



Regolamento di selezione e scarto archivistico

ABSTRACT

Il presente documento disciplina i tempi di conservazione e le modalità di scarto dei documenti amministrativi della Scuola Normale Superiore di Pisa.

(emanato con D.D. n. 520 del 5 luglio 2024)

Indice dei contenuti

1. Premessa.....	1
2. Scarto archivistico.....	1
3. Massimario di selezione e scarto	1
4. Procedura	2
5. Sfoltimento o scarto in itinere	3
6. Campionatura	4
7. Elenco degli allegati.....	4

1. Premessa

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio,¹ gli archivi e i singoli documenti della Scuola Normale Superiore di Pisa (da ora Scuola) - cartacei o digitali - sono beni culturali fin dalla loro origine (produzione e formazione), sono meritevoli di tutela, di valorizzazione ed essendo beni demaniali sono inalienabili.

Come ente pubblico la Scuola ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio² ed è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, oltre a dover rispettare tutta la normativa in materia di gestione documentale e trattamento dei dati personali.

I documenti amministrativi³ devono, quindi, essere idoneamente custoditi, controllati e conservati sia per motivi organizzativi che per motivi giuridici, tenendo conto anche dei dati riservati in essi contenuti.

Durante la fase di archivio di deposito⁴ risulta sovente necessaria la selezione di documentazione che si intende conservare illimitatamente nel tempo; questa operazione di selezione implica il successivo scarto di una porzione di archivio contenente documentazione "priva" di valore amministrativo e di interesse culturale o i cui dati sono conservati in altri documenti gestionali e riassuntivi. Ciò comporta l'alleggerimento del corpus archivistico agevolando la consultazione dei documenti.

L'attività di selezione ai fini di imperitura memoria è delicata e allo stesso tempo cruciale perché non solo implica la capacità di decidere cosa dovrà essere conservato illimitatamente nel tempo ma anche la salvaguardia della tutela di diritti soggettivi, della futura ricerca storica e la garanzia del vincolo archivistico.

2. Scarto archivistico

Lo scarto archivistico è l'operazione con cui si eliminano definitivamente i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale⁵. È un'operazione delicata e irreversibile che consiste nella scelta della documentazione da destinare alla conservazione permanente e deve essere effettuata con la massima consapevolezza dei principi archivistici da personale con adeguata formazione.

La procedura di scarto avviene a cura del Responsabile della gestione documentale previa individuazione del materiale documentario eliminabile da parte dei servizi conservatori e/o produttori della documentazione, delegati dal rispettivo responsabile del procedimento.

Lo scarto della documentazione è, comunque, subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana: la distruzione non autorizzata di documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione (cartacei o digitali) costituisce reato penalmente perseguibile (arresto da sei mesi a un anno e ammenda da euro 775,00 ad euro 38.734,50)⁶, perché lo scopo della conservazione dei documenti è quello di tutelare i diritti della Scuola, del personale, degli studenti e dei cittadini titolari di interessi legittimi, nonché di conservarne la memoria storica.

3. Massimario di selezione e scarto

¹ Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 10, co. 2-b.

² Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 30.

³ Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (LG AgID – All. 1 Glossario dei termini e degli acronimi).

⁴ L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad attività già concluse che richiedono una consultazione "poco frequente".

⁵ LG AgID – All. 1 Glossario dei termini e degli acronimi.

⁶ Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 169 co.1.

Al fine di dare attuazione alla normativa archivistica si allega il Massimario di selezione e scarto⁷, un piano di conservazione integrato con il titolario di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti⁸.

I tempi di conservazione indicati sono stati elaborati dal gruppo di lavoro nazionale Procedamus e poi declinati dal SAP - Servizio Archivio, Protocollo e posta (da ora SAP) sulle specificità della Scuola.

Il Responsabile del procedimento amministrativo⁹ è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza¹⁰.

La modifica del Massimario può avvenire su iniziativa del Responsabile della gestione documentale oppure dopo segnalazione da parte del personale interno o da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana. La modifica effettiva avviene comunque previo passaggio dagli organi interni della Scuola.

Tenendo anche presente che la documentazione descritta non esaurisce tutte le tipologie di documenti prodotti e ricevuti dalla Scuola si deve intendere il Massimario come un'indicazione di massima eventualmente suscettibile di integrazioni.

