

Massimario di selezione e conservazione e Regolamento di scarto

Servizio Sistemi Informativi, Affari legali,
Anticorruzione e controlli



**MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ASPAL
DISCIPLINA GENERALE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
SELEZIONE E SCARTO DI DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA**

Massimario
di selezione e conservazione
e
Regolamento di scarto

Indice

Introduzione

Riferimenti normativi

Parte A Massimario di selezione e conservazione :

1. Definizioni
2. Principi generali Conservazione e scarto
3. Conservazione. Decorrenza dei termini
4. Protrazione del termine di conservazione
5. Materiale non archivistico
6. Disposizioni comuni conservazione
7. Titolare
8. Documenti non elencati

Parte B Regolamento di scarto

1. Principi generali
2. Selezione della documentazione
3. Versamento dei fascicoli
4. Procedura di scarto
5. Modello di redazione elenco di scarto
6. Statistiche sullo scarto
7. Disposizioni finali

Introduzione

A quasi tre anni dall'approvazione della L.R 9/2016 e del Piano di subentro di cui alla DGR 38/3 del 28 giugno 2016 recante "Legge regionale 17 maggio 2016, n.9 Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro. Piano di subentro ai sensi dell'art. 36. Trasferimento delle funzioni. Approvazione preliminare" l'ASPAL si trova ad ereditare l'archivio documentale dell'Agenzia regionale per il lavoro, istituita dalla L.R. 20 del 2005 che, a sua volta, ereditava quello dell'Agenzia regionale del lavoro, istituita nel 1988 (L.R. 33).

L'archivio documentale compie quindi 30 anni e da 2 abbraccia anche gli archivi dei Centri per l'Impiego del territorio sardo.

Data la mole di documentazione, la necessità di spazi congrui ed idonei ad un'adeguata conservazione, la concomitanza di eventi naturali occorsi nel tempo in alcune località (alluvioni) che hanno danneggiato in tutto o in parte gli archivi, si rende necessario provvedere alla stesura di un massimario di selezione e conservazione e ad un regolamento di scarto tendente a rendere uniformi le procedure sulla base delle normative nazionali e regionali.

Il massimario di selezione e conservazione è uno strumento di valutazione finalizzato a guidare gli operatori sia nel momento della selezione della documentazione da sottoporre alla procedura di scarto sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli.

È importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente e che, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

A tale proposito, aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi appartengono al demanio culturale, sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative.

Il massimario di selezione e conservazione elaborato deve intendersi come un documento dinamico e aperto a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti.

Riferimenti normativi

- Decreto legislativo n.42, del 22 gennaio 2004, *Codice dei Beni Culturali e del paesaggio*;

In particolare:

Art. 10 (Beni culturali) del Capo I (Oggetto della tutela), Titolo I (Tutela), Parte seconda (Beni culturali) del decreto, definisce il concetto di "beni culturali" e, nel comma 2 lettera b) specifica "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali [...]"

Nello stesso comma, alla lettera c) precisa "le raccolte librerie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali [...]"

Art. 30 (Obblighi conservativi), comma 1 e comma 4 stabilisce che «Lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.» e che, questi stessi soggetti, «[...] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni. [...]».

- Decreto del Presidente della Repubblica, n. 445, del 28 dicembre 2000, *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*;

In particolare:

SEZIONE 5

DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

ARTICOLO N.67

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

ARTICOLO N.68

Disposizioni per la conservazione degli archivi

ARTICOLO N.69

Archivi storici

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale. (CAD)*

ARTICOLO N.42

Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni

ARTICOLO N.43

Conservazione ed esibizione dei documenti

- Delibera G.R. Sardegna n.27/1, dell'8 giugno 2004, *Linee guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale*;

- Delibera G. R. n.24/3, del 7 giugno 2006, *Disposizioni per l'organizzazione la gestione degli archivi di deposito*;

- Circolare sugli scarti, n.5011, del 24 aprile 2007, inviata dalla Direzione Generale per la comunicazione della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna.

- Delib.G.R. n. 24/27 del 14 maggio 2018, *Modello Organizzativo Generale della Gestione*

Documentale

PARTE A – MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE

1. Definizioni

Si riportano di seguito le più comuni definizioni della terminologia usata ai fini archivistici per meglio precisarne il significato.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata (cartacea o altra modalità analogica, informatica, etc.) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa da parte degli uffici e servizi dell'amministrazione;

Documento interno: il documento scambiato tra unità organizzative o sedi che afferiscono al medesimo protocollo, cioè scambiato tra la Direzione Generale e/o i Servizi e/o le sedi territoriali dei CPI;

Archivio: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione.

