovetture del servizio scorta e tutela dei Provveditorati;

10)atti afferenti servizi di tutela e scorta alle Autorità;

11)atti relativi alle pianificazioni delle traduzioni in transito e in partenza, comprese quelle dei collaboratori di giustizia (comunicazione alle varie forze di Polizia, P.R.A.P., Nuclei T.P. e Prefetture);

12)atti relativi alla fornitura di idonei automezzi presso scali aeroportuali e marittimi, alle traduzioni provenienti da altre Regioni;

13)atti relativi alle disposizioni per reimpieghi di traduzioni in arrivo ed in transito;

14)atti relativi agli accorpamenti delle traduzioni tra Nuclei diversi aventi il medesimo itinerario o destinazione;

15)atti relativi ai conferimenti di unità di Polizia penitenziaria ai nuclei operativi per situazioni emergenziali non altrimenti gestibili;

16)atti relativi allo spostamento temporaneo di automezzi tra Nuclei;

17)atti relativi alle comunicazioni di traduzioni dei detenuti sottoposti agli arresti domiciliari ad altri Provveditorati;

18)atti relativi alle autorizzazioni di traduzioni a mezzo aereo, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;

19)atti relativi alle assegnazioni di servizi di piantonamento ai Nuclei competenti per territorio, compresi quelli richiesti dalle altre Forze di Polizia;

20)atti relativi alle disposizioni per sopralluoghi presso gli ospedali per i ricoveri e presso le località interessate dai permessi con scorta.

• Atti prodotti dall'Ufficio del trattamento intramurale:

1)comunicazioni concernenti la movimentazione dei detenuti (ingressi, partenze, ricoveri in luoghi esterni di cura e CDT etc.);

2)relazioni di servizio estratte dai registri rapporti disciplinari e diversi;

3)verbali dei Consigli di disciplina.

• Atti prodotti dall'Ufficio informatico:

1)richieste di emissione firma digitale;

2)nota autorizzativa per emissione firma digitale a favore degli operatori di Istituti e Servizi appartenenti al distretto di competenza;

3)richieste di attivazione servizi di interoperabilità (internet/posta elettronica) a favore degli utenti del PRAP. .

• Atti prodotti dal Settore armamento, vestiario e rappresentanza:

1)gestione dell'armeria regionale, del materiale d'armamento regionale e verifica periodica delle armerie degli Istituti della regione;

2)gestione dei poligoni di tiro.

Atti da conservare per 10 anni:

• Atti prodotti dall'Ufficio della sicurezza e delle traduzioni:

1)atti relativi alla gestione della telefonia mobile di servizio;

2)corrispondenza e comunicazioni con il DAP e le Direzioni.

• Atti prodotti dall'Ufficio dell'organizzazione e delle relazioni:

1) rapporti con i mass media (comunicati stampa, articoli per quotidiani e riviste).

- Atti prodotti dalla Segreteria del Provveditore:
  - 1) rapporti con i mass media (comunicati stampa, articoli per quotidiani e riviste).
- Atti prodotti dall'Ufficio EPE:
  - 1) rapporti con i mass media (comunicati stampa, articoli per quotidiani e riviste).
- Atti prodotti dall'Ufficio del trattamento intramurale:
  - 1)istanze presentate dai detenuti a vario titolo (trasferimenti, colloqui, etc.);
  - 2) adempimenti mensili e semestrali;
- Atti prodotti dall'Ufficio tecnico:
  - 1)documentazione stand, padiglioni, mostre e fiere;
  - 2)documentazione amministrativo-contabile.
- Atti prodotti dall'Ufficio informatico:
  - 1) risoluzione di richieste di assistenza hardware/software avanzate dagli operatori del PRAP.
- Atti prodotti dal Settore armamento, vestiario e rappresentanza:
  - 1)programma delle esercitazioni a fuoco (lezioni teoriche e pratiche);
  - 2)comunicazioni relative ai metal detector;
  - 3)gestione magazzino vestiario regionale e rapporti con il SADAV (ritiro e distribuzione)<sup>8</sup>.