Di seguito alcune specifiche:

- i termini di conservazione indicati devono essere considerati come tempi minimi di conservazione, tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo.
- i termini di conservazione decorrono dalla data di chiusura della trattazione dell'affare a cui si riferiscono i documenti e non dalla data degli stessi.
- i tempi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e saranno ripristinati dal momento della definizione della vertenza.
- la dicitura "illimitato" sta ad indicare la conservazione permanente della documentazione che in caso di documentazione analogica sarà poi versata nella fase di archivio storico dopo trent'anni¹¹.

4. Procedura

La procedura di scarto può essere effettuata sia su documentazione analogica che digitale; nel secondo caso la procedura è effettuata in fase di formazione dell'archivio e quindi è progettata a seconda dello strumento di registrazione e conservazione utilizzato¹².

Si elencano di seguito i passaggi principali per lo scarto della documentazione:

1. Il servizio o la struttura, dopo aver preso visione del Massimario di selezione e scarto, redige un elenco della documentazione da sottoporre ad autorizzazione allo scarto¹³. Questa fase di avvio può partire anche su iniziativa del SAP nel caso in cui si renda necessaria nella fase di archivio di deposito, proponendo al servizio o struttura produttore/trice un elenco del materiale. Si ricorda che i documenti proposti allo scarto devono essere custoditi ordinatamente presso il servizio o struttura proponente affinché la Soprintendenza possa eventualmente visionare il materiale proposto, a meno che non siano già stati versati precedentemente nella fase di archivio di deposito. L'elenco deve essere allegato ad una comunicazione inviata al SAP attraverso i canali di posta ordinaria.
2. Si attiva un gruppo di lavoro che comprende il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione, oltre ad eventuale personale specializzato; il gruppo può approvare la proposta o consigliare alcune modifiche e/o integrazioni.

⁷ Allegato 1 – Massimario di selezione e scarto.

⁸ DPR 445 del 28 dicembre 2000, art. 68.

⁹ L 7 agosto 1990 n. 241.

¹⁰ Si veda Regolamento di versamento e consultazione dell'archivio di deposito.

¹¹ Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 41.

¹² Per lo scarto digitale si veda il Manuale di gestione documentale.

¹³ Allegato 2 – Modello di elenco per proposta di scarto. Si consiglia di effettuare questa fase di avvio periodicamente (annuale/biennale).

3. Ottenuta l'approvazione del gruppo di lavoro il servizio o la struttura effettua una richiesta di versamento¹⁴ alla fase di archivio di deposito per proposta di scarto, allegando l'elenco del materiale definitivo e concordato con il SAP.
4. La richiesta di scarto è inserita dal Responsabile della gestione documentale nel primo CDA utile che deciderà o meno di approvare la richiesta.
5. Se la richiesta è approvata il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana la richiesta di scarto documentale.
6. Ricevuto il "nulla osta" il Responsabile della gestione documentale procede all'eliminazione fisica dei documenti in collaborazione con il servizio o struttura proponente, stabilendo modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento del materiale, avvalendosi di associazioni no profit o ditte specializzate; sarà poi fornito il riscontro obbligatorio alla Soprintendenza e al servizio o struttura proponente.

Le proposte di scarto devono essere giustificate indicando, per ogni tipo di documento, la motivazione che deve essere espressa con la massima chiarezza, in particolare nei casi di documenti che non compaiono nel Massimario di selezione e scarto. Esempi di motivazioni sono:

- documenti che contengono informazioni riportate anche in altri documenti (da indicare espressamente) la cui conservazione è permanente.
- documenti di cui esistono copie d'uso (semplici fotocopie prodotte per comodità di singole persone): in questo caso saranno le copie ad essere inserite nella proposta di scarto, salvo i casi in cui esse risultino più complete di informazioni (annotazioni, glossature, etc..) e siano conformi all'originale¹⁵.

Se l'archivio è stato gravemente depauperato in passato è necessario conservare anche tipi di documenti che normalmente si scarterebbero in quanto gli stessi potrebbero contenere tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare altrimenti.