Archivio corrente: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

Archivio di deposito: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Archivio storico: l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione (scarto), sono destinati alla conservazione permanente.

Scarto: l'insieme delle operazioni finalizzate ad individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Massimario di selezione: l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti amministrativi e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato).

Fascicolo: è l'unità archivistica per eccellenza, l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare o procedimento o processo amministrativo, a una stessa materia, a

una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. La fascicolazione è una fase determinante della gestione documentale in quanto esprime l'operato dell'Amministrazione secondo l'ordine di attuazione delle competenze istituzionali. Essa compete ai soggetti a cui è assegnata la pratica amministrativa di riferimento e che seguono l'evolversi della sua definizione.

2. **Principi generali Conservazione e scarto**

Per scarto archivistico, come sopra detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti amministrativi non soggetti a conservazione illimitata che l'amministrazione ritiene non opportuno conservare in quanto irrilevanti ai fini storici e amministrativi, previa acquisizione del parere della Soprintendenza archivistica per la Sardegna.

Il Gruppo Nazionale degli Archivi delle Regioni, nello stilare il Documento conclusivo dei lavori della seconda fase 2005 – 2007, ha ritenuto che il principio della significatività dei documenti in relazione all'attività dell'ente costituisca il riferimento fondamentale ai fini dell'attività di selezione.

Presso ogni sede ASPAL deve essere costituita una Commissione di scarto, che opera sotto la responsabilità del Dirigente del servizio deputato alla gestione dei flussi documentali e archivi, composta – nella sua struttura minima – per la sede centrale: dal Coordinatore del settore flussi documentali e archivi, di volta in volta coadiuvato dal Coordinatore del settore competente sulla documentazione da esaminare e scartare e da uno o più dipendenti identificati tra quelli responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità; per le sedi territoriali: dal Coordinatore del CPI, oltre che da due o più dipendenti identificati tra quelli responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

La delicatezza delle operazioni di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche, da cui discende la necessità di adottare un massimario di selezione e conservazione che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri di valutazione.

Le operazioni di scarto, a maggiore garanzia di legge, sono sempre subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

3. **Conservazione dei documenti analogici e digitali. Decorrenza dei termini.**

L'archivio ASPAL dei documenti analogici si suddivide in archivio generale e archivio storico.

Presso ogni sede ASPAL è presente un archivio generale, mentre l'archivio storico è unico ed è ubicato presso la sede centrale ed eventuali altri locali all'uopo identificati.

Archivio generale

L'archivio generale dei documenti analogici (prevalentemente cartacei ma ipoteticamente anche altri supporti materiali quali microfilm, nastri magnetici o altro) viene custodito in via ordinaria dagli incaricati del servizio deputato alla gestione dei flussi documentali/archivi e la relativa documentazione è conservata all'interno del locale archivio della sede centrale o delle sedi territoriali. L'archivio generale si suddivide in archivio corrente e di deposito, a seconda che la trattazione del singolo affare o procedimento sia in corso o sia già conclusa.

Qualora la specificità del procedimento lo richieda (ad esempio: gare d'appalto, concorsi pubblici, domande di ammissione a procedure di vario genere), la documentazione corrente è detenuta e custodita negli appositi fascicoli presso gli uffici dell'unità organizzativa o della sede territoriale responsabile del procedimento, ovvero quella incaricata della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale di competenza, fino al passaggio nell'archivio di deposito. In questi casi, esaurita la trattazione del singolo affare o procedimento, la documentazione amministrativa, insieme a all'intero fascicolo di riferimento, deve essere trasmessa all'archivio di deposito della sede di riferimento, a cura dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

Il termine di conservazione della documentazione contenuta nel fascicolo decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del singolo affare o procedimento.

Per quanto concerne i documenti digitali, la conservazione viene gestita in maniera automatizzata dai sistemi informativi mediante l'adozione di procedure metodologiche, soluzioni e formati atti ad assicurare quelle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, in linea con quanto previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).