#### Atti da conservare per 5 anni:

- Atti prodotti dall'Ufficio segreteria del personale:
  - 1)istanza assegno per il nucleo familiare;
  - 2)istanza per detrazioni fiscali.
- Atti prodotti dall'Ufficio E.P.E.:
 

nei rapporti con gli U.E.P.E. locali:

  - 1)lettere di trasmissione;
  - 2)convocazioni del personale;
  - 3)richieste dati;
  - 4)relazioni e/o documentazione inerenti l'attività di coordinamento di tali Uffici e di monitoraggio di attività progettuali o su richiesta del DAP, in particolare della Direzione Generale dell'Esecuzione Penale Esterna e dell'ISSP;
  - 5) rilascio di autorizzazioni per la realizzazione di progetti;
  - 6) comunicazioni o trasmissioni di atti pervenuti per errore;
  - 7) disposizioni per la corretta applicazione di quanto indicato dal PRAP o da Superiori Uffici;
  - 8) invio mensile della documentazione riguardante il monitoraggio sui carichi di lavoro del personale e sul totale delle attività realizzate in un determinato periodo da ogni U.E.P.E.;

nei rapporti con il PRAP di appartenenza e con altri PRAP:

---

<sup>8</sup> Conservare documentazione a campione prima della distruzione.

- 1) formulazione di ordini di servizio;
- 2) relazione annuale consuntiva e di programmazione;
- 3) corrispondenza e formulazione di progetti comuni con altri PRAP;  
nei rapporti con il DAP, in particolare con la Direzione Generale dell'Esecuzione Penale Esterna e con l'ISSP:
- 1) invio dati e invio di relazioni sugli esiti delle iniziative promosse dal DAP o dall'Ufficio EPE PRAP;
- 2) trasmissione degli atti inerenti le attività realizzate dagli Uffici Locali dell'Esecuzione Penale Esterna.

- Atti prodotti dal Settore armamento, vestiario e rappresentanza:
  - 1) addestramento periodico del nucleo impegnato nelle rappresentanze;
  - 2) rappresentanze locali, provinciali e regionali;
  - 3) rappresentanze straordinarie;
  - 4) rappresentanze funebri.
- Atti prodotti dalla Segreteria particolare del Provveditore:
  - 1) atti relativi alla distribuzione dei buoni pasto per il personale del Provveditorato (per gli anni scorsi anche della Regione);
  - 2) richieste e autorizzazioni all'uso delle autovetture degli Istituti e Servizi penitenziari.

#### Atti da conservare per 3 anni:

- Atti prodotti dall'Ufficio segreteria del personale:
  - 1) interpellanti.
- Atti prodotti dall'Ufficio del Personale e della Formazione:
  - 1) monitoraggio partecipanti a convegni ed eventi;
  - 2) redazione elenchi del personale partecipante ai corsi;
  - 3) convegni ed eventi;
  - 4) corrispondenza docenti universitari per manifestazioni organizzate dall'Ufficio;
  - 5) organizzazione servizi navetta per il personale;
  - 6) predisposizione calendari per la realizzazione dei corsi.

#### Atti da eliminare:

- Atti prodotti dall'UOSP<sup>9</sup>:
  - 1) adempimenti semestrali per visite specialistiche e/o esami strumentali effettuati all'interno e all'esterno degli Istituti;
  - 2) rendiconti trimestrali dei farmaci acquistati dagli Istituti;
  - 3) atti relativi ai CC.DD.TT. afferenti ai PRAP;
  - 4) autorizzazione e/o ratifica acquisto di farmaci urgenti richiesti dagli Istituti;
  - 5) autorizzazione cessione gratuita dei farmaci tra gli Istituti;
  - 6) elaborati per l'assegnazione dei fondi sul capitolo sanitario in base alla valutazione dei dati tecnici;
  - 7) incarichi di missione del dirigente sanitario responsabile del Settore, disposti dal Provveditore, negli Istituti del Distretto.

<sup>9</sup> Questi atti vanno eliminati previa conservazione a campione.

