



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SELEZIONE e SCARTO)

CRONOLOGIA DELLE VERSIONI			
N° VER.	DATA	MOTIVAZIONE	PAG.
1.0	20/11/2023	Emissione	-

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione o Massimario di selezione e scarto dell'Università Politecnica delle Marche è lo strumento tecnico-normativo che fornisce le linee guida da applicare nella conservazione e nello scarto dei documenti prodotti dalle diverse strutture dell'Ateneo. Il patrimonio documentario dell'Università Politecnica delle Marche, in quanto pubblica amministrazione, è infatti un bene culturale (art. 10, comma 2b del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio) e pertanto l'Università è tenuta a produrre ordinatamente e conservare correttamente i propri archivi comunque posseduti.

Il Piano di conservazione individua la documentazione oggetto di conservazione illimitata e quella che invece, trascorso uno specifico periodo variabile a seconda della relativa rilevanza storica o giuridico-amministrativa, può essere oggetto di una specifica procedura di scarto (destinazione al macero).

Il Piano di conservazione è integrato con il Piano di classificazione (Titolario, allegato F al Manuale) in uso presso l'Ateneo ed è organizzato in una serie di voci denominate "tipologie documentarie", relative ad ogni titolo e classe del piano di classificazione, alle quali è associato un tempo di conservazione.

I termini di conservazione dei documenti sono espressi in anni, mentre la sigla "PERMANENTE" sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato. I termini indicati devono essere considerati come tempi minimi di conservazione; la documentazione può infatti essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

Il Piano di conservazione definisce le tempistiche conservative sia dei documenti analogici che di quelli nativi digitali.

Il Piano di conservazione è aggiornato qualora intervengano specifiche disposizioni in merito ai tempi di conservazione del materiale archivistico.

PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO

Lo scarto dei documenti d'archivio di un Ente è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21, c. 1-d D.Lgs 42/2004).

La procedura di selezione e scarto dei documenti non soggetti a conservazione illimitata, che hanno esaurito la loro utilità giuridico-amministrativa e non hanno un rilevante interesse come fonte storica, può essere attivata trascorso il periodo minimo indicato nel Piano di conservazione.

Nel paragrafo successivo è descritta la procedura di selezione e scarto dei documenti amministrativi analogici. Per i documenti informatici, la procedura specifica di scarto è in corso di definizione anche in accordo con i conservatori a cui l'Ateneo ha affidato il servizio di conservazione digitale.

PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI

L'attività preliminare alla procedura di scarto è quella di effettuare la ricognizione periodica dei propri archivi, al fine di individuare i documenti che si propongono per lo scarto. Essi vanno elencati in uno specifico modulo (allegato 1 al Massimario) (modello richiesta scarto univpm.xlsx), indicando:

- la tipologia (es: mandati, convenzioni, delibere, ecc...);
- la classificazione secondo il titolario Titulus;
- la quantità (es: metri lineari, faldoni, scatoloni...);
- gli anni di riferimento;
- la motivazione dello scarto (non più rilevanza giuridico- amministrativa e/o storica).

L'Ufficio Segreteria Direzione Generale e Gestione documentale fornisce il necessario supporto per l'individuazione dei documenti da scartare e per la corretta compilazione del modulo e provvede ad inviare formale richiesta alla Soprintendenza al fine di ottenere il necessario nulla osta allo scarto (art. 21, c. 1-d D.Lgs 42/2004).

Una volta ottenuto il nulla osta, è possibile procedere allo scarto dei documenti tramite affidamento ad un'apposita impresa di smaltimento. Le modalità di esecuzione dello scarto devono garantire la tutela della riservatezza delle informazioni ivi riportate, durante tutte le fasi di selezione, raccolta, trasferimento e macerazione della documentazione.

- Per gli uffici dell'amministrazione generale (compresi i Nuclei didattici e i Centri di Ateneo), la procedura di smaltimento è gestita in maniera centralizzata dall'Ufficio Servizi gestionali Polo Centro e funzionalità aree e spazi didattici e di lavoro.
- Per le strutture didattico scientifiche, la procedura di smaltimento è gestita in autonomia.

Al termine delle operazioni di scarto, l'impresa affidataria è tenuta a rilasciare il certificato/verbale di distruzione dei documenti, che va conservato dall'Ateneo ed è trasmesso a cura dell'Ufficio Segreteria Direzione Generale e Gestione Documentale alla Soprintendenza.