azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilitzia abitativa

ALLEGATO N. 8

Piano di conservazione e massimario di selezione

1. Composizione del piano e servizio archivistico

Il piano di conservazione è composto, oltre che dai seguenti articoli, anche dal massimario di selezione e dal Piano di classificazione (Titolario).

Il Responsabile del servizio archivistico è individuato, ai sensi dell'art. 3 del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nel Dirigente del Servizio cui afferiscono gli affari generali.

TITOLO I
Piano di conservazione

2. Conservazione

La documentazione corrente è conservata a cura dei Servizi competenti fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

3. Formato dei documenti elettronici

I formati dei documenti informatici devono possedere almeno i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nel manuale di gestione e nel piano di sicurezza informatica.

4. Trasferimento all'archivio di deposito

Tutti i fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato si

trasferiscono all’archivio di deposito entro il mese di febbraio ciascun anno per la conservazione secondo la tempistica stabilita dal massimario di selezione.
Si rinvia agli artt.62 e seg. del Manuale di gestione.
Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all’archivio storico.

5. Trasferimento all’archivio storico

Di norma sono versati all’archivio storico tutti i documenti successivi all’ultimo quarantennio. E’ tuttavia possibile depositare anche documentazione anteriore al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l’Ente.

6. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico, provvede, in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

7. Memorizzazione

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, ogni anno, in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi a rendere disponibili i documenti conservati nell’archivio informatico al momento della migrazione degli stessi dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

8. Censimento depositi documentari

Ogni anno il Responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso e delle banche dati dell’Ente al fine di programmare i versamenti dei documenti cartacei all’archivio di deposito e di predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

9. Copie del registro giornaliero di protocollo

Nel giorno successivo a quello di lavorazione il responsabile del protocollo provvede a riversare in un’unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico del giorno precedente presso un conservatore accreditato Agid e con la forma e le modalità previste dalla normativa vigente (DPCM 03/12/2013).

10. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative di AREA il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari.

Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal Manuale di gestione.

11. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il Responsabile del servizio archivistico chiede ai Servizi di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del Responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile del Servizio. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il Responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici.

Se durante l'anno i Servizi hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al Responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia.

Il Responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

12. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del servizio archivistico effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla base del massimario di scarto e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché, in base alle procedure stabilite dalla legge, il Responsabile del servizio archivistico provvede ad attivare il procedimento per la distruzione fisica dei documenti cartacei e a rimuovere, tramite le funzioni del sistema

informatico e, sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.
Il Responsabile del servizio archivistico predispone, inoltre, un procedimento parallelo e autonomo che segue le stesse procedure di cui ai commi precedenti per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva.

13. Piano di classificazione (titolario). Rinvio.

Il piano di classificazione adottato è allegato al Manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al Direttore Generale su proposta del Responsabile del servizio archivistico.
Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.
Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto Responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni nonché ad informare i Servizi dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

14. Consultazione delle unità archivistiche

I Servizi possono richiedere in ogni momento, per la consultazione, al Responsabile del servizio archivistico i fascicoli inviati in archivio storico.
Il Responsabile del servizio archivistico deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

15. Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e propone gli aggiornamenti in base alle necessità riscontrate dandone comunicazione ai Servizi dell'Ente.

TITOLO II

Massimario di selezione e conservazione per i documenti

16. Selezione e scarto

La selezione e lo scarto sono due fasi necessarie per ottimizzare i processi produttivi dell'Ente, limitare i costi e razionalizzare gli spazi relativi alla conservazione dei documenti. La ridondanza delle copie ed il proliferare di informazioni in maniera non sistematica ed incontrollata genera infatti incertezza giuridica e difficoltà nel reperimento delle informazioni.

La presenza di dati certi, sistematici, codificati e necessari alla memoria documentale dell'Ente presuppone però l'eliminazione delle informazioni ridondanti, delle copie non necessarie e delle serie documentali non utili a ricostruire, eventi e diritti, prodotti dall'Ente nel corso della sua attività pratica, giuridica ed amministrativa e utili anche dopo quarant'anni anche ai fini della memoria storica dell'Azienda.

Premesso che ogni operazione di scarto deve essere autorizzata dalla competente soprintendenza archivistica gli uffici possono utilmente ogni anno segnalare al Responsabile del servizio archivistico i documenti per i quali si propone lo scarto, svolgendo una "selezione" degli stessi, anche con la supervisione del personale tecnico archivistico qualificato, delle serie/unità/singoli documenti o copie che non ritengono più utili ai fini conservativi.

Data l'unicità dei documenti d'archivio, non riproducibili una volta distrutti e sottratti per sempre alla memoria collettiva, tali elenchi propositivi, una volta sottoposti alla Soprintendenza archivistica saranno analizzati ed eventualmente fisicamente valutati a campione su alcune unità.

Verrà infine prodotto un nulla osta recante le decisioni e le motivazioni dello scarto sulla base dell'elenco definitivo del materiale da scartare.

17. Modalità di scarto

Lo scarto può essere:

- differito, qualora riguardi documenti inseriti in fascicoli già versati in archivio di deposito per i quali è necessario lo scarto, a posteriori e prima della valutazione del versamento in conservazione permanente nell'archivio storico;
- preordinato, con riferimento alle metodiche di formazione dell’archivio che evitano la produzione di carte superflue e dunque la semplificazione dei fascicoli;
- in itinere, se riferito all’eliminazione che viene compiuta durante la fase corrente dell’archivio direttamente dagli operatori preposti all'interno dell'Ente; preordinata e

determinata già nel Manuale di Gestione mirata all'eliminazione delle copie e dei documenti non utili, prima del versamento in archivio di deposito.

