

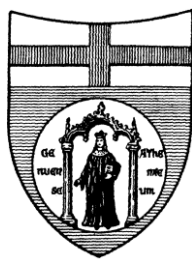
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

# Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi

*A00 - Università degli Studi di Genova*

Allegato n. 7

Massimario di scarto  
(aggiornato a novembre 2023)



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**

**MASSIMARIO DI SCARTO**  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**

## Sommario

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I – PREMESSE .....                                                                                       | 3  |
| II – IL MASSIMARIO DI SCARTO DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI GENOVA .....                                | 4  |
| II.1. Principi metodologici seguiti .....                                                                | 4  |
| II.2. Tempi di conservazione.....                                                                        | 6  |
| II.3. Attività di selezione.....                                                                         | 6  |
| II.4. Procedura di scarto documentale .....                                                              | 7  |
| II.5. Documenti per i quali non è necessaria l’autorizzazione.....                                       | 10 |
| III – PARTE SPECIALE – I DOCUMENTI DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI GENOVA E TEMPI DI CONSERVAZIONE ..... | 11 |
| III.1. Decorrenza termini e regole pratiche.....                                                         | 11 |
| IV APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MASSIMARIO, NORME TRANSITORIE E FINALI.....                          | 12 |
| IV.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Massimario .....                                       | 12 |
| IV.2 Pubblicità del presente Massimario .....                                                            | 12 |
| IV.3 Operatività del presente Massimario.....                                                            | 12 |

## **I – PREMESSE**

L'Università degli Studi di Genova è da anni impegnata nella rivisitazione dei propri processi e procedimenti in vista di una semplificazione amministrativa; numerose sono state le iniziative intraprese sia per volontà di legge (quali ad es. l'utilizzo della firma digitale per la firma dei verbali di esami, fatturazione elettronica) che per scelte della *governance* dettate dalla necessità di ridurre la produzione di carta.

Ad oggi la maggior parte della produzione di documenti, così come la trasmissione degli stessi, avviene con modalità digitali e, a breve, presumibilmente verrà completato anche l'iter di archiviazione digitale dei documenti.

Numerosi sono stati i soggetti coinvolti in tali nuove procedure che nell'ambito dell'Ateneo hanno coinvolto in egual misura il personale docente ed il personale tecnico amministrativo. Per consentire un'omogeneità nell'attuazione delle procedure sia da parte del personale assegnato all'amministrazione centrale che a quello operante presso le strutture fondamentali (Scuole e Dipartimenti), l'Ateneo si è dotato di manuali in grado di fornire utili indicazioni agli utenti coinvolti ed ha organizzato corsi di formazione diretti alla conoscenza delle buone prassi in materia di gestione documentale.

In particolare nel 2015 a seguito della costituzione della nuova area organizzativa omogenea è stato approvato il nuovo Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi e nel 2017 sono state pubblicate le Linee guida all'uso della firma digitale.

In questo momento si rende necessario proseguire il percorso intrapreso con la redazione del massimario di selezione e scarto, integrato con il titolario in uso, al fine di fornire una guida sulla formazione e l'organizzazione dei fascicoli, sui tempi di tenuta e destinazione finale (conservazione o scarto) dei documenti prodotti e illustrare la procedura corretta per uno scarto a norma di legge.

## **II – IL MASSIMARIO DI SCARTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**

### **II.1. Principi metodologici seguiti**

L'esigenza della redazione di un massimario di selezione e scarto per i documenti prodotti e ricevuti dall'Università degli Studi di Genova sorge sia per adempiere a precisi obblighi di legge sia da esigenze pratiche dettate dalla mancanza di spazi e dalla consapevolezza che la tenuta indiscriminata di tutti i documenti non è la scelta corretta.

L'Ateneo ha maturato piena consapevolezza della funzione essenziale dell'archivio di garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni, la tutela della memoria storica e il diritto degli interessati all'accesso all'informazione.