4. **Protrazione del termine di conservazione**

Il dirigente del servizio di gestione dei flussi documentali e archivi, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Agenzia, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, su istanza o comunque sentito il direttore generale e il dirigente dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

5. **Materiale non archivistico**

Non rientrano tra i “materiali archivistici” e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi di deposito e possono essere eliminati direttamente dagli addetti ai singoli uffici senza essere sottoposti a procedura formale di scarto e senza alcuna autorizzazione speciale da parte di autorità esterne alla Regione o all’ASPAL:

- a) le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna;
- b) le raccolte di leggi;
- c) le collezioni di riviste;
- d) le copie multiple di libri, opuscoli, audiovisivi ecc. pubblicati a cura delle strutture regionali;
- e) le confezioni di modulistica obsoleta non utilizzata.

In particolare non è prevista alcuna autorizzazione statale per la macerazione di materiali come riviste, Buras e G.U.

6. **Disposizioni comuni conservazione**

6.1 Conservazione senza limiti di tempo

In linea generale si conservano senza limiti di tempo:

- statuti e regolamenti;
- gli originali dei “verbali” e in generale di tutti i documenti con sottoscrizione autografa “contenenti la descrizione di un fatto con rilevanza esterna” quali ad es. i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, di una riunione sindacale etc;
- i “registri” ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti; il registro delle determinazioni dirigenziali);
- elenchi o altri atti riepilogativi dei documenti selezionati per lo scarto;
- qualunque altro atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

6.2 Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto.

Gli altri termini di conservazione possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del dirigente responsabile dell'archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

6.3 Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 5 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge, è ammesso lo scarto dopo un anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 5 anni, purché siano stati archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

7. TITOLARIO

7.1 TITOLO T.0

DIREZIONE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.0.1 Circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare);
- T.0.2 Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi procedurali, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti;
- T.0.3 Provvedimenti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale;
- T.0.4 Provvedimenti ed ordinanze del collegio dei Revisori dei Conti;
- T.0.5 Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- T.0.6 Manifestazioni diverse: patrocini;
- T.0.7 Nucleo di valutazione: l'intero carteggio;
- T.0.8 Registri delle direttive e degli ordini di servizio del direttore generale e dei dirigenti;
- T.0.9 Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- T.0.10 Statuto, regolamenti;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.0.11 Affidamento incarichi: intero carteggio;

7.2 TITOLO T.1

SICUREZZA LUOGHI LAVORO – ACQUISTO BENI E SERVIZI – PATRIMONIO

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.1.1 Lavori: carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano le proposte di spesa, i verbali, i progetti originali, i libri delle misure);
- T.1.2 Assicurazioni immobili: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione;

- T.1.3 Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili inventariati;

GARE E CONTRATTI T.1.4

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.1.4.1 Albo dei fornitori;
- T.1.4.2 Bandi di gara;
- T.1.4.3 Fideiussioni;
- T.1.4.4 Domanda di partecipazione e Offerta tecnica ed economica dell'impresa aggiudicataria;
- T.1.4.5 Verbali della commissione di gara;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- T.1.4.6 Documentazione per la verifica dell'anomalia;
- T.1.4.7 Documenti a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
- T.1.4.8 Documenti per qualificazione imprese (bilanci, certificati esecuzione lavori);
- T.1.4.9 Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
- T.1.4.10 Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
- T.1.4.11 Lettera di richiesta certificati per sottoscrizione contratto;
- T.1.4.12 Lettera di richiesta spese contrattuali;
- T.1.4.13 Pubblicazioni indizioni/esiti gara;
- T.1.4.14 Richiesta certificati per sottoscrizione contratto;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.1.5 Fascicoli concernenti i sinistri;

ECONOMATO T.1.6

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.1.6.1 Rendiconti economali;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- T.1.6.2 Preventivi non utilizzati;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.1.6.3 Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali;
- T.1.6.4 Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
- T.1.6.5 Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici (arredi, hardware, software): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
- T.1.6.6 Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste;
- T.1.6.7 Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati;
- T.1.6.8 Conto dell'economato;

- T.1.6.9 Registro di cassa economale.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- T.1.7.1 Brogliacci di viaggio degli automezzi;
- T.1.7.2 Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, schede carburanti, libretti);
- T.1.7.3 Preventivi non utilizzati;

INVENTARI T.1.8

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.1.8.1 Inventari dei beni mobili e immobili;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.1.8.2 Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati;

LOCAZIONE/AFFITTANZE T.1.9

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.1.9.1 Concessione di beni immobili: l'intero carteggio;
- T.1.9.2 Immobili di proprietà regionale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze): l'intero carteggio;
- T.1.9.3 Locazioni passive (assunzione di immobili da privati): l'intero carteggio;

