



**REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI  
ARCHIVIO E DI SCARTO DEI DOCUMENTI DELL'ARLeF**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 27 marzo  
2024*

## **Regolamento recante disposizioni sulle modalità di archivio e di scarto dei documenti dell'ARLeF**

Art. 1 Modalità di archivio

Art. 2 Individuazione dei documenti da assoggettare allo scarto

Art. 3 Istruttoria per le operazioni di scarto

Art. 4 Operazioni di scarto

### **Art. 1 Modalità di archivio**

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente e archivio di deposito.
2. Per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti riguardanti procedimenti amministrativi in corso di trattazione o dei documenti verso i quali esista un interesse corrente.
3. Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi o dei documenti verso i quali non esiste un interesse corrente.
4. Per "documento" si intende ogni rappresentazione ritenuta rilevante ai fini dell'esercizio delle funzioni dell'ente.
5. Il Direttore, almeno una volta all'anno, provvede a trasferire nell'archivio di deposito i documenti individuati dal comma 3. Dell'operazione è redatto un apposito verbale recante l'indicazione dei documenti trasferiti.
6. L'archivio di deposito può essere collocato presso la sede principale dell'Agenzia, presso una sede secondaria, presso l'archivio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia o presso archivi di altri soggetti pubblici o privati.

### **Art. 2 Individuazione dei documenti da assoggettare allo scarto**

1. Il Direttore è responsabile dell'individuazione dei documenti da assoggettare allo scarto.
2. Il Direttore redige l'elenco dei tipi di documenti che, per il loro particolare rilievo, non possono essere assoggettati allo scarto.
3. In ogni caso non possono essere oggetto di scarto i seguenti documenti:
  - a) i testi originali delle deliberazioni e dei verbali del Consiglio di Amministrazione, dei verbali del Comitato Tecnico Scientifico, dei Decreti, dei contratti, degli accordi di collaborazione e protocolli di intesa, degli ordini di pagamento;
  - b) il registro di protocollo e la documentazione relativa alle operazioni di scarto.
4. Fuori dai casi di cui ai commi precedenti, e salvo quanto espressamente disposto da eventuali disposizioni particolari, si può procedere allo scarto dei documenti presenti negli archivi dopo quindici anni dal passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito.
5. Si può procedere allo scarto dopo cinque anni dalla registrazione del singolo documento nelle seguenti ipotesi:
  - a) raccolte di circolari, istruzioni, programmi e documenti di carattere generale;
  - b) raccolte di documenti ricevuti per conoscenza o simili e, più in generale, di documenti che non danno luogo ad avvio di alcun procedimento amministrativo.

6. Il Direttore può, per particolari motivi, disporre periodi di conservazione più lunghi.

### **Art. 3 Istruttoria per le operazioni di scarto**

1. Alle operazioni di scarto si provvede di norma una volta l'anno.
2. A tal fine il Direttore predispone l'elenco dei documenti da scartare e richiede alla Soprintendenza archivistica competente il rilascio del prescritto nulla osta.
3. L'elenco deve contenere:
  - a) l'indicazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
  - b) gli anni di riferimento dei procedimenti o attività cui i documenti stessi si riferiscono;
  - c) la motivazione espressa, in relazione a ciascuna tipologia di documenti, circa all'assoggettabilità allo scarto dello stesso.
4. Ottenuto il suddetto nulla osta il Direttore predispone un'apposita proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Intervenuta la deliberazione di autorizzazione dello scarto dei documenti indicati, si può procedere alle operazioni di scarto.

### **Art. 4 Operazioni di scarto**

1. Il Direttore fornisce al personale incaricato le indicazioni in ordine alle modalità di consegna dei documenti da scartare e le operazioni di scarto si svolgono sotto la supervisione del Direttore o suo delegato.
2. Delle operazioni di scarto è redatto apposito verbale nel quale va dato atto dell'avvenuta distruzione. Una copia del verbale viene inviata alla Soprintendenza archivistica competente.
3. La documentazione relativa alle procedure di cui sopra non può costituire oggetto di scarto e deve essere conservata in apposito fascicolo.