

**MASSIMARIO DI
CONSERVAZIONE
E DI SCARTO
PER GLI ARCHIVI DELLA
ROSA DEI VENTTI A.P.S.P.
DI BORGO CHIESE (TN)**

Il Presidente
Daniele Pizzini
Pizzini Daniele



Allegato n. 2
alla deliberazione n. 21 del 18 luglio 2019

Il Segretario
dott. Matteo Raddani

Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) operanti nella Provincia Autonoma di Trento*

1) PREMESA METODOLOGICA

1. Struttura del massimario

Il presente massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) operanti nella Provincia Autonoma di Trento si applica a queste istituzioni, quali persone giuridiche di diritto pubblico, operanti nelle materie di competenza della Provincia (ai sensi del tit. V della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona"). Tale massimario non interessa la documentazione prodotta e ricevuta dalla APSP "O-pera Armida Barelli" di Rovereto, la quale, in quanto ente di formazione, deve invece fare riferimento alle Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2984 del 29 novembre 2002.

Il presente massimario comprende: il glossario, la tabella recante l'indicazione dei tempi minimi di selezione (scarto) della documentazione (di seguito: tabella per la selezione della documentazione), il facsimile di domanda di autorizzazione allo scarto con l'allegato modulo per l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto.

La citata tabella si suddivide nelle seguenti tipologie documentarie:

- A) *Normativa*
- A1) Conservazione illimitata
- A2) Materiale scartabile dopo 10 anni

* Sia la Premessa metodologica che il Glossario attingono ampiamente a: Provincia Autonoma di Trento, *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento*, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2984 del 29 novembre 2002.

B) Organi istituzionali

- B/1) Conservazione illimitata
- B/2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- B/3) Materiale scartabile dopo 10 anni

C) Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza

- C1) Conservazione illimitata
- C2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- C3) Materiale scartabile dopo 10 anni

D) Utenti residenziali e non residenziali

- D1) Conservazione illimitata
- D2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- D3) Materiale scartabile dopo 10 anni

E) Amministrazione e contabilità

- E1) Conservazione illimitata
- E2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- E3) Materiale scartabile dopo 10 anni

La classificazione tipologica alfanumerica impiegata nella tabella per la selezione della documentazione si applica al solo fine del reperimento, nell'ambito della tabella, della tipologia documentaria che interessa, e del relativo tempo minimo di conservazione. Tale classificazione non comporta pertanto una collocazione fisica diversa della documentazione nei locali adibiti all'archivio.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano sia alle tipologie documentarie attualmente in uso sia alle tipologie documentarie prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione in passato.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale è prodotta.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione sarà comunque effettuata tenendo conto delle condizioni dell'archivio dal quale la documentazione proviene; così, a fini esemplificativi, nel caso manchi documentazione di tipo riassuntivo (vedi: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

2. L'organizzazione dell'archivio

L'archivio si compone di archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (sezione separata). Quale strumento di gestione al servizio dell'ente che lo produce, l'archivio è organizzato razionalmente per un funzionale coordinamento del lavoro. Esso rappresenta altresì la memoria storica dell'esistenza e dell'attività dell'ente tramite la conservazione a tempo illimitato delle tipologie documentarie fondamentali.

La selezione permette di guadagnare spazio per la documentazione da conservarsi ed, al contempo, di fruire meglio e più rapidamente di quanto conservato e di compiere uno scarto razionale e tempestivo del materiale documentario da eliminarsi.

Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione e di regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello storico.

È comunque necessaria una selezione accurata prima che la documentazione passi nell'archivio storico.

A tale proposito si danno le seguenti indicazioni generali:

- a) esemplari con annotazioni: sono da conservare, anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato;
- b) fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro: sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato;
- c) timbri, suggelli, punzoni metallici: la circolare del Ministero per i beni e le attività culturali-Ufficio centrale per i beni archivistici, 22 luglio 1999 prevede per questi oggetti la conservazione perenne.