## Massimario di scarto degli atti conservati negli Istituti penitenziari e negli O.P.G.<sup>10</sup>

Atti da conservare senza limiti di tempo:

- 1) piano di difesa;
- 2) regolamento interno;
- 3) planimetria generale;
- 4) conto giudiziale detenuti/internati;
- 5) conto giudiziale proventi, quote mantenimento e recupero rette di mantenimento;
- 6) conto giudiziale dei proventi della cassa e delle manifatture;
- 7) documentazione relativa a detenuti ed internati (cartelle biografiche, atti giudiziari, relazioni di sintesi, comportamentali, socio-familiari, piani pedagogici, copie rapporti disciplinari, cartelle cliniche/diari (mod. 156) e perizie, esami radiografici, istanze varie ed eventuali provvedimenti consequenziali, certificati e relazioni di strutture esterne, informazioni a/da forze dell'ordine e a/dal Comune, atti relativi al conferimento tessere riconoscimento internati, etc.);
- 8) registri riunioni di Equipe;
- 9) mod. 20 resoconto entrata e uscita fondo detenuti;
- 10) mod. 21 resoconto mensile entrata e uscita fondo detenuti;
- 11) mod. IP1 (dichiarazione dei detenuti) che ha sostituito il mod. 13;
- 12) ordini di traduzioni (N.T.P.);
- 13) registri assegni familiari detenuti;
- 14) registri colloqui tra difensori e loro assistiti;
- 15) registri detenuti distinti per reato;
- 16) registri detenuti posti a grande sorveglianza e sorveglianza a vista;
- 17) registri entrata e uscita degli effetti personali non consentiti e depositati al casellario;
- 18) registri matricola agenti mod. 18-19 (non più in uso);
- 19) registri mercedi;
- 20) registri mod. 27 entrata e uscita fondo detenuti;
- 21) registri scadenziario pene;
- 22) registri vaglia detenuti;
- 23) registri vendite;
- 24) mod. 99 relazioni sanitarie;
- 25) mod. 99 sanitario;
- 26) mod. 99 specialisti;
- 27) registri esami ematochimici effettuati presso diverse aziende ospedaliere;
- 28) registri mod. 44 inventario manufatti prodotti dalle officine e relativi bollettari di uscita;
- 29) tabelle vittuarie detenuti;
- 30) corsi scolastici e professionali.

Atti da conservare per un periodo di venti anni:

- 1) bollettario ordine di riscossione e pagamento (mod. 4 e 5);
- 2) brogliacci servizio N.T.P.;
- 3) cartelle contenenti appalti (mantenimento detenuti e mensa agenti).
- 4) estratto conto corrente postale dei detenuti;
- 5) documentazione sistema SICO;

---

<sup>10</sup> Cfr. nota n. 3 a pag. 4

- 6)fax originali e criptati;
- 7)faldoni detenuti dell'ufficio colloqui;
- 8)mod. 99 guardia medica dei vari reparti;
- 9)mod. 99 guardia medica infermeria centrale;
- 10)mod. 99 personale civile;
- 11)mod. 99 personale di polizia penitenziaria;
- 12)mod. IP3 dal 1997 che ha sostituito il mod. 9 A (immatricolazione detenuti/internati);
- 13)prospetti servizio agenti;
- 14)protocollo N.T.P.;
- 15)registri acquisti, vari prodotti, all'esterno dell'istituto;
- 16)registri acquisto materiale e riparazione;
- 17)registri carico e scarico medicinali;
- 18)registri commissione mensa di servizio;
- 19)registri consegne (vari);
- 20)registri consegne presso strutture ospedaliere;
- 21)registri contabilità spaccio;
- 22)registri di conto corrente postale direzione;
- 23)registri di protocollo ordinario della segreteria, ufficio matricola e N.T.P.;
- 24)registri mod. 43 inventario beni mobili (dalla cat. 1^ alla 7^);
- 25)registri mod. 45 inventario manufatti;
- 26)registri mod. 48 inventario del materiale da costruzione;
- 27)registri mod. 51 vendite;
- 28)registri mod. 80 materie da lavoro;
- 29)registri mod. 9 B (non più in uso);
- 30)registri ordine di riscossione;
- 31)registri ordini e avvisi di servizio;
- 32)registri piantonamenti;
- 33)registri servizio personale polizia penitenziaria;
- 34)registri traduzioni effettuate a mezzo ambulanza;
- 35)registri traduzioni effettuate via ferroviaria e aerea;
- 36)registri traduzioni effettuate per via ordinaria (Carabinieri e successivamente Polizia penitenziaria);
- 37)registri udienze detenuti (cause);
- 38)registri udienze utilizzati dal Direttore, Comandante e operatori dell'area trattamentale;
- 39)registri visite ambulatoriali non effettuate;
- 40)registro sviluppo partite diverse;
- 41)rendiconto gestione tabacchi;
- 42)rendiconto mod. 17 e 17 bis (entrate accertate, riscosse e versate a titolo recupero rette mantenimento e a titolo di proventi);
- 43)rubriche riportanti data e nomi dei detenuti puniti dal consiglio di disciplina;
- 44)registri pacchi detenuti;
- 45)registri perquisizioni;
- 46)registri rapporti diversi agenti;
- 47)registri rapporti diversi detenuti;
- 48)registri sala convegno;
- 49)registri utilizzati dalla portineria e dal block-house (registrazione nomi e orari delle persone autorizzate ad accedere in istituto, registrazione automezzi che accedono in istituto);
- 50)rubriche detenuti posti in libertà, agli arresti domiciliari o tradotti;
- 51)rubriche riportanti gli ingressi e le uscite dei detenuti;
- 52)mod. 32-33 prospetti di carico e scarico materiale officine;
- 53)registri perquisizioni;