18. Documenti scartabili

I documenti sicuramente scartabili sono:

• le copie purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza ed esistano e siano correttamente conservati gli originali da cui sono tratte;

• i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi: è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici;

• i documenti strumentali e transitori: ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente;

• le serie che l'ente possiede per conoscenza ma che sono conservate in originale presso altri Enti/Istituti;

Sono inoltre scartabili dal punto di vista archivistico:

• gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

19. Tempi di conservazione

Di seguito vengono riportati i tempi minimi di conservazione dei documenti distinti a seconda della tipologia in 5, 7, 10 e 50 anni nonché i documenti soggetti a conservazione permanente. Restano salvi, in ogni caso, gli obblighi conservazione disposti ex lege, come, ad esempio, nel caso della documentazione fiscale e contabile (disposizioni MEF, circolari ADE ecc.).

Sono proponibili per lo scarto, normalmente, dopo **5 anni** i seguenti atti e documenti:

Amministrazione in generale

1. Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
2. Richieste di accesso a documenti ed atti amministrativi;
3. Registri e bollettari di spese postali;
4. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
5. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una

copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);

6. Telegrammi della prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;

7. Copie di atti per contributi diversi (conservando le richieste o le proposte);

8. Copia di atti per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.

Personale

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;

2. Visite mediche dei dipendenti ai sensi del D.lgs. 81/2008;

3. Copie di attestati di servizio;

4. Circolari interne per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;

5. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità delle personale (conservando le disposizioni e i regolamenti);

6. Informazioni varie sullo stato di servizio, ecc.;

7. Visite fiscali dei dipendenti;

Finanza, Contabilità, Patrimonio/economato/approvvigionamento

1. Solleciti di pagamento fatture pervenute;

2. Conto dell'economato (conservando eventuali prospetti generali);

3. Registro di carico e scarico dei bollettari;

4. Brogliacci di viaggio degli automezzi;

5. Preventivi di massima non utilizzati;

6. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, disinfestazione locali, ecc.;

Sono proponibili per lo scarto, normalmente, dopo **7 anni** i seguenti atti e documenti:

Personale

1. Fogli di presenza dei dipendenti, richieste ferie e permessi vari;

2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi).

Sono proponibili per lo scarto, normalmente, dopo **10 anni** i seguenti atti e documenti:

Personale

1. Carteggi di liquidazione delle missioni con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;

2. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;

3. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;

4. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio;

Finanza, Contabilità, Patrimonio/economato/approvvigionamento

1. Bollettari;

2. Fatture liquidate se non sono allegate al mandato di pagamento;

3. Copie dei mandati e dei loro allegati;

4. Copie dei preventivi e dei consuntivi;

5. Domande e certificazioni di ditte/professionisti;

6. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative;

7. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili, di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

8. Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti);

9. Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

10. Matrici di buoni economali;

11. Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, ivi inclusi i dépliant pubblicitari (si conservano, invece, senza limiti di tempo le proposte di spesa, i verbali d'asta ed i contratti);

12. Libretti dei veicoli;

13. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

14. Carteggi per la pulizia dei locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

15. Carteggi relativi all'acquisto di materiale di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

16. Atti relativi all'alienazioni di mobili fuori uso e di oggetti vari.

Sono proponibili per lo scarto, normalmente, dopo **50 anni** i seguenti atti e documenti:

Finanza, Contabilità, Patrimonio/economato/approvvigionamento

1. Mandati di pagamento (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta rimane allegato al mandato); Conservando in modalità permanente il registro dei mandati

Sono soggette a conservazione **permanente** tutte le altre pratiche relative alle attività specifiche dell'Ente; esse costituiscono il fulcro della memoria, sia per l'Ente stesso (memoria autodocumentazione e preservazione dei propri diritti e di quelli generati verso terzi) che per le generazioni future (memoria fonte/memoria storica). Possono solo essere "sfoltite" delle copie, dei documenti preparatori (bozze non firmate da dipendenti, tecnici, RPA ecc.) e delle minute non necessarie. Ogni operazione di scarto non può essere effettuata in autonomia ma deve necessariamente “passare” attraverso il vaglio della Soprintendenza archivistica; i diversi uffici possono però proporre liste ragionate sulla base delle indicazioni sopraesposte.

20 – Rinvio

I beni archivistici sono “beni culturali” fin dalla loro formazione ai sensi dell'art. 10 comma 2 let. b) del D.lgs. 42/2004 e, pertanto, non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere o tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.

Ad eccezione degli archivi correnti, gli archivi di deposito e storici sono "fissati" nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal competente Soprintendente e non possono essere rimossi ne spostati senza la relativa autorizzazione. In tal senso il codice dei BB.CC. sanziona con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50 chiunque senza autorizzazione demolisce, rimuove, modifica, restaura ovvero esegue opere di qualunque genere sugli archivi tutelati.

Per quanto non previsto nel presente allegato si rinvia alla normativa in materia e al Manuale di gestione e, in particolare, alla Sezione IX – Archivio di Deposito.