3. L'iter dello "scarto"

Lo scarto di documentazione d'archivio della APSP è effettuato previa autorizzazione del Dirigente la Soprintendenza per i Beni storici-artistici, librari e archivistici della Provincia Autonoma di Trento (art. 23, comma 4, della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1).

Considerata l'importanza e la delicatezza della selezione e scarto, si raccomanda di compilare gli elenchi di scarto in modo chiaro: non potranno essere valutati gli elenchi in cui il materiale non sia descritto con chiarezza e nei quali manchi un'esauriente illustrazione dei motivi dello scarto. Non saranno, ad esempio, ritenute sufficienti motivazioni quali "carezza di spazio" e simili che non forniscono alcun elemento utile per un oculato giudizio. Saranno invece ritenute molto utili le indicazioni relative alle fonti contenenti dati sostitutivi di quelli compresi nelle serie

proposte con lo scarto (per es.: documentazione proposta per lo scarto: copie di determinazioni dirigenziali; motivo della proposta: sono conservati presso lo stesso ente i rispettivi originali).

La valutazione a cura della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici potrà discostarsi, se la situazione di uno specifico archivio lo richiederà, da indicazioni di possibilità di scarto propendendo per la conservazione illimitata, al fine di tutelare la memoria storica.

Nel caso di documenti non riconducibili alle tipologie previste dalla tabella per la selezione della documentazione, non dovrà essere formulata una proposta di scarto: l'ente avrà cura di inoltrare, con posta elettronica certificata (PEC), alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici lo specifico questo concernente il tempo di conservazione del documento di cui si tratta.

La procedura di scarto comprende quattro fasi:

- 1) invio, con apposita lettera d'accompagnamento, da parte della APSPP alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici della proposta di scarto con allegato il modulo recante l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto (in duplice copia), con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi e in peso) e la motivazione per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal Direttore dell'ente o da chi ne fa le veci e reca il timbro dell'ente e la numerazione delle pagine di cui si compone;
- 2) invio, da parte della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici, della determinazione del Dirigente della stessa Soprintendenza al Direttore della APSPP interessata; il materiale cartaceo per il quale sarà concessa l'autorizzazione dovrà essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;
- 3) distruzione del materiale;
- 4) a conclusione dell'intera procedura di scarto la APSPP interessata dovrà far pervenire alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici un verbale della distruzione indicando le modalità seguite.

Con deliberazione della Giunta provinciale di data 16 settembre 2013, n. 1901 sono stati approvati i nuovi tempi dei procedimenti amministrativi; pertanto per i procedimenti avviati dopo l'8 marzo 2013 la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici ha come termine massimo per l'adozione del provvedimento di cui al precedente punto 2), 120 giorni.

2) GLOSSARIO

Affare

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama anche pratica.

Archiviazione

Attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività:

- a) Archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
 - b) Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
 - c) Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.
- L'archivio della APSP (escludendo in questa sede l'ente di formazione "Opera Armida Barelli" di Rovereto) comprende documentazione amministrativa e contabile prodotta dall'istituzione relativamente alla gestione dei dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza, all'attività di assistenza agli utenti e all'attività degli Organi collegiali.
- Si distingue perciò dalla biblioteca che è formata da pubblicazioni (enciclopedie, studi scientifici, periodici, romanzi...)

Archivio dichiarato di notevole interesse storico/ di interesse storico particolarmente importante

Archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico o, dopo l'adozione del Codice dei beni culturali e del paesaggio, la dichiarazione di interesse storico particolarmente importante, da parte del competente organo di vigilanza (Soprintendenza Archivistica competente per territorio). Per la Provincia Autonoma di Trento, la dichiarazione di notevole interesse storico locale è adottata dalla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici.

Autorizzazione allo scarto

Provvedimento emanato dalla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici, sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da un ente pubblico o privato, proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizza la distruzione.

Busta (faldone)

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli ovvero volumi e registri.

Categoria

Partizione del piano di classificazione/titolario.

Classe

Partizione del piano di classificazione/titolario

Copia

Riproduzione di un documento originale.

Si distingue fra copia semplice e copia conforme all'originale

Dato anonimo

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.