- 54)registri rapporti disciplinari agenti;
- 55)registri rapporti disciplinari detenuti.
- 56)blocchetti autorizzazione colloqui detenuti con i familiari.

Atti da conservare per un periodo di dieci anni:

- 1)carteggio vario della segreteria con il P.R.A.P. e il D.A.P. (comparto sicurezza e comparto ministero);
- 2)cartella richiesta medicinali;
- 3)comunicazione manuale CED;
- 4)fatture bolle accompagnamento medicinali;
- 5)fogli di viaggio con annessi prospetti di liquidazione (missioni e cure termali PP.PP.);
- 6)convenzioni, graduatorie medici SIAS, infermieri e parcelle di liquidazione<sup>11</sup>;
- 7)atti vari (ufficio ragioneria);
- 8)documentazione relativa a competenze mensili: mod. 14 e congedi vari;
- 9)documentazione relativa ad acquisto carburante;
- 10)documentazione relativa a copie di fatture di acquisto;
- 11)documentazione relativa a debiti personale polizia penitenziaria (dopo dieci anni l'estinzione del debito);
- 12)documentazione relativa a pratiche automezzi;
- 13)documentazione relativa a rendiconti amministrativi (dati rilevabili dal mod. 26 C.G.);
- 14)documentazione relativa a trasmissione stipendi e accessori;
- 15)matrici mod. 24 (visita medica per la traduzione dei detenuti);
- 16)mod. 106 bis richiesta visita specialistica per detenuti;
- 17)mod. 94 – blocchetti ricevute relative alle somme, a favore dei detenuti/internati, depositate dai familiari;
- 18)pratiche assegni familiari detenuti (ufficio mercedi);
- 19)pratiche assegni familiari personale dipendente (ufficio paghe);
- 20)pratiche e registri quote di mantenimento;
- 21)prospetti liquidazioni cure termali pensionati;
- 22)prospetti liquidazioni missioni personale civile;
- 23)prospetti trattenute ente assistenza;
- 24)registri carico e scarico e fuori uso – casermaggio agenti e detenuti/internati;
- 25)registri carico e scarico guanti monouso per perquisizioni;
- 26)registri mensa e spaccio;
- 27)tabelle assegni e prestiti vari;
- 28)mod. 32-33 prospetti di carico e scarico materiale da costruzione e inventario;
- 29)mod. 34-35 prospetti di carico e scarico materiale e inventario;
- 30)prospetto della situazione della contabilità del materiale;
- 31)domandine varie detenuti: cambio cella, richiesta di lavoro, richiesta udienza con operatori (se non allegate a pratiche);
- 32)giornaliera detenuti;
- 33)documentazione relativa a fax e atti di pertinenza area sanitaria;
- 34)mattinali detenuti;
- 35)mod. 117 (conta detenuti utilizzati nei reparti);
- 36)mod. 118 (conta detenuti generale dell'ufficio sorveglianza interna);
- 37)mod. 14/a servizio agenti (turni e posti di servizio del personale di pol. pen.);
- 38)mod. 99 consegne degli infermieri;