7.3 TITOLO T.2

BILANCIO E CONTABILITA'

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.2.1 Bilanci, consuntivi e rendiconti originali;
- T.2.2 Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione;
- T.2.3 Dichiarazione dei redditi dell'ente;
- T.2.4 Documenti del contenzioso tributario;
- T.2.5 Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti, prestiti obbligazionari;
- T.2.6 Documenti inviati alla Corte dei Conti;
- T.2.7 Documenti patto di stabilità;
- T.2.8 Gestione entrate;
- T.2.9 Gestione tributi passivi;
- T.2.10 Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- T.2.11 Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- T.2.12 Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio;
- T.2.13 Piano esecutivo di gestione;
- T.2.14 Verbali del collegio dei revisori;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- T.2.15 Lettere di solleciti di pagamento fatture (ricevute dai Servizi);

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.2.16 Originali fatture liquidate;
- T.2.17 Reversali di riscossione;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

- T.2.18 Mandati di pagamento (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie);

7.4 TITOLO T.3

PERSONALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.3.1 Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;
- T.3.2 Cedolini degli stipendi;
- T.3.3 Cessione del quinto;
- T.3.4 Circolari per l'orario degli uffici;
- T.3.5 Deleghe sindacali (nel fascicolo personale);
- T.3.6 Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo o non di ruolo;
- T.3.7 INPDAP, INPS, INAIL: denunce e sistemazioni contributive;
- T.3.8 Modelli 770;
- T.3.9 Ordini di servizio;
- T.3.10 Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi;
- T.3.11 Personale assunto a tempo determinato: fascicolo personale;
- T.3.12 Personale: documenti relativi a contenzioso e contrattuale;
- T.3.13 Pianta o dotazione organica, piano occupazionale;
- T.3.14 Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- T.3.15 Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- T.3.16 Sicurezza sul lavoro;
- T.3.17 Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;
- T.3.18 Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari
- T.3.19 Verifiche ed ispezioni;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- T.3.20 Copie attestati di servizio;
- T.3.21 Domande di assunzione e/o conferimento incarichi e relativa risposta;

- T.3.22 Domande di mobilità del personale e relativa risposta;
- T.3.23 Stage: l'intero carteggio;
- T.3.24 Trattenute sindacali;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.3.25 Cartellini marcatempo;
- T.3.26 Congedi parentali;
- T.3.27 Convenzione CAAF: l'intero carteggio;
- T.3.28 Convenzione pasti esterna: l'intero carteggio;
- T.3.29 Corsi di formazione del personale;
- T.3.30 Documenti inerenti le missioni del personale;
- T.3.31 Domande di partecipazione ai concorsi, elaborati scritti e pratici, lettere di convocazione (salvo ricorsi);
- T.3.32 Ferie e moduli assenze;
- T.3.33 Fogli di presenza dei dipendenti;
- T.3.34 Lavoro interinale: l'intero carteggio;
- T.3.35 Modelli CUD;
- T.3.36 Permessi di studio, permessi vari;
- T.3.37 Premio incentivante;
- T.3.38 Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente);
- T.3.39 Statistiche (percentuali di invalidi, assunzione di militari, sindacati, conto annuale)
- T.3.40 Straordinari;
- T.3.41 Turni di servizio e reperibilità;
- T.3.42 Visite fiscali;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

- T.3.43 Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;

7.5 TITOLO T.4

CENTRI PER L'IMPIEGO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.4.1 Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe;
- T.4.2 Comunicazioni assunzioni apprendisti e dati tutore aziendale;
- T.4.3 Graduatorie del collocamento ordinario;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI

- T.4.4 comunicazioni relative a contratti di formazione;
- T.4.5 comunicazioni relative ad assunzioni, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando le schede riassuntive);
- T.4.6 graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici;

- T.4.7 orientamento (convocazioni – schede colloqui);
- T.4.8 provvedimenti di cancellazione;
- T.4.9 richiesta certificati alle liste;
- T.4.9 richieste controllo veridicità autocertificazioni e istanze studi legali;
- T.4.10 richiesta di inserimento nelle liste di mobilità e corrispondenza INPS relativa alla mobilità;
- T.4.11 richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori;
- T.4.12 segnalazioni al Servizio Ispettivo;
- T.4.13 trasferimento di iscrizione collocamento ordinario;
- T.4.14 graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utili;
- T.4.15 liste di mobilità;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- T.4.16 Graduatorie collocamento obbligatorio;
- T.4.17 Registri committenti di lavori a domicilio;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.4.18 Autocertificazioni dei cittadini;

