

# SCADENZIARIO SCARTI ATTI D'ARCHIVIO

## SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI UDINE

### DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROPOSTA PER LO SCARTO D'ARCHIVIO

1.1	Elenchi meccanografici relativi ai passaggio di proprietà o radiazioni eseguiti dal PRA.	5 ANNI
1.2	Carte di circolazione di veicoli radiati dal PRA e trasmessi all'U.P.	5 ANNI
1.3	Documentazione relativa al rilascio di certificati d'approvazione destinati ad altri U.P., fogli gialli riportanti l'esito della revisione dei veicoli, copia del fac-simile della carta di circolazione rilasciato a seguito della presentazione della dichiarazione di conformità di portata locale.	3 ANNI
1.4	Pratiche di rilascio dei duplicati della carta di circolazione o dei tagliandi delle etichette adesive.	5 ANNI
1.5	Pratiche di rilascio delle targhe prova.	5 ANNI
1.6	Fogli di VIA restituiti a seguito rilascio della C.C. e degli elenchi di consegna delle C.C. alle agenzie. (vale quale ricevuta di consegna del documento di circolazione)	1 ANNO
1.7	Pratiche per il rilascio dell'autorizzazione, ad autobus di linea ad effettuare viaggi fuorilinea. (Non sono state scartate le pratiche in quanto è in corso un'indagine della Guardia di Finanza)	5 ANNI
1.8	Comunicazione di avvenuta distruzione delle targhe di veicoli stranieri pervenute alla MCTC, ai rispettivi Consolati.	ESAURITA
1.9	Voce trasferita al settore incidenti, punto 6.3.	000
1.10	Documentazione relativa al rilascio dell'attestazione ATP (Attestato di Isotermia)	10 ANNI
1.11	Pratiche di richiesta di collaudo di veicoli in unico esemplare. COPIA DELL'UFFICIO	20 ANNI
1.12	Atti, visure, dichiarazioni rilasciate agli sportelli.	1 ANNO
1.13	Pratiche per duplicato libretti motorini.compilati a mano. Considerato che la revisione periodica è biennale si propone lo scarto ogni 5 anni come per i veicoli.	IN ESAURIMENTO
1.14	Pratiche d'immatricolazione dei veicoli.	20 ANNI
1.15	Pratiche per il rilascio dell'adesivo "UD" da applicare sulla targa.	1 ANNO
1.16	Deleghe presentate per l'accesso agli sportelli di persone diverse dal titolare della pratica.	2 ANNI.
1.17	Autocertificazioni prelevate a campione e sottoposte a verifica presso l'amministrazione competente.	5 ANNI
1.18	Pratiche per il rilascio del contrassegno del ciclomotore. I contrassegni sono stati rilasciati la prima volta il 01.10.1993, sono stati sostituiti dal nuovo sistema di targatura.	5 ANNI

1.19	Ufficio Violazioni C.d.S. Veicoli. Lettere di trasmissione, delle carte di circolazione ritirate dalle Forze di Polizia (Prot. 400-1), delle carte di circolazione tra Uffici MCTC Comunicazione (Prot. 400-1), delle revisioni straordinarie veicoli disposte dall' U.P. delle revisioni straordinarie veicoli disposte da altri U.P.	10 ANNI
1.20	Ufficio Violazioni C.d.S. Veicoli. Lettere di trasmissione delle carte di Circolazione alla MCTC, per la sospensione della c.c.	10 ANNI
1.21	Ufficio Violazioni C.d.S. Veicoli. Segnalazioni di mancata iscrizione al P.R.A. inviate dal P.R.A. alla M.C.T.C.	10 ANNI

#####

2.1	Atti informativi, rilasciati dall'Uff. Prov. della MCTC relative alle macchine agricole.	3 ANNI
2.2	Elenchi di consegna delle C.C. all'Ufficio Provinciale dell'agricoltura.	ESAURITI
2.3	Pratiche di collaudo in unico esemplare di rimorchi agricoli.	20 ANNI
2.4	VOCE ELIMINATA.	---
2.5	VOCE ELIMINATA.	---
2.6	Pratiche di immatricolazione, di duplicato e di radiazione di macchine agricole radiate dalla circolazione.	ILLIMITATO
2.7	Pratiche per il rilascio del permesso alla circolazione saltuaria dei carrelli elevatori non targati, valido 1 anno.	2 ANNI

