

REGOLAMENTO RECANTE
LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
DELL'ARCHIVIO CORRENTE
E DEL PROCEDIMENTO DI SCARTO

(Adottato con delibera del C.d.A. n. 4 del 04.02.2015)

INDICE

PARTE PRIMA

Principi Generali

1. Natura dell'Archivio

1.1 Definizione

1.2 Suddivisioni dell'Archivio

1.3 L'archivio corrente

1.4 L'Archivio di deposito

1.5 L'Archivio storico

PARTE SECONDA

Strumenti Archivistici per la Gestione dei Documenti dell' Archivio Corrente;

1. Piano di conservazione dell'Archivio corrente.

SELEZIONE, SCARTO, SFOLTIMENTO CONSERVAZIONE, MACERO.

1. Massimario di selezione e scarto;

2. Sfoltimento

3. Selezione

4. Scarto

PARTE TERZA

Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi dell'Istituto.

PARTE PRIMA

Principi Generali

1. Natura dell'Archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela, in quanto considerati Beni Culturali sin dall'origine (art.2 D.Lgs n.490/1999). Sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (Art. 822, 823,824 Codice Civile), nonché alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lqs. n. 42/2004.

1.1 Definizione

Si intende per Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se strutturati in banche dati o sistemi informatici.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione.

Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità , affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione, è da considerarsi funzionalmente integrato con l'Ente.

L'archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

1.2 Suddivisioni dell'Archivio

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

1.3 L'archivio corrente

- L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi:
- in corso di istruttoria e trattazione;
- conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

1.4 L'Archivio di deposito

- E' il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali: .
- non risulta più necessaria una trattazione;
- sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

1.5 L'Archivio storico

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata degli archivi.

Documenti informatici:

- fanno parte integrante dell'archivio dell'ente pubblico; comprendono le basi di dati con valore giuridico (tranne quelle con puro valore strumentale) e i documenti pervenuti per via telematica;
- la loro conservazione impone maggiori cautele rispetto ai tradizionali documenti analogici di ordine tecnologico, procedurale e organizzativo;
- il periodico riversamento in ambienti informatici aggiornati (HW e SW) è parte essenziale del piano di conservazione previsto dal DPR 445/2000.

PARTE SECONDA

STRUMENTI ARCHIVISTICI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. Piano di conservazione dell'Archivio corrente

Il Piano di Conservazione dell'archivio definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente.

Il Piano di Conservazione dell'archivio comprende:

- **Il Titolare o piano di classificazione;**
- **Il Massimario di selezione e scarto.**

SELEZIONE, SCARTO, SFOLTIMENTO CONSERVAZIONE, MACERO

1. Massimario di selezione e scarto

Il Massimario fa parte del Piano di Conservazione dell'archivio e contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione in stretto collegamento con il Titolare di classificazione.

2. Sfoltimento

Lo sfoltimento dei fascicoli consiste nella eliminazione diretta, senza l'osservanza delle procedure di scarto, delle copie (ad esempio fotocopie di atti, di disposizioni normative di documenti di riferimento, etc.) prodotte a fini meramente pratici e lavorativi: quando tali necessità vengono meno, queste possono essere eliminate in linea di massima non vanno eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che siano testimonianza significativa del processo di sviluppo dello stesso né materiali a

stampa o di altro genere acquisiti a corredo nell'espletamento dell'affare.

Lo sfoltimento è da effettuare alla chiusura dei fascicolo e comunque prima del versamento all'archivio di deposito.

3. Selezione

L'operazione di selezione é volta ad individuare:

- la documentazione destinata alla conservazione permanente:
- la documentazione da eliminare, secondo le procedure previste per lo sfoltimento e lo scarto.

La selezione deve avvenire con cadenza periodica (almeno una volta l'anno) ed in particolare prima del trasferimento 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 all'archivio storico.

Lo scopo fondamentale della selezione è quello di conservare, per fini giuridico-amministrativi e quale fonte per la ricerca storica, la documentazione destinata a testimoniare i diritti, gli obblighi, le funzioni e le attività dell'Amministrazione.

4. Scarto

A seguito delle operazioni di selezione, la documentazione individuata per la distruzione, viene sottoposta alla procedura di scarto.

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici è subordinato, a termini di legge,(art. 21 D.Lgs 42/2004 "Codice dei Beni Culturali"), alla autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, competente per territorio del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

La distruzione non autorizzata di documenti é sottoposta a sanzioni sia amministrative che penali. Le procedure previste, di seguito elencate, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati.