7.6 TITOLO T.5

PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.5.1 Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti;
- T.5.2 Domande di concessione contributi (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle determinazioni), il resto si scarta dopo 10 anni;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- T.5.3 Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;

7.7 TITOLO T.6

CONTENZIOSO, CONTROLLI, URP, FLUSSI DOCUMENTALI, TRASPARENZA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- T.6.1 Documenti del contenzioso legale;
- T.6.2 Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti;
- T.6.3 Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- T.6.4 Diritto di accesso: richieste
- T.6.5 Segnalazioni e reclami all'ufficio relazione con il pubblico;

7.8 TITOLO T.7

INCLUSIONE SOCIALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno a soggetti con particolare disagio (persone detenute ed ex detenute, persone senza fissa dimora, persone con problemi di dipendenza, immigrati, nomadi, profughi e rifugiati, indigenti, ecc.) e nell'ambito delle nuove schiavitù (prostituzione e tratta) si conserva illimitatamente.

- T.7.1 Programmazione e piani di intervento in campo sociale;
- T.7.2 Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle determinazioni), il resto si scarta dopo 10 anni;

8. Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica competente per territorio.

PARTE B – REGOLAMENTO DI SCARTO

1. Principi generali

In linea generale non sono proponibili per lo scarto:

- statuti e regolamenti
- gli originali dei “verbali” e in generale di tutti i documenti con sottoscrizione autografa “contenenti la descrizione di un fatto con rilevanza esterna” quali ad es. i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, di una riunione sindacale etc;
- i “registri” ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti; il registro delle determinazioni dirigenziali);
- elenchi o altri atti riepilogativi dei documenti selezionati per lo scarto;
- qualunque altro atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

2. Selezione della documentazione da destinare allo scarto.

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del trasferimento dall’archivio corrente all’archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario, e comunque sempre prima del passaggio dei documenti dall’archivio generale all’archivio storico.

La selezione della documentazione in particolare può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi diversi e coinvolgendo varie figure:

1. scarto in itinere: viene effettuato senza formalità dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso l’archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di materiale non archivistico come documenti non originali, fotocopie, stampe di documenti digitali, ristampe, duplicati, appunti, buste senza timbri postali, normativa (comunque documenti non originali e non protocollati);
2. scarto preordinato: viene effettuato dalle apposite Commissioni di scarto alle scadenze previste dal massimario di selezione e conservazione;
3. scarto differito: effettuato al momento del passaggio dell’archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

La documentazione da sottoporre allo scarto di cui ai punti 2 e 3 deve essere individuata ed elencata, anche in modo sintetico, ma sufficientemente chiaro nella descrizione delle tipologie documentarie indicandone la quantità, i contenuti, gli estremi cronologici e le motivazioni. Può essere utile contestualizzare la motivazione aggiungendo ogni informazione necessaria ad illustrare la presenza di altri esemplari o documenti riassuntivi, anche se, l’esistenza di elenchi e

altri documenti analoghi - comprese le banche dati - contenenti dati riepilogativi di una serie documentaria, non è motivo sufficiente per giustificare lo scarto.

È necessario ricordare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiranno l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

Lo scarto deve essere formalizzato con provvedimento amministrativo del dirigente preposto alla gestione degli archivi che, come previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, sarà oggetto di autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

3. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I documenti protocollati sia presso la sede centrale che quelle territoriali sono automaticamente inseriti nell'archivio generale corrente della sede.

Qualora la specificità del procedimento lo richieda (ad esempio: gare d'appalto, concorsi pubblici, domande di ammissione a procedure di vario genere), la documentazione corrente è detenuta e custodita negli appositi fascicoli presso gli uffici dell'unità organizzativa o della sede territoriale responsabile del procedimento, ovvero quella incaricata della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale di competenza, fino al passaggio nell'archivio di deposito.

Esaurita la trattazione del singolo affare o procedimento, la documentazione amministrativa, insieme all'intero fascicolo di riferimento, deve essere trasmessa all'archivio di deposito della sede di riferimento, a cura dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

Il responsabile che ha gestito il procedimento all'interno dei vari Servizi dell'ASPAL provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

4. Procedura di scarto

Alla fine di ogni anno solare, su proposta del dirigente preposto alla gestione degli archivi, il Direttore generale nomina con propria determinazione presso ogni sede ASPAL un'apposita commissione che provvede all'istruttoria delle operazioni di scarto :

- per la sede centrale, composta dal Coordinatore del settore flussi documentali e archivi, da uno o più dipendenti del medesimo settore, coadiuvati nelle operazioni di scarto dal Coordinatore del settore competente sulla documentazione da esaminare e scartare e da uno o più dipendenti indentificati tra quelli responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

- per le altre sedi territoriali, formata dal Coordinatore del CPI, oltre che da due o più dipendenti indentificati tra quelli responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

Nell'allegato 1 è reperibile il modello della determinazione per la costituzione delle commissioni di scarto.