Dato personale

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dato sensibile

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

E' diffuso l'uso dell'espressione "dati sensibilissimi" riferita ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed a rapporti riservati di tipo familiare.

Deposito

1. Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
2. Operazione con cui gli enti pubblici e i privati trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio o anche più recente nei competenti archivi di concentrazione (Archivi di Stato, Archivi provinciali...); l'ente rimane proprietario dell'archivio e può revocare il deposito.

Dichiarazione di notevole interesse storico

Provvedimento motivato con il quale l'autorità competente (in Provincia Autonoma di Trento il Dirigente la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici) dichiara ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 il notevole interesse storico di un archivio o anche di singoli documenti privati imponendo al loro proprietario, possessore o detentore obblighi determinati dalle disposizioni legislative.

Disinfestazione

Serie di operazioni atte a distruggere piccoli animali (insetti).

Disinfezione

Serie di operazioni atte a distruggere o inattivare microrganismi e muffe.

Documento

Atto ufficiale, preparatorio, corrispondenza, allegati, fotografie, ecc. di cui si compone l'archivio.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.1, c.1, lett. a D.P.R. 137/2003).

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1 c.1, lett. b D.P.R. 137/2003).

Elenco di consistenza

Elenco più o meno sommario delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione [registri, buste (=faldone) etc.] che costituiscono un archivio.

Elenco di scarto

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista pratico-amministrativo e non rivestono interesse storico.

Ente produttore

Ente, persona o famiglia che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Faldone (v. busta)

Fascicolo

Insieme organico di documenti raccolti in una cartellina (copertina) relativi:

- 1) Ad uno specifico affare (pratica);
 - 2) Ad affari diversi riferiti ad un medesimo oggetto.
- Costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Gestione del flusso documentale

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi.

Inventario

Strumento di individuazione analitica o sommaria delle unità che compongono un archivio ordinato. Nell'introduzione dell'inventario sono descritti il profilo storico-istituzionale dell'ente/soggetto produttore dell'archivio, le vicende occorse all'archivio, nonché spiegati i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione.

Massimario di conservazione e di scarto

Strumento che consente di coordinare razionalmente la selezione tra documenti da conservare perennemente e documenti da scartare, cioè destinare alla distruzione. Riproduce le partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione.

La destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre lo scarto si valuta caso per caso; il soggetto produttore o l'autorità di vigilanza (per la Provincia Autonoma di Trento la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici) possono proporre, in casi particolari, la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare.

Mezzo di corredo

Strumento predisposto in epoca coeva o posteriore alla documentazione cui si riferisce per descrivere, in maniera analitica o sommaria, un archivio o un fondo, una serie o comunque delle unità archivistiche; può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, schedario.

Minuta

Secondo esemplare di uno scritto destinato alla spedizione, conservato dall'autore (mittente) nel proprio archivio. Se uno scritto è spedito a più destinatari è conservata una sola minuta.

Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.

Ordinamento

- 1) Operazione con la quale l'ente o il soggetto produttore dà alla propria documentazione l'ordine necessario per il reperimento delle carte;
- 2) Complesso delle operazioni, svolte da personale specializzato in vista della conservazione perenne, necessarie per ricostruire l'organizzazione dell'archivio com'era stata posta in essere dal soggetto produttore

Originale

Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Pezzo

Documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Questa unità fisica è considerata ai semplici fini della valutazione della consistenza di un archivio e può coincidere con unità archivistiche oppure con unità di conservazione.

Proposta di scarto

Richiesta di autorizzazione allo scarto comprendente l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, con indicazione della/e annata/e di produzione e della loro quantità, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio e inviato al competente organo di vigilanza. Se esiste il "massimario di scarto", la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario stesso.

Protocollo

Strumento per la registrazione dei documenti spediti (in partenza) e ricevuti (in arrivo).

Nel registro di protocollo a supporto cartaceo o nel sistema di protocollo informatico vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.