#####

3.1	Fogli di contabilità, con allegato il versamento postale.	5 ANNI
3.2	Fogli di contabilità, con allegato il versamento postale.	5 ANNI
3.3	Fogli di contabilità, con allegato il versamento postale.	5 ANNI
3.4	Registri contabili relativi alle marchette operative utilizzate dal settore veicoli.	5 ANNI
3.5	Registri contabili relativi alle marchette operative utilizzate dal settore patenti.	5 ANNI
3.6	Registri contabili relativi alle marchette operative utilizzate dal settore agricolo.	5 ANNI
3.7	Registri contabili relativi alle marchette operative utilizzate per il rilascio delle targhe ripetitrici.	5 ANNI
3.8	Contabilità targhe ripetitrici agricole.	5 ANNI
3.9	Contabilità targhe ripetitrici industriali.	5 ANNI
3.10	Fogli di contabilità, con allegato il versamento postale.	5 ANNI
3.11	Contabilità delle revisioni veicoli effettuate dalle officine autorizzate.	5 ANNI
3.12	Riepilogo giornalieri per ogni officina dei veicoli revisionati identificati per targa. Si propone lo scarto ogni 5 anni.	5 ANNI

#####

4.1	Pratiche contenenti la documentazione relativa al rilascio del foglio rosa e domande relative al rilascio della patente con esito negativo all'esame o scadute di validità. Nota: Fino all'ottobre 1995 le pratiche che hanno avuto buon fine sono state trasmesse alla Prefettura, quindi la sopraindicata documentazione non ha prodotto l'emissione della patente e non ha rilevanza amministrativa.	2 ANNI
4.2	Copia della documentazione sopra indicata necessaria per la digitazione.	2 ANNI
4.3	Elenchi CED delle patenti emesse in ordine alfabetico.	3 ANNI
4.4	Elenchi CED delle patenti emesse suddivise per giorno di emissione.	3 ANNI
4.5	VOCE ESAURITA.	---
4.6	Elenchi dei candidati trasmessi dalle autoscuole, per sostenere gli esami di teoria.	3 ANNI
4.7	Elenchi dei candidati trasmessi dalle autoscuole, per sostenere gli esami di guida.	3 ANNI
4.8	Pratiche contenente l'originale della documentazione rilasciata dell'amministrazione militare e certificati vari.	10 ANNI
4.9	Pratiche contenenti gli atti d'esame degli istruttori delle autoscuole.	DA DEFINIRE
4.10	Richieste presentate, dalle autoscuole, di sedute di esame straordinarie.	2 ANNI.
4.11	Depositi documenti inerenti le autoscuole non più attive, quelle attive sono depositate nell'archivio primo piano.	DA DEFINIRE
4.12	Pratiche di rilascio delle patenti internazionali.	2 ANNI
4.13	Schede riportanti l'esito dell'esame di guida. Dal 01.01.2004, saranno archiviate insieme alla pratica d'esame, per giornata e seduta d'esame.	5 ANNI
4.14	VOCE ELIMINATA.	---
4.15	Schede riportanti l'esito degli esami di teoria. Dal 01.01.2004 le schede con l'esito esame teoria, saranno archiviate insieme alla quiz per giornata e seduta d'esame.	5 ANNI
4.16	Verbali delle prove di esame (stampato meccanografico).	10 ANNI
4.17	Pratiche per il rilascio del permesso provvisorio di guida.	3 ANNI
4.18	Pratiche di richiesta del cambio codice autoscuola. Passaggio ad altra autoscuola.	DA DEFINIRE
4.19	Tagliandi di prenotazione esami teoria e guida consegnati agli sportelli patenti dalle autoscuole.	2 ANNI
4.20	Pratiche contenenti atti relativi ad autoscuole revocate.	DA DEFINIRE
4.21	Schede utilizzate per riportare l'esito degli esami di teoria a voce.	2 ANNI
4.22	Verbali indicanti le patenti distrutte dalla MCTC:	DA DEFINIRE
4.23	Pratiche per il rilascio del Certificato di Abilitazione Professionale "CAP"	DA DEFINIRE
4.24	Pratiche per il rilascio dell'Abilitazione al Trasporto di Merci Pericolose "ADR".	DA DEFINIRE
4.25	VOCE ELIMINATA.	---
4.26	VOCE ELIMINATA.	---
4.27	Pratiche di esame patente con esito positivo a partire dall' 01.10.1995. Si propone lo scarto ogni 5 anni, come da circolare EGAF circ. 5/76 CAPO "C".	5 ANNI
4.28	Pratiche di duplicato patente con esito positivo a partire dall' 01.10.1995. Per analogia, si propone lo scarto ogni 5 anni, come da circolare EGAF pag. 085.00.06 L. 5/76 CAPO "C".	5 ANNI