Tramite il massimario di selezione e scarto documentale l'Ateneo decide di eliminare quei documenti che hanno esaurito la loro utilità e di conservare e proteggere quelli che, al contrario, hanno ancora una validità giuridico amministrativa o hanno valore storico culturale. Sono pertanto stati attribuiti ai documenti oggetto del presente massimario un valore amministrativo, un valore giuridico e un valore storico culturale; in particolare per valore giuridico si intende la capacità che il documento ha di costituire prova di fatti, di diritti e di doveri: in sostanza la capacità del documento di dare prova delle situazioni giuridiche in esso rappresentate; per valore amministrativo si intende la capacità di attestare i procedimenti svolti dall'ente nell'ambito delle sue attività istituzionali; per valore storico culturale si intende la capacità del documento di essere memoria e testimonianza nel lungo periodo delle attività svolte dall'ente.

La valutazione sulla necessità di conservare o meno i documenti è avvenuta attraverso un lavoro basato sull'analisi critica delle tipologie documentali, della storia istituzionale, dei modelli organizzativi e delle prassi amministrative poste in essere dall'Ateneo.

Nella redazione del presente Massimario di scarto l'Ateneo ha altresì tenuto conto dei progetti esistenti a livello nazionale, già approvati dal Ministero della Cultura, con particolare riguardo al Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, I quaderni di UNIDOC Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario, I quaderni di UNIDOC - massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario

La valutazione è stata di carattere amministrativo (riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano ancora essere utilizzati), di carattere legale (riferita alla circostanza che i documenti possano essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono) e di

carattere storico (riferita alla potenzialità che i documenti hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria delle attività svolte dall'Ente).

E' stata pertanto valutata l'utilità dei documenti e aggregazioni documentarie in relazione a prescrizioni giuridiche, alle esigenze operative e funzionali e alla capacità di essere prova di diritti e interessi.

A seconda del valore attribuito al documento sono stati individuati i tempi di conservazione passando da un minimo di un anno per quei documenti che esauriscono nell'immediatezza la loro utilità, alla conservazione permanente per quei documenti che rappresentano le attività istituzionali dell'ente. E' prevista la conservazione permanente per i documenti più significativi in relazione alla *mission* dell'ente conservando le aggregazioni documentarie che rappresentano la storia dell'ente e le interazioni con altri soggetti.

Il Massimario dell'Università degli Studi di Genova (di cui alla parte speciale) è stato costruito dopo un attento esame del materiale prodotto e/o ricevuto dall'ente e i tempi di conservazione sono stati determinati nel rispetto delle norme che regolano i procedimenti amministrativi oltre che alle norme di carattere generale sulla conservazione ed accessibilità degli archivi.

Considerata la vastità e eterogeneità dei documenti esaminati, il lavoro è stato svolto previa la consultazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi i quali hanno apportato la loro esperienza soprattutto per quanto riguarda l'eventuale esistenza di normativa *ad hoc* in materia di termini di conservazione sia per quanto riguarda la valutazione sulla possibile richiesta di utilizzo futuro del documento analizzato.

Ovviamente l'analisi documentale seppur mantenuta il più possibile su un piano oggettivo, per natura non è esente da valutazioni soggettive degli operatori e pertanto occorre sempre prima di procedere all'eliminazione del documento effettuare una valutazione *ex novo* del valore attribuibile al documento.

Si ricorda infatti che l'autorizzazione della Soprintendenza non sana l'illegittimità di eventuali scarti di documenti che, pur non essendo destinati alla conservazione permanente, hanno ancora validità giuridico amministrativa. E' infatti responsabilità dell'Ente verificare ogni volta, esaminando il caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal massimario di scarto.

Il Massimario di scarto inoltre deve essere considerato uno strumento dinamico suscettibile di aggiornamenti legati a nuove esigenze istituzionali che possano presentarsi.

In sostanza si può affermare che il massimario di scarto detta le linee guida da osservare quando si decide se scartare o conservare il documento ma non va mai applicato meccanicamente: ogni volta si deve procedere ad un'attenta analisi del documento tenendo conto anche

della specificità dello stesso, del contesto amministrativo, delle relazioni con altri documenti e di eventuali lacune documentarie.

L'utilità del massimario di scarto è evidente non solo in fase di selezione e scarto documentale ma anche durante la fase di archiviazione; conoscere a priori i tempi di conservazione dei documenti consente infatti una corretta archiviazione dei documenti all'interno dei fascicoli e una semplificazione e velocizzazione delle operazioni di scarto.

Il presente massimario di scarto è collegato al piano di classificazione adottato dall'Università degli Studi di Genova.