La protocollazione costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio. La classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati nel registro di protocollo cartaceo o informatico, collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Il protocollo, oltre alla funzione probatoria, ricopre quella di fulcro della gestione della documentazione.

Provenienza, principio di

Principio in base al quale l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può essere smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti ad un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta. A tale principio si collega il principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi.

Si contrappone al principio di territorialità che prevede invece lo smembramento di archivi e che i singoli documenti debbano essere ricondotti al territorio cui si riferiscono.

Registrazione di protocollo

Registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

Registro

Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti, nonché vengono annotati determinati dati od operazioni.

Repertorio

Registro su cui sono annotati con un numero progressivo i pezzi archivistici in ordine alfabetico, cronologico o secondo le citazioni sul dorso o le segnature, allo scopo di permetterne la ricerca.

Rubrica

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto.

Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.

In territorio trentino, in epoca austriaca, questo tipo di registro era chiamato "repertorio degli atti".

Scaffalatura

Insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi; si suddivide in colonne (porzioni di scaffalatura comprese tra due montanti) e in palchetti (ripiani).

La scaffalatura deve essere numerata con un numero progressivo per ciascuna fila (semplice o doppia) di scaffali di ogni piano dei depositi o di ogni locale oppure con un'unica numerazione progressiva senza distinguere tra i piani. Per ciascuna fila si numerano le colonne che la compongono ripartendo ogni volta dal numero uno.

I documenti si collocano per colonna dal palchetto più alto al più basso, con la numerazione delle unità da sinistra verso destra. Nell'ambito di ciascun locale i documenti si collocano partendo da sinistra rispetto alla porta d'ingresso e terminando sulla porta stessa.

Scarto

Operazione con cui si destina all'eliminazione fisica (per macerazione, termodistruzione ...) parte della documentazione di un archivio.

Schedario

- 1) Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine.
- 2) Mobile per conservare le schede.

Selezione

Operazione di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Segnature archivistiche

Classificazioni e numerazioni (codici alfanumerici) che contraddistinguono ciascuna unità archivistica all'interno dell'archivio.

Serie

Raggruppamento di più unità archivistiche operato dal produttore stesso dell'archivio, con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.

Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici della Provincia Autonoma di Trento

Servizio istituito con deliberazione della Giunta provinciale di data 14 dicembre 2012, n. 2775. In particolare per quanto riguarda i beni archivistici, è investito degli adempimenti amministrativi e tecnici connessi all'attività di tutela e conservazione degli archivi e dei documenti della Provincia, dei suoi Enti funzionali, dei Comuni e degli altri Enti locali, degli altri Enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati come precisato nella legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1.

Spolveratura

Operazione con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporcizia.

Titolario

Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano carat-

teristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che individuano raggruppamenti più specifici. Il titolare è quindi un sistema logico precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Trattamento di dati personali

Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'intercommissione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

Unità archivistica

Elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità logica indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro o da un volume.

Unità di conservazione

Contenitore entro cui sono raccolte le unità archivistiche (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola).

Versamento

- 1) Trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico, previa selezione.
- 3) Insieme dei documenti trasferiti.

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc.) poiché la documentazione di un archivio rispecchia l'effettivo svolgimento dell'attività istituzionale (per es.: la concatenazione delle fasi del procedimento amministrativo) o comunque abituale di un determinato soggetto.

Volume

Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme successivamente alla loro produzione. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti.

3) TABELLA PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La presente tabella fornisce indicazioni sulla **conservazione** e sullo **scarto** riguardo alle tipologie documentarie così suddivise:

A) <i>Normativa</i>	p. 13
B) <i>Organi istituzionali</i>	p. 14
C) <i>Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza</i>	p. 15
D) <i>Utenti residenziali e non residenziali</i>	p. 16
E) <i>Amministrazione e contabilità</i>	p. 17

Si ricorda che essa fornisce indicazioni per la selezione (scarto) e non per la collocazione fisica del materiale nei locali adibiti ad archivio.