---

<sup>11</sup> Cfr. nota n. 6 a pag. 7

- 39)mod. 99 consegne dei medici;
- 40)ordini di pagamento e riscossione partite diverse varie;
- 41)registri commissione vitto detenuti;
- 42)registri di dichiarazioni fuori mensa;
- 43)registri licenze personale militare;
- 44)registri mod. 42 conto estimo manufatti;
- 45)registri novità sentinelle;
- 46)registri personale confluito al nucleo;
- 47)registri prelievo generi alimentari per mensa obbligatoria di servizio;
- 48)registri rapporti automezzi (guasti);
- 49)registri reperibilità pernottamenti agenti;
- 50)registri richiesta materiale;
- 51)registri servizio sentinelle;
- 52)richieste informazioni alle forze dell'ordine e relativi esiti per accesso in istituto di persone esterne;
- 53)prospetti telefonate detenuti;
- 54)pratiche relative all'ingresso di personale a vario titolo ( onorevoli, assessori, ministri di culto, medici, infermieri, volontari, psicologi etc.)

Atti da conservare per un periodo di cinque anni:

- 1)blocchetti accettazioni pacchi;
- 2)matrice CH7 rosa postagiuro (dati rilevabili dagli operatori penitenziari nonché dal registro conto corrente postale);
- 3)matrici assegni circolari pagamento stipendio polizia penitenziaria (dati rilevabili dagli operatori penitenziari);
- 4)mod. 106 bis (diagnosi sanitaria);
- 5)mod. 770 detenuti e lavoratori autonomi;
- 6)prospetti giornalieri delle telefonate effettuate per servizio dal personale;
- 7)registri carico e scarico buoni carburanti (non più in uso da circa due anni);
- 8)registri carico e scarico carburanti;
- 9)registri mod. 49 acquisto medicinali;
- 10)registri mod. 49 materiale consumo cancelleria;
- 11) registri mod. 49 materiale consumo vario;
- 12) registri mod. 49 riparazione automezzi;
- 13) registri partite diverse;
- 14) registri tabacchi;
- 15) registri valori postali;
- 16)rubriche permessi agenti;
- 17) rubriche scarico materiale igiene e pulizia (magazzino detenuti);
- 18)cessioni e provenienze gratuite a/da altri istituti;
- 19)stampe mercedi mensili;
- 20)prospetti socialità detenuti;
- 21)richiesta generi sopravvitto;
- 22)conto d'amministrazione della dispensa del sopravvitto in economia;
- 23)elenco delle spese sostenute mensilmente per i detenuti e ricoverati;
- 24)elenchi nominativi personale comparto ministero e polizia penitenziaria che ha fruito del servizio mensa.

Atti da conservare per un periodo di tre anni:

- 1)registri smistamento detenuti nuovi giunti;
- 2)elenchi movimentazioni conti correnti;
- 3)messaggi posta elettronica destinati alla consolle;
- 4)ordine di traduzione;
- 5)pianificazione servizi traduzioni;
- 6)prospetti compilati dal lavorante spesino per acquisti;
- 7)prospetti movimenti interni detenuti;
- 8)istanze varie del personale se non incluse nel fascicolo personale;
- 9)mod. 68 servizio della cucina detenuti;
- 10)rubriche marche assicurative;
- 11)registri centri estivi;
- 12)registri mensa agenti spesa giornaliera;
- 13)prospetti settimanali per consegna materiale per le pulizie ai detenuti lavoranti;
- 14)rubriche interne contenenti recapiti telefonici, indirizzi, calcolo di congedo e aspettativa;
- 15)atti e corrispondenza relativa ad armamento e vestiario;
- 16)adempimenti mensili relativi alla presenza dei detenuti ed internati in Istituto.<sup>12</sup>

### Massimario di scarto degli atti conservati nelle Scuole di Formazione e Aggiornamento del Corpo di polizia e del personale dell'Amministrazione penitenziaria<sup>13</sup>

Atti da conservare senza limiti di tempo:

- 1)attività complesso bandistico (laddove c'è);
- 2)organizzazione corsi di formazione: scelta rosa docenti e nomina docenti;
- 3)proposta docenti al DAP;
- 4)richiesta N.O. al PRAP (per il personale dipendente);
- 5)scheda contabile ai docenti;
- 6)report d'aula;
- 7)formulazione orario didattico;
- 8)comunicazione apertura e chiusura corso e invio elenco partecipanti al DAP /PRAP;
- 9)cartaceo relativo agli esami: verbali di esame, formulazione e affissione graduatoria giornaliera e finale, distribuzione questionari per esami, nomina dei componenti e supplenti relativi agli esami finali;
- 10)attestati rilasciati per fine corso ai componenti e componenti supplenti;
- 11)comunicazione ore alla ragioneria per il pagamento dei docenti;
- 12)dichiarazione per compatibilità sindacale con gli esaminandi.;
- 13)trasmissione atti ( cartacei e telematici) a Roma e trasferimento del cartaceo su CD.

