



**PROVINCIA DI BRINDISI**  
*Affari Generali*

**MASSIMARIO DI SCARTO/PIANO DI CONSERVAZIONE**

Brindisi li 27/05/2014

Domenico Rosato

## Introduzione

La Provincia di Brindisi è da tempo impegnata in un progetto di sistemazione generale dell'archivio. La redazione del presente massimario di selezione e conservazione rientra in un progetto specifico relativo alla "revisione delle procedure di gestione dell'archivio cartaceo corrente di un riordino futura dell'Archivio di Deposito e del più complesso riordino e fruizione della sezione separata di Archivio – Archivio Storico.

Il presente Piano è stato elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e segnatamente dagli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, dal DPR 445/2000, dal Decreto legislativo n.82 del 2005.

Nella elaborazione si è tenuto conto altresì del Decreto Legislativo n.42 del 2004 (Codice dei Beni Culturali) che nel Capo III, *Protezione e conservazione*, impone l'obbligo anche per gli enti locali di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti beni culturali inalienabili, pena l'attivazione di procedure di custodia coattiva.

Si è tenuto conto altresì, che per l'archiviazione, la custodia e la conservazione dei documenti contenenti dati personali, si osservano le prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 196/2003, come integrato e modificato da ultimo dal Decreto Legislativo n.33 del 2013).

### 1. Definizioni

Si riportano di seguito le voci archivistiche presenti nella parte introduttiva del massimario di selezione e scarto, per meglio precisarne il significato.

**Archivio:** raccolta ordinata di atti di un ente, costituitasi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi del soggetto che lo ha prodotto.

**Archivi provinciali:** sono beni culturali ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del codice civile. La qualifica di bene demaniale rende gli archivi inalienabili.

**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. E' gestito quasi interamente dall'ufficio responsabile del procedimento.

**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. Viene gestito interamente dall'archivio generale.

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

**Scarto:** l'insieme delle operazioni per 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.

### 2. Principi generali

Per scarto archivistico, come sopra detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che non si ritiene opportuno conservare in quanto superflui e inutili. L'individuazione del materiale da scartare è operazione delicata in quanto definitiva ed è svolta esclusivamente dal personale del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali, che si avvale, di volta in volta, della collaborazione degli Uffici produttori della documentazione.

La delicatezza dell'operazione di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche.

Da qui la necessità di adottare un massimario di selezione e scarto che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.

Le operazioni di scarto, a maggiore garanzia, sono subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Puglia - Bari, competente per il territorio, come previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 42/04.

### **3. Decorrenza dei termini**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli uffici trasmettono all'archivio generale le pratiche esaurite, complete dei documenti di riferimento.

### **4. Selezione della documentazione da destinare allo scarto.**

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

- *scarto in itinere*: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa (comunque documenti non protocollati); - *scarto preordinato*: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto; - *scarto differito*: effettuato al momento del passaggio dell'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

### **5. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

I fascicoli relativi ad affari esauriti devono essere trasferiti all'archivio generale, previa attività di sfoltimento ed eliminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante (di cui al precedente paragrafo 4 “**Selezione della documentazione da destinare allo scarto**”).

Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

### **6. Procedura di scarto**

Successivamente al versamento dei fascicoli all'archivio generale, il responsabile dell'archivio provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico.

Gli uffici che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di selezione e scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio generale apposita domanda di scarto, accompagnata da elenco del materiale da eliminare.

La procedura da attivare per l'attuazione delle operazioni di scarto è la seguente:

1. adozione di apposita determinazione, con la quale si approvano i documenti da scartare;
2. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica, ai sensi dell'articolo 21 del codice in materia di beni culturali e paesaggistici n. 42/2004, con copia della determinazione che dispone lo scarto unitamente a tre copie dell'elenco dei documenti da destinare allo scarto;
3. valutazione da parte della Soprintendenza archivistica della Puglia di Bari;
4. restituzione da parte della Soprintendenza alla Provincia di una copia della proposta di scarto munita di autorizzazione;
5. eventuale cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana la quale deve inviare attestazione dell'avvenuta distruzione dei documenti medesimi, per il successivo inoltro alla Soprintendenza archivistica;

6. in alternativa o in caso di impossibilità della Croce rossa italiana di ritirare i documenti, diretta distruzione da parte della Provincia, previa ricevuta scritta circa l'impossibilità del ritiro;
7. trasmissione alla Soprintendenza dell'attestazione dell'avvenuta distruzione.

## **7. Tempi di conservazione della documentazione**

### **1. Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Ordinanze e circolari della Provincia;
- Originali dei verbali delle Commissioni di concorso;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
- Registri dei verbali e protocolli delle Commissioni Provinciali;
- Regolamenti e capitoli d'oneri;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle tasse provinciali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;

### **2. Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della Commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

- Avvisi di convocazione delle Commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà provinciale;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copie di attestati di servizio;
- 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);
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia provinciale (conservando i regolamenti);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti alla Provincia;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente;
- Visite fiscali dei dipendenti provinciali e diverse.

### **3. Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;

### **4. Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della Commissione giudicatrice;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore della Provincia;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;

- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino di economato (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, manutenzione di giardini; Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio);
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

#### **5. Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).