A) Normativa

A1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
A1/1	Statuti, regolamenti, circolari in originale, mansionari, normativa
A1/2	Provvedimenti degli organi istituzionali e determinazioni dirigenziali con allegati parte integrante
A1/3	Incartamenti o fascicoli delle proposte di deliberazione
A1/4	Deliberazioni dell'amministratore straordinario e provvedimenti di competenza del coordinatore amministrativo
A1/5	Registro di protocollo
A1/6	Contratti e convenzioni
A1/7	Repertorio dei contratti e degli altri atti soggetti a registrazione
A1/8	Repertorio degli atti pubblicati all'albo

A2) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
A2/1	Corrispondenza di convocazione del consiglio di amministrazione e ordini del giorno

B) Organi istituzionali

B1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
B1/1	Verbali riunioni degli organi istituzionali
B1/2	Verbali di commissioni, comitati e gruppi di lavoro interni
B1/3	Elezioni comitati
B1/4	Verbali di concertazione sindacale/Accordi sindacali sottoscritti a livello aziendale
B1/5	Pratiche di autorizzazione allo scarto della documentazione conservata in archivio con relativi elenchi; pratiche relative a lavori di ordinamento e inventariazione degli archivi
B1/6	Corrispondenza interna
B1/7	Corrispondenza relativa ai rapporti istituzionali con altri enti

B2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	Tipologia documentaria
B2/1	Convocazioni di comitati, commissioni e gruppi di lavoro interni

B3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
B3/1	Atti pubblicati all'albo

C) Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza

C1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
C1/1	Fascicoli personali dei dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza
C1/2	Registro matricola dei dipendenti
C1/3	Fascicoli del personale convenzionato
C1/4	Registro infortuni e malattie professionali
C1/5	Verbali incontri sindacali aree dirigenziali e personale non dirigente
C1/6	Nucleo di valutazione – Verbali
C1/7	Nucleo di valutazione - fascicoli riesame valutazioni individuali annuali
C1/8	Documentazione relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori
C1/9	Verbali annuali riunioni (ex art. 35) con i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori
C1/10	Documentazione relativa alle prestazioni di servizio volontario CRI

C2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	Tipologia documentaria
C2/1	Registri/tabelle presenze e assenze dei dipendenti
C2/2	Richiesta permesso sindacale

C3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
C3/1	Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
C3/2	Elenchi incentivazione dipendenti (tabulati)
C3/3	Rilevazione straordinari
C3/4	Certificati medici relativi alle assenze dei dipendenti
C3/5	Permessi retribuiti, assenze non retribuite, ferie, riposi e recuperi compensativi
C3/6	Turni dipendenti/orari servizio
C3/7	Programmi, registri e tutta la documentazione inerente a corsi di formazione e aggiornamento, eccetto prove ed elaborati

	(per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione di 10 anni)
C3/8	Verbali dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto di notorietà e auto-certificazione contenenti dichiarazioni mendaci ed eventuali allegati
C3/9	Documentazione relativa a servizio mensa / buoni pasto (a decorrere dal 1997, in quanto da tale data la stessa costituisce risciostro di cessione dei pasti nell'ambito della relativa attività commerciale; pertanto la documentazione antecedente è già integralmente scartabile; conservare 5 buoni pasto per campionatura)
C3/10	Valutazione individuale annuale
C3/11	Assegni familiari
C3/12	Detrazioni fiscali sul reddito
C3/13	Devoluzione ore di lavoro per fini umanitari
C3/14	Elenco dei dipendenti precettati per sciopero
C3/15	Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali
C3/16	Liquidazione straordinari, richiesta
C3/17	Modelli assistenza fiscale (es. 730/4, CUD) e corrispondenza con i CDF
C3/18	Domande di ammissione e curricula presentati al di fuori delle procedure concorsuali
C3/19	Corrispondenza relativa al fondo produttività
C3/20	Documentazione relativa ai contributi previdenziali (ricostruzioni di carriera)

D) Utenti residenziali e non residenziali

D1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
D1/1	Fascicoli personali utenti
D1/2	Schede valutazione disabilità/inabilità/invalidità utenti
D1/3	Cartelle cliniche
D1/4	Lastre
D1/5	Registri riassuntivi (cadute, esami clinici ecc.)
D1/6	Diari assistenziali/registri passaggio consegne: infermiere, responsabili, servizio notturno