Atti da conservare per 20 anni:

- 1)registro c/c postale;
- 2)anagrafe delle prestazioni;
- 3)conto annuale;
- 4)rapporto sulla formazione;
- 5)L. 8/8/1995 n.335;

<sup>12</sup> Trattasi di dati ormai trasmessi in rete.

<sup>13</sup> Cfr. nota n. 2 a pag. 4



- 6)stampato per acquisire la presenza giornaliera antimeridiana e pomeridiana;
- 7)scheda raccolta dati relativa ai corsisti;
- 8)scheda rilevamento assenze e presenze corsisti;
- 9)elenco per assegnazione stanze (se corso residenziale);
- 10)comunicazione ore alla ragioneria per il pagamento;
- 11)comunicazione numero corsisti che hanno diritto alla M.O.S.;
- 12) richiesta cancelleria e predisposizione ricevuta KIT;
- 13)lettera di rientro in sede o di assegnazione sede relativa ai corsisti;
- 14)compilazione fogli di viaggio.

## Massimario di scarto degli atti conservati negli UEPE<sup>14</sup>

Atti da conservare senza limiti di tempo:

- Atti della Segreteria generale e del personale:
  - 1)convenzioni e fascicoli esperti psicologi;
  - 2)convenzioni e fascicoli tirocinanti.
  
- Atti dell'Area servizi sociali:
  - 1)collaborazione al trattamento;
  - 2)collaborazione detenzione domiciliare;
  - 3) collaborazione trattamento affidamento in prova e trattamento di semilibertà;
  - 4) comunicazione ingresso carcere dell'affidato;
  - 5)comunicazione sospensione esecuzione pena;
  - 6)comunicazione abbandono comunità terapeutica e programma terapeutico;
  - 7)comunicazione arresto;
  - 8)comunicazione detenzione domiciliare;
  - 9)comunicazione dimissioni dell'affidato e detenuto<sup>15</sup>;
  - 10)comunicazione evasione;
  - 11)comunicazione fine pena;
  - 12)comunicazione ingresso detenuti<sup>16</sup>;
  - 13)comunicazione irreperibilità;
  - 14)comunicazione licenza finale esperimento;
  - 15)comunicazione notifiche misure alternative;
  - 16)comunicazione posizione giuridica;
  - 17)comunicazione trasferimento detenuti;
  - 18)comunicazione esecuzione permessi premio;
  - 19)convocazione degli assistenti sociali agli utenti;
  - 20)declaratoria cessazione affidamento;
  - 21)declaratoria estinzione affidamento;
  - 22)decreti ufficio sorveglianza;

---

<sup>14</sup> I documenti originali prima dell'autonomia contabile degli UEPE sono custoditi dalle rispettive Case Circondariali che amministravano gli ex Centri servizi sociali per Adulti; pertanto tutte le minute contabili agli atti d'ufficio dei singoli UEPE, sono copie che possono essere scartate, tenendo conto della differenza di date con cui questa autonomia contabile è stata avviata nei singoli UEPE. Cfr. anche nota n. 2 a pag. 4.

<sup>15</sup> Da conservare solo per tre anni per i detenuti non in carico all'UEPE.

<sup>16</sup> Da conservare solo per tre anni per i detenuti non in carico all'UEPE.

