

PIANO DI CONSERVAZIONE

CRONOLOGIA DELLE VERSIONI			
<i>N° VER.</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVAZIONE</i>	<i>PAG.</i>
1.0	30/06/2025	Emissione	-

L'Università degli Studi della Tuscia adotta il Massimario di scarto elaborato dal Gruppo di lavoro per la redazione del Massimario di selezione per gli archivi universitari (2023-2024), che è stato trasmesso con Circolare 4 giugno 2024 n. 11848 a tutte le Soprintendenze archivistiche (e bibliografiche) per le relative autorizzazioni allo scarto effettuate sulla base del Massimario suddetto

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione o Massimario di selezione e scarto dell'Università degli Studi della Tuscia 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 degli Studi della Tuscia, 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 E 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) , 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 Staff della Direzione Generale 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.

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 Staff della Direzione Generale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Lazio.