D2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	Tipologia documentaria
D2/1	Documentazione relativa al movimento utenti

D3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
D3/1	Registri prestazioni erogate in regime non residenziale
D3/2	Prescrizioni mediche
D3/3	Fascicoli presidi/ausili (10 anni dalla chiusura del fascicolo)
D3/4	Domande di ammissione utenti non accolte

E) Amministrazione e contabilità

E1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
E1/1	Documentazione relativa a donazioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni
E1/2	Documentazione relativa a lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione di beni immobili
E1/3	Documentazione relativa ai contributi per interventi su beni immobili e per l'acquisto di arredi e attrezzature
E1/4	Documentazione relativa a gare di acquisizione beni, forniture servizi e lavori, inclusi depliant illustrativi
E1/5	Fascicoli fornitori
E1/6	Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze-ingiunzioni
E1/7	Bilanci di previsione, budget, conti consuntivi e relativi allegati, atti relativi alle variazioni di bilancio (in originale)
E1/8	Libri e scritture contabili obbligatorie (mastri e partitari, libri giornale)
E1/9	Libri inventari; inventari dei beni
E1/10	Registri dei mandati e delle reversali; conti del tesoriere
E1/11	CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti, liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti

E1/12	Tabulati riepirogativi imponibili contribuiti
E1/13	Moduli INPS, D.M., moduli 01/M, 03/M
E1/14	Assicurazioni infortuni
E1/15	Concorsi: bandi, verbali degli esami e graduatorie finali (per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione ogni 5 anni)
E1/16	Verbali verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni
E1/17	Documento di valutazione dei rischi
E1/18	Dichiarazioni e adempimenti relativi all'inizio attività
E1/19	Registro e pratiche relativi agli eventi accidentali
E1/20	Fascicoli relativi a installazione, manutenzione e verifica impianti (10 anni dalla dismissione dell'immobile)
E1/21	MUD - Modello Unico di dichiarazione ambientale
E1/22	Piano dei centri di costo
E1/23	Registro/reports di carico e scarico farmaci, ossigeno, materiale sanitario e alimenti per la nutrizione artificiale
E1/24	Statistiche
E1/25	Documentazione relativa all'assistenza religiosa
E1/26	Documentazione relativa ad attività editoriale dell'ente (5 anni per la documentazione di carattere interlocutorio)

E2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	Tipologia documentaria
E2/1	Verifiche periodiche di budget
E2/2	Schede o registri dei controlli periodici delle scadenze e delle integrità delle confezioni di farmaci e materiali
E2/3	Registrazioni dei cicli di sterilizzazione dell'autoclave
E2/4	Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti o non richiesti, preventivi di massima non utilizzati, ecc.
E2/5	Bolle e distinte di accompagnamento
E2/6	Registro rifiuti speciali, con documentazione allegata
E2/7	Documentazione relativa a verifiche/controlli/audit interni (compresi i controlli degli armadi farmaceutici)
E2/8	Tabulati utilizzo strumentazione telefonica e reti telematiche da parte di utenti, dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza
E2/9	Brogliacci di viaggio degli automezzi
E2/10	Documentazione relativa ai progetti di animazione e alle attività integrative all'assistenza socio-sanitaria