- 23)documentazione anagrafica;
- 24)documentazione estratto sentenza;
- 25)documentazione giuridica;
- 26)documentazione lavoro;
- 27)documentazione precedenti pena;
- 28)istanze affidati e detenuti<sup>17</sup>;
- 29)nota informativa sull'affidato da parte delle forze dell'ordine;
- 30)ordinanze (ordinanza affidamento, ordinanza applicabilita' misure di sicurezza, ordinanza correzione errori, ordinanza detenzione domiciliare, ordinanza di ratifica misura, ordinanza di riammissione, ordinanza differimento esecuzione pena , ordinanza esito negativo, ordinanza estensione misura, ordinanza estinzione pena, ordinanza inefficacia semilibertà, ordinanza inefficacia affidamento, ordinanza libertà controllata, ordinanza liberazione anticipata, ordinanza liberazione condizionata, ordinanza non estinzione pena, ordinanza non luogo a procedere, ordinanza non ratifica detenzione domiciliare provvisoria, ordinanza non revoca misura, ordinanza proroga misure di sicurezza, ordinanza prosecuzione misura, ordinanza revoca esecuzione, ordinanza revoca misura alternativa, ordinanza rigetto, ordinanza rigetto affidamento, ordinanza rigetto detenzione domiciliare, ordinanza rinvio esecuzione pena, ordinanza semidentenzione, ordinanza semilibertà, ordinanza sospensione esecuzione misura, ordinanza sospensione esecuzione pena, ordinanza trasferimento misura, ordinanza trasferimento competenza, ordinanza trasformazione misura di sicurezza);
- 31)ordini di servizio per assegnazione casi;
- 32)ordine esecuzione;
- 33)programma terapeutico comunita';
- 34)programma terapeutico sert;
- 35)programma trattamento art.21;
- 36)programma trattamento semilibero;
- 37)provvedimento autorizzazione affidamento;
- 38)provvedimento rideterminazione pena<sup>18</sup>;
- 39)provvedimento esecuzione misura;
- 40)provvedimento immediata scarcerazione;
- 41)provvedimento modifica prescrizione;
- 42)provvedimento non eseguibilità;
- 43)provvedimento sospensione misura;
- 44)relazione andamento permessi;
- 45)relazione periodica affidamento;
- 46)relazione servizio sociale;
- 47) relazione sintesi ex art.13;
- 48)relazioni e note sert e comunita';
- 49)revoca a termine misura di sicurezza;
- 50)revoca anticipata misura sicurezza;
- 51)revoca decreto di prosecuzione;
- 52)revoca decreto di sospensione;
- 53)richiesta certificato penale<sup>19</sup>;
- 54)richiesta interventi per detenuti;
- 55)richiesta osservazione detenuti;
- 56)richiesta osservazione liberi;
- 57)richieste ad altri UEPE;
- 58)riconversione misura di sicurezza detentiva;

<sup>17</sup> Fino al pervenire del provvedimento della misura di sicurezza.

<sup>18</sup> Conservare l'ultimo provvedimento; i precedenti vanno conservati fino all'estinzione della pena.

<sup>19</sup> Fino al pervenire del provvedimento.

- 59) riconversione misura di sicurezza libertà vigilata;
- 60) richiesta certificato penale<sup>20</sup>.

Atti da conservare per tre anni:

- 1) comunicazione ingresso e dimissioni detenuti non a carico degli UEPE.

## Massimario di scarto degli atti conservati nelle basi navali<sup>21</sup>

Atti da conservare senza limiti di tempo:

- 1) carte nautiche;
- 2) documentazione carenaggi programmati;
- 3) manutenzione ordinaria e straordinaria imbarcazioni (fino alla dismissione delle imbarcazioni);
- 4) documentazione collaudi e revisione natanti ed attrezzature di bordo (fino alla dismissione delle imbarcazioni);
- 5) fogli di navigazione;
- 6) giornale di bordo;
- 7) registri sala macchine ed apparecchiature radioelettriche;
- 8) giornale di chiesuola;
- 9) giornale di macchina;
- 10) registro variazioni (fino alla dismissione delle imbarcazioni);
- 11) quaderno matricolare;
- 12) depliant e schede tecniche (fino alla dismissione delle imbarcazioni);
- 13) documentazione relativa al soccorso in mare.

Atti da conservare per 30 anni:

- 1) documentazione traduzioni;
- 2) documentazione materiale e casermaggio in dotazione;
- 3) documentazione relativa a visti di congruità, regolare fornitura ed esecuzione.

Atti da conservare per 20 anni:

- 1) documentazione supporto a manifestazioni e regate.

Atti da conservare per 10 anni:

- 1) documentazione stand.

Atti da conservare per 5 anni:

- 1) corrispondenza DAP – PRAP – Capitaneria.

Atti da conservare per 3 anni:

- 1) documentazione amministrativa varia.

---

<sup>20</sup> Fino al pervenire del provvedimento.

<sup>21</sup> Cfr. nota n. 2 a pag. 4.