Per le operazioni di scarto di particolare complessità, al fine di agevolare e accelerare le attività, la determinazione istitutiva delle commissioni di scarto può prevedere delle sotto-commissioni tematiche, facenti capo ad una o più sedi territoriali dell'ASPAL, coordinate da un funzionario indentificato tra quelli responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

Ciascuna commissione o sotto-commissione istituita, una volta individuata la documentazione da sottoporre a scarto, redige un elenco di documentazione (vedi allegato 2) che enumera le serie e i nuclei di documentazione eliminabile, per ciascuno dei quali viene indicato:

1. la denominazione dei fascicoli;
2. la classifica di titolare;
3. la descrizione analitica dei documenti, specificando quali documenti contengono categorie particolari di dati personali di cui agli artt. 9 e 10 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR)¹;

¹ Il riferimento è ai dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica,

4. il soggetto produttore e responsabile;
5. le date;
6. il numero dei contenitori da eliminare e la loro consistenza espressa in metri lineari;
7. la motivazione dello scarto.

Tale elenco va inviato al Servizio competente in materia di gestione dei beni mobili, che provvederà ad acquisire il parere informale della Sovrintendenza sulla proposta di scarto. Ottenuto riscontro positivo, il Servizio suddetto, ne darà comunicazione alla commissione che effettua lo scarto, affinché questa predisponga la proposta di determinazione corredata da un allegato – sottoscritto dai componenti della commissione di scarto – contenente il riferimento alla sede a cui lo scarto è riferito, l'elenco della documentazione soggetta ad eliminazione e precisa descrizione e indicazione delle modalità di scarto, da sottoporre a firma del Direttore Generale (vedi allegato 3). Qualora possibile, per ragioni di economicità del procedimento amministrativo, si cercherà di adottare un'unica determinazione contenente più allegati (elenco documentazione e modalità di scarto) ciascuno riferibile ad una sede ASPAL differente.

La determinazione adottata va inviata dal servizio deputato alla gestione dei flussi documentali e archivi alla Sovrintendenza archivistica in duplice esemplare, per ottenere la prescritta autorizzazione, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali.

Successivamente alla concessione dell'autorizzazione il Coordinatore del settore flussi documentali e archivi per la sede centrale o del CPI per le sedi territoriali si attiverà con il Servizio competente in materia di gestione dei beni mobili, per concordare il ritiro della documentazione da scartare, comunicando gli estremi della autorizzazione ottenuta e le quantità della documentazione da scartare.

La documentazione da scartare che contiene categorie particolari di dati personali di cui agli artt. 9 e 10 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR)² richiede procedure di eliminazione particolari (incenerimento o triturazione).

Seguirà, in tutti i casi, la predisposizione a cura del Servizio competente in materia di gestione dei beni mobili di un verbale di consegna, (vedi allegato 4), della documentazione da eliminare, in duplice copia da sottoscrivere da parte del soggetto esterno che riceve la documentazione e del Servizio stesso.

dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona o che siano relativi a condanne penali e reati (c.d. dati sensibili o giudiziari).

² Il riferimento è ai dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona o che siano relativi a condanne penali e reati (c.d. dati sensibili o giudiziari).

Per i casi di documentazione contenente categorie particolari di dati personali, verrà compilato un apposito e distinto verbale di consegna adeguato alla tipologia dei dati contenenti nella documentazione destinata allo scarto (vedi allegato 5).

Successivamente il Servizio competente in materia di gestione dei beni mobili procede con l'invio di una comunicazione alla Soprintendenza archivistica circa l'avvenuta consegna della documentazione da eliminare, unitamente a copia del relativo verbale, debitamente sottoscritto; tale comunicazione dovrà essere inviata anche al Servizio competente in materia di gestione dei flussi documentali e archivi.

Il fascicolo relativo al procedimento di scarto, contenente tutta la documentazione relativa all'iter descritto, va conservato illimitatamente nell'archivio.