4.29	VOCE ELIMINATA.	---
4.30	Pratiche scadute per esami patenti, di cui è stato recuperato l'esame di teoria. Pratica riportante l'esito positivo dell'esame di teoria e la domanda dell'interessato a riportare l'esito, sulla nuova pratica.	2 ANNI
4.31	Pratiche inviate dalla Prefettura contenente il certificato della Commissione Medica, Locale per l'aggiornamento della patente, validità ridotta o prescrizioni.	ESAURITA
4.32	VOCE ELIMINATA.	---
4.33	VOCE ELIMINATA.	---
4.35	Pratiche di rilascio dei CIGC ai maggiorenni senza esami e di rilascio dei duplicati CIGC. Contengono l'Allegato 2 al DM 30/06/03 o il modello DTT2112, e il versamento della contabilità.	10 ANNI
4.36	Pratiche di rilascio dei CIGC ai minorenni per esame, con esito dell'esame. Contengono l'Allegato 2 e il versamento della contabilità.	10 ANNI
4.37	Verbalisti esami e schede quiz per ordine di data e separati per seduta.	10 ANNI.

#####

5.1	Lettera di vettura inviata dall'autotrasportatore al U.P. per la verifica della tariffa applicata ai trasporti effettuati con veicoli di massa complessiva superiore ai 50 quintali ai sensi della Legge 298/74.	5 ANNI
5.2	Permessi di transito tra Italia e Slovenia per le aziende frontaliere	ESAURITA

#####

6.1	Ufficio Incidenti Patenti. Comunicazioni degli organi di Polizia inerenti gli incidenti stradali "Prot.: 408".	10 ANNI
6.2	Ufficio Incidenti Patenti. Comunicazioni organi di Polizia inerenti le violazioni del C.d.S. "Prot. 409" di competenza della Prefettura. Non sono previsti adempimenti da parte della MCTC, che entra nel merito solo in caso di incidente (vedere 6.1.) Non di competenza MCTC, ma di competenza della Prefettura Art. 216 Reg..	3 ANNI
6.3	Ufficio Violazioni C.d.S. Veicoli. Lettere di trasmissione delle carte di circolazione ritirate dalle forze di Polizia (400-1) , trasmesse tra uffici MCTC e revisioni straordinarie dei veicoli disposte dagli U.P. MCTC	5 ANNI
6.4	Ufficio Violazioni C.d.S. Veicoli. Lettere di trasmissione delle carte di circolazione alla MCTC	5 ANNI
6.5	VOCE ELIMINATA	
6.6	Ufficio Violazioni C.d.S. Veicoli. Segnalazione del PRA di mancata iscrizione al PRA	5 ANNI

#####

7.1	Minutacce manoscritte della corrispondenza in uscita dall'ufficio.	ESAUTITA
7.2	Turni operativi del personale.	ESAUTITA
7.3	Ordini di servizio emanati dal Direttore.	ESAUTITA
7.4	Fogli di presenza e ferie del personale.	ESAUTITA
7.5	Copia dei rendiconti delle trasferte eseguite dal personale.	ESAUTITA
7.6	Elenchi del materiale di facile consumo scaricati.	ESAUTITA
7.7	Tabulati presenze e ferie del personale.	ESAUTITA
7.8	Rendiconti amministrativi spese UFFICIO	5 ANNI
7.9	Fascicoli relativi al personale della Motorizzazione già in quiescenza.	20 ANNI