L'ufficio interessato, in base alle indicazioni contenute nel massimario di selezione e scarto, valuta quale documentazione proporre per lo scarto.

I tempi di conservazione sono calcolati, di norma, dall'anno di chiusura del fascicolo.

L'ufficio preposto predispone la proposta di scarto con l'elenco della documentazione, contenente:

- numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisa per tipologia (faldoni, cartelline, ect);
- descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;
- estremi cronologici espressi in anni;
- peso approssimativo espressa in Kg o numero di buste o faldoni;
- motivazione della proposta di scarto.

L'elenco, una volta avvenuto lo scarto, costituisce l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

L'elenco, compilato secondo le procedure sopra specificate è inviato alla Soprintendenza Archivistica per ottenere l'autorizzazione prescritta.

Acquisita l'autorizzazione, il Direttore adotta la Determina di scarto della documentazione individuata nell'elenco, e autorizza la procedura di smaltimento.

PARTE TERZA

Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi dell'Istituto

INTRODUZIONE

L'Ires, proseguendo nell'obiettivo di gestire puntualmente il flusso documentale iniziato con l'adozione del Titolario di classificazione e del Manuale di Gestione, in ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, dal DPR 445 del 2000, e dal DPCM 14 ottobre 2003, predispone il "Piano di Conservazione e Scarto" onde ottemperare a quanto indicato nell'articolo 42 del DLgs 42 del 2004, che impone l'obbligo, per gli Enti Locali, di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti dal legislatore beni culturali e pertanto inalienabili.

L'Ires ha redatto il presente "Piano di Conservazione e Scarto" 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.

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Il presente "Piano di Conservazione e Scarto" indica quali documenti devono essere 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.

MASSIMARIO DI SCARTO

1. Tempi di conservazione standard per categorie di documento

CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Statuti;
- Regolamenti;
- Verbali Nucleo di Valutazione /OIV;
- Determine;
- Circolari interne;
- Convenzioni;
- Protocolli d'intesa;
- Verbali degli organi dell'Istituto;
- Registro di protocollo;
- Atti relativi a partecipazione societarie;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio;
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

Attività giuridico normativa

- le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica **si conservano illimitatamente.**

Concorsi e reclutamento

- I provvedimenti di indizione concorso, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali **si conservano illimitatamente.**
- La lettera di nomina del/i vincitore/i di concorso fa parte del fascicolo personale nominativo e **si conserva illimitatamente.**
- La restante documentazione (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) **si conserva 5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria.**
- La documentazione relativa alle altre forme di assunzione (assunzione tramite Centro per l'impiego, categorie protette, procedure di natura privatistica, ecc.), quali i verbali, i documenti che confluiscono nel fascicolo personale (ad esempio, lettera di assunzione/presa servizio, ecc.) **si conserva illimitatamente.**

Mobilità interna ed esterna

- La documentazione relativa al trasferimento di personale per mobilità interna e/o esterna, distacchi, comandi, si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.
- La documentazione di carattere contingente e interlocutorio **si conserva 5 anni.**

Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

- La documentazione relativa alla costituzione e modifica del rapporto di lavoro (ad esempio, inquadramento, profilo, mansioni, ecc.) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e **si conserva illimitatamente.**

- La documentazione relativa agli incarichi extra-istituzionali, l'istanza e l'atto di autorizzazione/diniego confluisce nel fascicolo personale.
- La documentazione di carattere contingente e interlocutorio **si conserva 5 anni.**

Cessazione del rapporto di lavoro

- La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, dimissioni, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc.) si conserva illimitatamente.
- La documentazione di carattere contingente e interlocutorio **si conserva 5 anni.**

Sistema di valutazione del personale

- La documentazione relativa al sistema di valutazione del personale e precisamente:
 - a) scheda di definizione degli obiettivi;
 - b) scheda di valutazione;
 - c) la documentazione relativa ad eventuali ricorsisi conserva illimitatamente e confluisce nel fascicolo personale.

Presenze e assenze del personale

- La documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conserva 5 anni.
- Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.
- I certificati medici a giustificazione di assenze **si conservano 10 anni.**

Trattamento economico

- Il conto annuale e i documenti ad esso collegati **si conservano illimitatamente.**

- La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) **si conserva 10 anni.**

-

Gestione buoni pasto: tabulati, dichiarazioni **si conservano 5 anni.**

Previdenza ed assistenza

- L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail, e la documentazione collegata **si conservano 10 anni dall'anno di ciascun ruolo.**
- La documentazione relativa agli assegni familiari **si conserva 10 anni dalla data** di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.
- La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e **si conserva illimitatamente.**
- La documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni **si conserva 10 anni** dall'estinzione del debito.

Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione

- La documentazione relativa all'attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso
- La documentazione relativa agli organismi preposti a tali attività (ad esempio, il comitato unico di garanzia CUG) quali designazioni, nomine, verbali, pareri **si conserva illimitatamente.**
- La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi **si conserva 10 anni.**

Relazioni sindacali e contrattazione

- La documentazione relativa alla contrattazione decentrata e concertazione (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) **si conserva illimitatamente.**
- La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali) **si conserva illimitatamente.**
- La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali, ecc. **si conserva 5 anni.**

Attività formativa

- Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e **si conservano illimitatamente.**
- La documentazione relativa all'organizzazione, alla gestione e alla contabilità dei corsi **si conserva 10 anni dalla rendicontazione.**

Personale con contratti atipici

- I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo **si conservano illimitatamente.**
- La documentazione relativa a stage formativi per studenti, tirocini, ecc. che attesta e regola il rapporto (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) **si conserva illimitatamente.**

Attività negoziale

- I contratti, i bandi di gara, i capitolati e i verbali di aggiudicazione **si conservano illimitatamente.**
- La documentazione relativa ai soggetti aggiudicatari di gare **si conserva illimitatamente.**
- I fascicoli relativi ai soggetti aggiudicatari **si conservano illimitatamente.** E' opportuna la conservazione dei fascicoli anche dei soggetti non aggiudicatari, nel caso di gare d'appalto di carattere rilevante.

- La documentazione relativa alle offerte delle ditte non aggiudicatari **si conserva 10 anni.**

RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

I bilanci, le variazioni e gli assestamenti di bilancio, i rendiconti, il conto generale del patrimonio si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, **si conserva illimitatamente.**

La documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi **si conserva 10 anni.**

GESTIONE DEL BILANCIO

I registri (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali, ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni.

I rendiconti periodici della cassa economale si conservano illimitatamente.

La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni.

La documentazione gestionale e contabile, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni.

Gestione del debito

- La documentazione relativa a rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario si conserva 10 anni dalla conclusione della procedura.

Fiscalità passiva

- I registri fiscali si conservano illimitatamente.
- La documentazione riguardante le dichiarazioni annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.), la documentazione preparatoria e a corredo, **si conservano 10 anni.**
- La documentazione relativa ai ricorsi ed al contenzioso **si conserva 10 anni.**

AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO:

Patrimonio immobiliare e mobiliare

- I contratti di locazione, di comodato etc. **si conservano illimitatamente.**
- Gli inventari dei beni mobili **si conservano illimitatamente.**
- La documentazione di carattere gestionale e contabile **si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto.**
- La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili **si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.**
- L'albo dei fornitori **si conserva illimitatamente.**
- La documentazione relativa all'acquisizione, dismissione e cessione a qualsiasi titolo di beni mobili e all'acquisizione **di beni di consumo si conserva 10 anni.**
- La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni mobili **si conserva 10 anni** dalla data di chiusura degli stessi.
- La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi **si conserva 10 anni dalla fornitura.**
- La documentazione relativa alla gestione dei beni mobili (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) e dei beni di consumo **si conserva 5 anni.**

Forniture di servizi

- La documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione dei servizi **si conserva 10 anni**.
- Le richieste per l'acquisizione dei medesimi **si conservano 2 anni**.

Utenze

- La documentazione relativa alle utenze **si conserva 10 anni** dall'avvenuto pagamento, salvo diverse prescrizioni di legge.

SICUREZZA E QUALITA'

Sicurezza sul lavoro

- La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento **si conserva illimitatamente**.
- La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità **si conserva illimitatamente**.
- La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, **si conserva illimitatamente**.
- Le certificazioni **si conservano illimitatamente**.
- Gli esiti degli accertamenti sanitari confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.
- La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione), e alla segnalazione di rischio **si conserva 10 anni**.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

PROCEDURA

L'Istituto con provvedimento del Direttore, invia la richiesta di scarto alla Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte per la dovuta autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo scarto, formulata ai sensi dell'art. 21, comma d del D.lgv n. 42/2004, deve essere inviata in triplice copia alla Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte.

Acquisita l'autorizzazione, il Direttore adotta la determinazione di scarto in conformità all'autorizzazione ricevuta.

Il materiale documentario destinato allo scarto viene consegnato a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, che rilascia una bolla di avvenuta consegna.

Copia della bolla della CRI attestante la data della cessione e il quantitativo del materiale scartato viene trasmessa alla Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte e della Valle d'Aosta.