5. Sfoltimento o scarto in itinere

È fortemente raccomandato intervenire già durante la trattazione degli affari e immediatamente dopo la loro fine eliminando dai fascicoli copie di documenti, modulistica in bianco, atti preparatori, transitori e strumentali, appunti etc... Questa pratica chiamata sfoltimento o scarto in itinere permette di evitare l'accumulo di documenti ridondanti e inutili da conservare.

Non essendo soggetto ad autorizzazione, lo sfoltimento può essere effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di chiusura delle pratiche e comunque prima del versamento all'archivio di deposito e consiste nello sfoltimento dei fascicoli da tutto quel materiale che non costituisce in senso proprio "documentazione ufficiale": periodici e riviste, stampati e modulistica non compilata e non più in uso, fotocopie, copie di servizio, bozze, appunti, normativa di supporto.

Per il suddetto materiale è possibile usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta verificando l'eventuale presenza di dati sensibili; in quest'ultimo caso, si deve procedere alla triturazione o incenerimento.

L'eliminazione della documentazione inutile dovrebbe essere un'operazione frequente che però presuppone una gestione ordinata e razionale dell'archivio fin dalla sua formazione, ovvero: classificare e fascicolare i documenti per dare loro un ordine logico e per facilitare al massimo il loro reperimento in archivio, programmare fin dall'inizio i loro tempi di conservazione, procedere allo sfoltimento periodico e scarto annuale o biennale.

¹⁴ Per la richiesta di versamento per proposta di scarto si richiede l'utilizzo dell'Allegato 3 – Lettera di trasmissione. La richiesta di versamento è descritta all'interno del Regolamento di versamento e consultazione dell'archivio di deposito. Se ne riporta qui l'estratto per comodità: Richiesta di versamento (in questo caso dovrà essere allegato l'elenco di proposta per scarto, Allegato 2); nulla osta del Responsabile della gestione documentale al versamento; inscatolamento del materiale ed etichettatura; trasferimento del materiale nei depositi della Scuola; ricevuata di trasferimento.

¹⁵ Qualora occorra selezionare tra più esemplari originariamente di pari valore documentale, potrebbe essere opportuno conservare la copia più completa (ad esempio perché munita di visti e approvazioni, oppure perché corredata da note istruttorie, minute ecc.).

È caldamente consigliato che ciascun responsabile del procedimento, durante la formazione dell'archivio, abbia cura di non inserire nel fascicolo (analogico o digitale che sia) copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale.

6. Campionatura

In caso di produzione di serie documentarie ripetitive o di grandi dimensioni è possibile ricorrere alla campionatura che permette di conservare una percentuale significativa di documenti di una massa di carte troppo imponente. La scelta del campione è ovviamente fondamentale e dipende dalle situazioni e dalle tipologie documentarie; questa attività ha come scopo la conservazione di campioni a parziale testimonianza dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione: in alcuni casi si conservano a campione fascicoli attestanti lo svolgimento di determinati procedimenti, in altri i documenti relativi a un determinato arco cronologico.

7. Elenco degli allegati

- Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolare di classificazione
- Allegato 2 - Modello di elenco per proposta di scarto
- Allegato 3 - Lettera di trasmissione.

Per qualsiasi dubbio o chiarimento si prega di contattare il SAP – Servizio Archivio, Protocollo e posta

Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolare di classificazione

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO CORREDATO DI TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ¹⁶		TEMPI DI CONSERVAZIONE
I	Amministrazione	
I/1	Normativa e relativa attuazione	Illimitato, non sono destinati alla conservazione i materiali a stampa
I/2	Statuto	Illimitato, sono giuridicamente o storicamente irrilevanti i documenti concernenti l'attività istruttoria (verifica, modifiche e integrazioni) scartabili dopo 1 anno
I/3	Regolamenti	Illimitato, sono giuridicamente o storicamente irrilevanti i documenti concernenti l'attività istruttoria (verifica, modifiche e integrazioni) scartabili dopo 1 anno
I/4	Stemma, gonfalone e sigillo	Illimitato, sono giuridicamente o storicamente irrilevanti le richieste scartabili dopo 1 anno. La documentazione di carattere interlocutorio relativa all'attività gestionale e organizzativa è scartabile dopo 5 anni.
I/5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Illimitato gli studi, le relazioni tecniche, il monitoraggio, gli accordi, i progetti e le relazioni di funzionamento. Le richieste di consulenza e di abilitazione sono scartabili dopo 1 anno.
I/6	Protezione dei dati personali	Illimitato. Per le nomine: Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 30 giugno 2003 n 196; Regolamento UE 2016-679, GDPR (General Data Protection Regulation) art 29. Le istanze e i riscontri sono scartabili dopo 5 anni. Il materiale a stampa si può scartare dopo 1 anno
I/7	Archivio	Illimitato, sono giuridicamente o storicamente irrilevanti i bandi di concorso e bandi di gara pubblicati all'albo che si conservano per 1 anno. Sono scartabili dopo 5 anni le richieste di consultazione e i moduli di accesso in sala studio se presenti registri di consultazione da conservare illimitatamente. Sono scartabili dopo 1 anno i documenti istruttori per visite didattiche e guidate.
I/8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Illimitato, le richieste di verifica di certificazione sono scartabili dopo 1 anno, i documenti istruttori sono scartabili dopo 1 anno; le richieste di accesso agli atti sono scartabili dopo 5 anni se presente un registro di accessi conservabile illimitatamente, altrimenti illimitato
I/9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Illimitato, sono giuridicamente o storicamente irrilevanti le richieste di assunzione inviate da terzi con o senza curriculum e scartabili dopo 10 anni, le richieste di assegnazione di lavoro straordinario e le assegnazioni di monte ore sono scartabili dopo 5 anni
I/10	Relazioni sindacali e contrattazione	Illimitato, i documenti relativi all'attività gestionale degli incontri, richiesta aule, gestione dei permessi, delle deleghe e calcolo monte ore sono scartabili dopo 5 anni
I/11	Controllo di gestione, sistema di qualità e adempimenti per la trasparenza	Illimitate le certificazioni di qualità e le relazioni finali delle raccolte dati. I documenti istruttori e di analisi preparatoria sono scartabili dopo 10 anni; le note di ricezione e di trasmissione sono scartabili dopo 1 anno;
I/12	Statistica e auditing	Illimitate le relazioni finali e documentazione di sintesi. La

¹⁶ In vigore dal 1 gennaio 2025.

Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolario di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ¹⁶		TEMPI DI CONSERVAZIONE
		documentazione di lavoro può essere scartata dopo 1 anno.
I/13	Elezioni e designazioni	Illimitato, le schede di voto sono scartabili dopo 5 anni
I/14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Illimitato, 5 anni le richieste di utilizzo locali e documentazione di corredo all'organizzazione delle attività scientifiche e culturali organizzate dalla Scuola di cui si conservano illimitatamente solo i progetti e le relazioni finali. Le richieste di contributi sono scartabili dopo 10 anni
I/15	Editoria e attività informativo-promozionale	Illimitate le relazioni finali, 10 anni le richieste di contributi, 5 anni il resto della documentazione
I/16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Illimitato, 3 anni le inaugurazioni dell'anno accademico
I/17	Politiche e interventi per il lavoro, parità e pari opportunità di genere	Illimitate le relazioni finali, il resto 5 anni
I/18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Illimitato, 1 anno le richieste di svolgimento di attività di sensibilizzazione delle associazioni
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
II/1	Direttore	Illimitato
II/2	Vice-Direttore	Illimitato
II/3	Prorettori e delegati	Illimitato
II/4	Collegio accademico	Illimitato
II/5	Consiglio di amministrazione	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/6	Segretario generale e dirigenti	Illimitato
II/7	Presidi delle Classi accademiche	Illimitato
II/8	Consigli delle Classi accademiche	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/9	Commissioni paritetiche docenti-studenti	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/10	Conferenza dei docenti	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/11	Nucleo di valutazione	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/12	Collegio dei revisori dei conti	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza), documentazione prodotta durante la seduta (minute, brogliaccio e registrazioni delle sedute)
II/13	Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI	Illimitato
II/14	Comitato regionale di coordinamento - CORECO	Illimitato
II/15	Comitato unico di garanzia - CUG	Illimitato, 10 anni le convocazioni, istruttorie e presenze

Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolario di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ¹⁶		TEMPI DI CONSERVAZIONE
II/16	Collegio di disciplina	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/17	Comitato per le pari opportunità	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/18	Senato accademico	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
II/19	Altri organi e organismi	Illimitato, 1 anno le convocazioni, istruttorie e presenze
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	
III/1	Ordinamento didattico	Illimitato, 5 anni la documentazione istruttoria
III/2	Attività, gestione e accordi per la didattica	Illimitato, 5 anni la documentazione istruttoria; per la documentazione relativa alle visite didattiche si conserva la sola richiesta
III/3	Master e altri corsi di alta formazione e specializzazione	Illimitato, 5 anni la documentazione istruttoria
III/4	Corsi di perfezionamento	Illimitato, 5 anni la documentazione istruttoria
III/5	Strategie e valutazione della ricerca	Illimitato
III/6	Premi e borse di studio	Illimitato, 5 anni le domande di borsa di studio, 1 anno le proposte di istituzione o rinnovo di borse di studio e documentazione istruttoria
III/7	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Illimitato
III/8	Attività, gestione e accordi per la ricerca	Illimitato, 5 anni le domande di partecipazione, 1 anno la documentazione istruttoria
III/9	Accordi per la didattica e la ricerca non finanziati	Illimitato
III/10	Programmi di mobilità	Illimitato
III/11	Piani di sviluppo	Illimitato
III/12	Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Illimitato, 1 anno la documentazione istruttoria
III/13	Attività per conto terzi	Illimitato
IV	Attività giuridico - legale	
IV/1	Contenzioso	Illimitato
IV/2	Atti di liberalità	Illimitato, 10 anni le istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati
IV/3	Violazioni amministrative e reati	Illimitato, 10 anni le istruttorie di accertamento
IV/4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Illimitato, 10 anni le istruttorie di accertamento
IV/5	Pareri e consulenze	Illimitato
V	Allievi	
V/1	Orientamento	Illimitato, 5 anni le comunicazioni con gli interessati inerenti l'orientamento o trasmissioni di documenti in copia, 1 anno le domande di candidatura per tutorato, illimitato per il vincitore; durata della graduatoria per gli idonei.
V/2	Ammissione	Illimitato, 5 anni le domande dei non vincitori, le certificazioni dei titoli di studio; 10 anni le certificazioni e attestati di corsi singoli, le ricevute di versamento della tassa di iscrizione

Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolare di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE¹⁶		TEMPI DI CONSERVAZIONE
V/3	Carriera e provvedimenti disciplinari	Illimitato, 5 anni le comunicazioni, le richieste di certificati, le attestazioni di frequenza dei corsi, le ricevute di pagamento
V/4	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Illimitato
V/5	Formazione, ricerca, tirocini	Illimitato
V/6	Servizi e attività assistenziale	Illimitato, 5 anni le domande, 10 anni i rimborsi.
V/7	Attività culturali e ricreative	Illimitato, 10 anni i rimborsi spese
VI	Strutture didattiche, di ricerca ed amministrative	
VI/1	Laboratori e centri di ricerca	Illimitato
VI/2	Centri di supporto	Illimitato
VI/3	Servizi bibliotecari	Illimitato
VI/4	Consorzi e Fondazioni	Illimitato
VII	Personale	
VII/1	Concorsi e selezioni	Illimitato, 5 anni le domande dei non vincitori, gli elaborati, le buste.
VII/2	Assunzioni, cessazioni	Illimitato, 1 anno i certificati di idoneità fisica, nulla osta dell'ente di destinazione e provenienza per mobilità, 5 anni le comunicazioni al centro per l'impiego
VII/3	Comandi e distacchi	Illimitato, 1 anno le richieste di destinazione nulla osta e richieste nulla osta
VII/4	Mansioni e incarichi	Illimitato, 5 anni le richieste e le autorizzazioni per incarichi esterni, richieste e autorizzazioni per mobilità parziale, comunicazioni al centro per l'impiego,
VII/5	Carriera e inquadramenti	Illimitato, 1 anno le richieste di cambio di area, comunicazioni variazione dei dati bancari e di residenza, certificati di servizio, 5 anni le richieste di applicazioni di benefici stipendiali
VII/6	Retribuzione, compensi e trattenute	Illimitato, 10 anni le richieste, autorizzazioni e pagamenti di lavoro straordinario, 5 anni i cedolini di retribuzione, le ritenute al riscatto dei servizi straordinari per trattamento di quiescenza, le iscrizioni e disdette sindacali, i pagamenti di ferie non godute, 1 anno le richieste di concessione di assegno per il nucleo familiare, i pagamenti e relazioni orarie di mobilità parziale
VII/7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Illimitato, 20 anni le comunicazioni di avvenuto infortunio, 5 anni i certificati reddituali (CUD, 730 etc...), comunicazione dell'elenco delle somme da versare per contributi INPDAP, reversali per contributi previdenziali
VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Illimitato, 5 anni il modello TFR di INPDAP
VII/9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Illimitato
VII/10	Servizi a domanda individuale	Illimitato, 5 anni le deleghe assicurative per trattenute extraerariali, documento riepilogativo con dati stipendiali e stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP, domande di cessione

Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolare di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ¹⁶		TEMPI DI CONSERVAZIONE
		del quinto dello stipendio o per prestito o mutuo INPDAP
VII/11	Assenze e flessibilità di orario	Illimitato, 20 anni i certificati medici, 10 anni referti di visita fiscale, 1 anno le domande di concessione di aspettative, richieste di ferie, richieste di visite fiscali, certificato di gravidanza, certificati di nascita, richieste di assenze per maternità, provvedimenti in congedo per maternità, richieste, concessioni e diniego di congedo, certificati per assenze di 150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, fogli di riepilogo presenze/assenze
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Illimitato, 1 anno le convocazioni per visita medica
VII/13	Produttività e valutazione	Illimitato
VII/14	Provvedimenti disciplinari	Illimitato
VII/15	Corsi di formazione e aggiornamento	Illimitato, 1 anno gli attestati di corso di formazione
VII/16	Personale non strutturato	Illimitato
VIII	Finanza, contabilità e bilancio	
VIII/1	Proventi e entrate	Illimitato, 10 anni i mandati di pagamento se presenti registri riepilogativi e le fatture vendita
VIII/2	Costi e uscite	10 anni
VIII/3	Bilancio	Illimitato, 10 anni le copie e i report di controllo
VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	10 anni
VIII/5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Illimitata l'Anagrafe delle prestazioni, il resto 10 anni
IX	Edilizia e territorio	
IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Illimitato, 10 anni dal collaudo le relazioni tecniche, gli atti di risoluzione di contenzioso, le verifiche di attestazioni, i compensi, le nomine di commissioni, i processi verbali della consegna e fine lavori, le certificazioni di regolare pagamento e adempimento previdenziale, assistenziale e assicurative, contratti di fidejussioni e polizze assicurative, dichiarazioni di inizio e fine lavori, le comunicazioni dei dati cantiere per le notifiche preliminari, le disposizioni e istruzioni per ordini di servizio, gli atti di affidamento lavori per le procedure per la scelta del contraente, le autorizzazioni alla proroga dei lavori, i processi verbali di sospensione e ripresa lavori, gli attestati SAL, contratti di subappalto, 5 anni dal collaudo le richieste di accesso, le comunicazioni informative, nomine del CSP e CSE, le redazioni del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS, 2 anni le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico
IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Illimitato, 10 anni dal collaudo le relazioni tecniche geli accertamenti, verbali di accertamento urgenza, atti di risoluzione di contenzioso, le verifiche delle attestazioni delle SOA, i compensi dei collegi arbitrali e collaudi, nomine di commissioni giudicatrici, relazioni tecniche per rapporti ANAC e Osservatorio, verbali di consegna opere ultimate, i processi

Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolare di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE¹⁶		TEMPI DI CONSERVAZIONE
		verbale di consegna e fine lavori, le convenzioni CONSIP, le certificazioni DURC, i dati dell'elenco fornitori, i contratti di fidejussioni e polizze assicurative, gli estratti verbali CDA di finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MUR e fondi di enti terzi, dichiarazioni dell'amministrazione locale di inizio e fine lavori, interventi di sicurezza di messa in sicurezza opere edili e impianti, comunicazioni dei dati cantiere delle notifiche preliminari, le disposizioni e istruzioni per ordini di servizio, atti di affidamento lavori per le procedure di scelta del contraente, l'autorizzazione alla proroga dei lavori, le indagini di mercato per ricerca di operatori economici, processo verbale di sospensione e ripresa lavori, attestati e documenti di SAL, contratti di subappalto, 5 anni le comunicazioni e informative sugli appalti gestiti da enti terzi, la redazione del Piano di sicurezza e piano operativi POS, 2 anni le richieste di accesso agli atti, atti formali di nomina CSP e CSE, le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico
IX/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Illimitato
IX/4	Telefonia e infrastruttura informatica	Illimitato, 1 anno l'attivazione, disattivazione e modifica di collegamenti di rete, wi-fi, utenze telefoniche
IX/5	Programmazione territoriale	Illimitato, 10 anni gli estratti dei verbali dei Consigli di Amministrazione
X	Patrimonio	
X/1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Illimitato, 10 anni le istruttorie di acquisto di beni immobili
X/2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Illimitato, 10 anni le istruttorie di affitto di beni immobili
X/3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Illimitato
X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali, di attrezzature e di servizi	Illimitato, 5 anni le domande di partecipazione alle gare dei perdenti, 1 anno le richieste di forniture mobili e utilizzo locali
X/5	Manutenzione e gestione di beni mobili	Illimitato
X/6	Materiali, attrezzature tecniche, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Illimitato, 10 anni gli adempimenti normativi sulla certificazione degli impianti
X/7	Partecipazioni e investimenti finanziari	Illimitato
X/8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Illimitato
X/9	Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Illimitato
X/10	Gestione dei rifiuti e	Illimitato, 5 anni le richieste di smaltimento rifiuti



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Allegato 1 - Massimario di selezione e scarto corredato di Titolare di classificazione

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE¹⁶		TEMPI DI CONSERVAZIONE
	degli stabulari	
XI/1	Oggetti diversi	
XI/1	Senza ulteriori articolazioni	--

Allegato 2 - Elenco di versamento dei documenti in archivio deposito per proposta di scarto

Servizio o struttura Versante: _____

Numero di ordine ¹⁷	Riferimento al massimario ¹⁸	Descrizione ¹⁹	Data inizio pratica	Data fine pratica	Tipologia di contenitore ²⁰	Peso	Luogo di conservazione ²¹	Motivazione ²²

Totale della consistenza _____

NB. È possibile aggiungere altre righe della tabella cliccando sull'icona + visibile al passaggio del mouse

¹⁷ A ogni numero deve corrispondere una sola tipologia documentaria evitando l'accorpamento di documenti diversa natura.

¹⁸ Se la tipologia documentaria non trova un corrispettivo specifico nel massimario indicare la rispettiva voce d'indice di classificazione del titolare.

¹⁹ Descrizione sintetica di ogni voce, idonea a rendere identificabili i documenti. Evitare le abbreviazioni, gli acronimi, le sigle e le espressioni generiche o gergali.

²⁰ Indicare la quantità e il tipo dei contenitori (fascicoli, faldoni, scatole, ecc.). Qualora non fosse possibile dettagliare le unità, riportare i metri lineari.

²¹ Edificio, stanza.

²² Indicare il motivo dello scarto (evitare motivazioni generiche come "Non più utile ai fini amministrativi"). Ad esempio: se si applica un massimario di scarto, indicare "Termini di conservazione trascorsi"; se si tratta di copie, "Si conservano gli originali" specificando se si tratta di copie cartacee di originali digitali. Indicare l'eventuale documentazione alternativa che viene conservata (nel caso ad esempio di esazione tasse, "Si conservano i registri"). In caso di documentazione soggetta a conservazione a campione, segnalare le annate scelte.

Allegato 3 – Lettera di trasmissione

Al SAP - Servizio Archivio, protocollo e posta

Oggetto: Richiesta di trasferimento in archivio deposito.

Si richiede il trasferimento in archivio deposito del materiale in elenco allegato al presente documento.

Richiedente: **Nome servizio**

Referente responsabile del trasferimento: **Nome, Cognome**

Sede in cui si trova il materiale: **Edificio, numero stanza**

Numero totale delle scatole: **numero scatole**

Carica firmatario
*(Dott./Prof. Nome Cognome) **