

Manuale di Gestione Documentale

Allegato 1 Indirizzi applicativi per la conservazione e lo scarto della documentazione del Consorzio Comprensoriale del Chietino (In appresso per brevità Consorzio o Ente)

1. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le indicazioni al fine di definire univocamente i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, nonché al fine di snellire le procedure di scarto.

1b. DEFINIZIONI

Atti di archivio o documenti:

ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Ente.

Archivio:

raccolta ordinata di atti di un ente o persona, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto.

Archivio corrente:

complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. E' gestito interamente dall'Area a cui è assegnata la procedura.

Archivio deposito:

complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico. E' gestito dal Responsabile della Conservazione.

Archivio storico:

complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

Scarto:

eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

Selezione:

operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

2. PRINCIPI GENERALI

Con il termine scarto, come sopra detto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dell'Area Servizi Informativi ed Informatici.

Il presente "Piano di Conservazione e Scarto" indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni.

I documenti sono elencati nell'Allegato 1, che è parte integrante e fondamentale del presente "Piano".

Il "Piano di Conservazione e Scarto" è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del "Piano" alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti i Responsabili di posizione organizzativa e tutti coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati procedure e correlate documentazioni.

A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Area Organizzativa competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

3. DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Terminato il procedimento, l'Area Organizzativa che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, al Responsabile della Conservazione. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dal quale decorrono come detto i termini di conservazione. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

4. MODALITA' DI SCARTO

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo tre diverse modalità:

1. scarto in itinere;
2. scarto in via preordinata;

Scarto in itinere:

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge.

E' effettuato dalle Aree Organizzative in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio Generale e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (NB comunque documenti non protocollati).

Scarto in via preordinata:

E' effettuato dal Responsabile dell'Area Servizi Informativi e informatici in ottemperanze alle scadenze indicate nell'**Allegato 1** e seguendo la procedura descritta nell'**Allegato 2**.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.

Per questo, i termini di conservazione previsti dalle direttive di Scarto sono ovviamente solamente termini minimi di conservazione; all'atto del versamento nell'Archivio storico, che avviene trascorsi quarant'anni dal termine di trattazione dell'affare, può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dalle direttive di Scarto la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

Allegato 1 “Direttive per lo scarto”

A) Disposizioni comuni

1. Tempi di conservazione standard per tipi di documento

1a) Si conservano senza limiti di tempo, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente atto:

- i “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali di seduta del Consiglio di Amministrazione, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, 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 repertorio dei contratti).

- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale

1b) Si conservano 5 anni:

le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai “ contributi ”, ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dall’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente atto;

- **la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette “carte varie”)** ovvero il “complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’ente” con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;

- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art.41 DPR 445)

- i dati statistici non relativi ad attività dell’Ente

1c) Si conservano 10 anni:

- i processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materia di competenza dell’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;

2. Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da “conservare senza limiti di tempo” è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile della conservazione e del responsabile dell’Area che ha trattato l’affare.

3. Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare la sperimentazione dell’archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge è ammesso lo scarto dopo 1 anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 10 anni, purchè siano archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

4. Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell’Area Servizi Informativi ed Informatici e dal responsabile cui afferisce per ... la documentazione dell’Area.

B) Elenco documentazione

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio – conservare senza limiti di tempo

- Statuti
- Regolamenti
- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente
- Deliberazioni e atti di Consiglio
- Ordinanze, circolari e direttive
- Convenzioni
- Protocolli d’intesa
- Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
- Registro di protocollo

- Registro albo pretorio
- Atti e documenti del contenzioso legale
- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerta dell'impresa aggiudicataria
- Capitolati di gara
- Relazioni di qualificazione ditte appaltatrici
- Atti relativi a lavori (eseguiti e non) su edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza limitatamente ai progetti e loro allegati
- Autorizzazioni / Concessioni
- Piani di evacuazione
- Piani di sicurezza DLgs 626/94 e ss.mm.ii.