E3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
E3/1	Registri IVA; registri fatture attive e registri fatture passive ove distinti dai registri IVA
E3/2	Registro cespiti
E3/3	Bollettari economato
E3/4	Documentazione relativa all'acquisto di beni mobili senza gare di aggiudicazione
E3/5	Documentazione relativa ai contributi per l'acquisizione di beni mobili
E3/6	Conto dell'economato
E3/7	Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste
E3/8	Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti, buoni di consegna di vestiario e DPI per specifiche categorie di operatori
E3/9	Estratti conto
E3/10	Quietanze/ricevute di versamento consegnate dal tesoriere a prova dell'effettuazione di pagamenti
E3/11	Rendiconti periodici di cassa e bilancio
E3/12	Dichiarazioni dei redditi dell'Ente
E3/13	Mandati (esclusi i mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli da conservare illimitatamente) e reversali compresi allegati, se esistenti i corrispondenti registri contabili e se non ci sono accertamenti in corso, conservando illimitatamente eventuali allegati di interesse storico (es. perizie, relazioni, elaborati vari). È obbligatoria l'annotazione riguardante la verifica dei dati riassuntivi da inserire nell'elenco della proposta di scarto, nel campo "motivazioni/documentazione alternativa conservata nella proposta di scarto". I ruoli DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE PREVIDENZIALI sono da conservare PERENNEMENTE, Condizione indispensabile perché sia autorizzato lo scarto dei mandati è la verifica, da parte della struttura proponente, della conservazione perenne dei dati riassuntivi. L'effettuazione di tale verifica va dichiarata nella colonna "Motivazione per lo scarto/ documentazione alternativa conservata", precisando se esistono i corrispondenti Registri contabili
E3/14	Fatture dei fornitori; fatture emesse
E3/15	Solleciti e ingiunzioni di pagamento
E3/16	Bollettari ricevute d'incasso
E3/17	Documentazione relativa a concorsi (ad eccezione di bandi, verbali degli esami e graduatorie finali soggetta a conservazione illimitata); per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione
E3/18	Atti relativi all'alienazione di beni e oggetti fuori uso (10 anni dalla dismissione degli stessi beni)
E3/19	Comunicazione dati relativi a stipendi, compensi ecc.
E3/20	Registri e bollettari spese postali
E3/21	Pratiche di rivalsa nei confronti di terzi definite e kasko (il termine di conservazione si riferisce alla data di definizione della

	pratica)
E3/22	Riepiloghi annuali lavori manutenzione ordinaria
E3/23	Pratiche danni provocati a terzi coperte da polizze assicurative (infortuno, danni ai beni, responsabilità da circolazione auto- vetture; 10 anni dalla chiusura del fascicolo)
E3/24	Piani di lavoro per la rimozione amianto presentati preventivamente dalle ditte autorizzate alla rimozione (15 anni con campionature su base decennale)
E3/25	Documentazione relativa ai sistemi informatici

Esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 27 bis della Tabella - All. b del D.P.R. 20 ottobre 1972, n. 642 e s.m. "Disciplina dell'imposta di bollo"

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI
 Settore beni librari archivistici
 Corso Buonarroti 76
 38122 Trento
 sopr.sala@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d) e Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 - art. 23, comma 4)

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ___/___/___

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

nella sua qualità di:

legale rappresentante del seguente Ente

_____ (indicare la corretta denominazione)

con sede _____

codice fiscale / partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

posta elettronica certificata _____

tel. _____ fax _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'allegato



A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato
- che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, articolo 13:

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità autorizzazione allo scarto di documenti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento;
- responsabile del trattamento è il dirigente della Soprintendenza per i Beni Storico-artistici, librari e archivistici;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs.196/2003.

Luogo e data

.....

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Si allega la seguente documentazione:

- x modulo per proposta di scarto

Modulo per PROPOSTA DI SCARTO (elenco dei documenti di cui si propone lo scarto)

DENOMINAZIONE STRUTTURA

N. progressivo	Estremità Unità (1)	Riferimenti (codici massimari, altri strumenti quali linee guida, manuale di gestione, piano di conservazione)	Denominazione / descrizione degli atti proposti	Estremi Cronologici (anno - anno)	N. Pezzi (2)	Peso Kg.	Motivazione per lo scarto / documentazione alternativa conservata	Spazio riservato alla Soprintendenza per i beni Storico-artistici, librari e archivistici

(1) Numero scritto sull'unità di conservazione (per es. faldone) all'interno della quale si intendono eliminare atti oppure numero o sigla del contenitore di riferimento (per es. scatola); se mancante si tralascia

(2) Numero (quantità) dei registri, faldom, scatole, pacchi, ecc.

DATA _____

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

Pagina n. _____