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio – 5 anni

-
- Richieste diritto di accesso
- Documenti relativi a patrocini
- Pubblicazioni indizioni / esiti di gara -
- Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)
- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
- Richiesta spese contrattuali
- Gestione servizio mensa (tabulati, elenchi ritiro buoni, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, etc)
- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- Gestione albo fornitori (richieste iscrizione / cancellazione; certificati)
- Lavori in economia
- Acquisto attrezzature varie per ufficio (es.: arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, etc.)
- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni
- Gestione servizio di pulizia
- Utenze varie
- Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà
- Gestione parco autovetture (es: acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, etc)
- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio - 10 anni

- Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)

- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (Es.: Dichiarazioni del possesso requisiti, Modelli GAP, Copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, Certificati regolarità contributiva, etc)
- Conto e cassa economale
- Alienazione e permuta beni mobili
- Polizze assicurative
- Pratiche sinistri

Area Gestione e Risorse Umane – conservare senza limiti di tempo

- Fascicolo personale (previo scarto in itinere)
- Verbali delle commissioni di concorso
- Pianta o dotazione organica; piano annuale e triennale di fabbisogno del personale

Area Gestione e Risorse Umane – 5 anni

- Gestione ordinaria del personale (es.congedo ordinario, permessi sindacali, documentazione propedeutica alla valutazione del personale etc)
- Tabelle straordinario, permessi e ticket
- prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori
- Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta
- Riepilogo mensile timbrature;
- Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico
- Copie attestati di servizio
- Certificati attestanti la donazione di sangue
- Richiesta assegni famigliari
- Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta
- Congedi parentali

Area Gestione e Risorse Umane – 10 anni

- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD,modello 730/4,denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili)
- Statistiche personale ecc.

Area Finanziaria – conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
- Rendiconti
- Verbali di chiusura esercizio finanziario
- Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
- Libri mastri
- Libri giornale
- Dichiarazione redditi dell'Ente
- Gestione servizio tesoreria

- Gestione entrate

Area Finanziaria – 10 anni

- Riversali di riscossione
- Fatture liquidate
- Concessionari della riscossione

Area Finanziaria – 40 anni

- Mandati di pagamento
- Atti e documenti relativi a contenzioso tributario

Area Servizi e Attività– conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani di attività ADSU
- graduatorie borse di studio
- comunicazioni statistiche MIUR

Area Servizi e Attività– 5 anni

- pratiche studenti bds e anagrafe adsu;
- richieste sussidio di studio;
- richieste rimborso viaggi;
- richieste integrazione alla bds;
- richieste rimborsi per somme non dovute;
- autocertificazione del merito per svincolo seconda rata bds;
- richieste cambi dati bancari/anagrafici;
- richieste di riesame domande bds;
- richieste di duplicato tesserino.

Allegato 2 “Procedura di scarto”

VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Le Aree raccolgono, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio Generale. Prima del trasferimento l'Area che ha gestito la procedura provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo “scarto in itinere” (di cui al precedente paragrafo 4 “Modalità di scarto”).

REDAZIONE ELENCHI DI SCARTO

Il Responsabile della Conservazione, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, provvede - sulla base delle Direttive di Scarto - alla selezione della documentazione dell'Archivio di Deposito che può essere eliminata, redigendo apposito elenco, come da modello allegato, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità di quanto previsto.

Le Aree che conservano presso i propri uffici documenti che, in base alle Direttive di Scarto hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire al responsabile della Conservazione la documentazione da distruggere accompagnata dall'apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento Dirigenziale su proposta del responsabile dell'Area di riferimento e del Responsabile della Conservazione. Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile della Conservazione procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere è consegnata ad impresa specializzata che procede all'avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i. Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa apposito verbale, che viene consegnato al Responsabile della Conservazione individuato dalla Direzione.

Modello pratiche da scartare

Elenco pratiche da scartare nell'anno solare 2014

Periodo di riferimento	Descrizione	Riferimento per reperimento