## II.2. Tempi di conservazione

Il tempo indicato nel Massimario esprime in anni la durata della conservazione del documento; la colonna "permanente" indica la conservazione a tempo illimitato. Il termine di conservazione decorre dalla data di chiusura del procedimento amministrativo (ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare) o dall'ultima registrazione effettuata per i registri.

I tempi indicati devono essere considerati come tempi minimi di conservazione; a fronte di particolari esigenze funzionali o per la presenza di particolari motivi giuridici il responsabile del procedimento amministrativo, in accordo con il responsabile della gestione documentale, può decidere di conservare la documentazione per un tempo più lungo.

In caso di contestazioni sul procedimento amministrativo e/o di procedimenti giudiziari in corso i tempi di conservazione sono sospesi in quanto l'aggregazione documentale presenta ancora una sua utilità

## II.3. Attività di selezione

Le operazioni di selezione, in base alle indicazioni contenute nel Massimario, possono essere predisposte in tempi diversi con modalità differenti:

Al riguardo si distingue:

- 1) Scarto *in itinere*: consiste nella selezione e scarto effettuati durante la fase corrente prima del trasferimento nell'archivio di deposito; è effettuata dal responsabile del procedimento e consiste semplicemente nell'eliminazione delle copie, stampe, buste, appunti e materiale di lavoro che non ha mai assunto la caratteristica di documento in senso stretto; tale attività è di fondamentale importanza poiché nella prassi i fascicoli sono incrementati da numerose fotocopie e appunti che, pur essendo funzionali alla trattazione della pratica, esauriscono la loro utilità alla chiusura del

procedimento amministrativo. L'eliminazione delle fotocopie dai fascicoli ha dimostrato una considerevole diminuzione del materiale con conseguente riduzione dell'utilizzo di spazi;

- 2) Scarto in via preordinata: è lo scarto effettuato alla scadenza prevista dal massimario secondo la procedura di scarto prevista dalla legge e di seguito indicata;
- 3) Scarto in via differita: è lo scarto effettuato in occasione del versamento nell'archivio storico dopo la giacenza nell'archivio di deposito e deve garantire la conservazione dei documenti che sono testimonianza delle attività istituzionali dell'ente produttore.

## II.4. Procedura di scarto documentale

Affinché si possa procedere allo scarto in linea con le succitate disposizioni normative occorre seguire le seguenti fasi:

- Individuazione del materiale da scartare sulla base delle indicazioni contenute nella parte speciale del presente manuale;
- Per le aree dirigenziali: adozione di apposita Determina da parte del Dirigente con la quale si approva lo scarto da firmare digitalmente;  
Per le strutture fondamentali: adozione di apposita delibera del Consiglio di Dipartimento o Consiglio di Scuola con la quale si approva lo scarto.
- Compilazione e sottoscrizione in digitale del modulo denominato "Proposta di scarto": si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle e acronimi; il presente modulo deve infatti fornire alla Soprintendenza archivistica tutte le informazioni necessarie alla concessione dell'autorizzazione allo scarto.

Nel modulo vanno espressamente indicati:

- a) la classificazione dei documenti in base al titolare;
- b) la descrizione dei documenti facendo riferimento alla voce riportata nel massimario di scarto: es. mandati di pagamento;
- c) gli estremi cronologici dei documenti destinati allo scarto;
- d) la tipologia e quantità dei contenitori: cartelle, pacchi, fascicoli, faldoni;
- e) peso presunto in kg: es. 1 scatola di medie dimensioni circa kg 15 o 1 metro lineare circa 50 kg;
- f) il motivo per cui si chiede lo scarto del documento dal quale deve evincersi la mancanza di interesse amministrativo e legale;

- g) indicazione della qualifica di chi firma il modulo (Dirigente per le Aree Dirigenziali/Direttore di Dipartimento o Responsabile amministrativo per le strutture fondamentali)
- h) firma del modulo a garanzia della corrispondenza tra l'elenco del materiale di cui si richiede l'autorizzazione allo scarto e la documentazione raccolta e imballata a tale scopo.
- invio della determina/verbale con la proposta di scarto al settore Archivio di Ateneo (archivio@unige.it) restando in attesa dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica prima di procedere a qualsiasi operazione sulla documentazione;
  - verifica da parte del settore archivio della completezza dei dati e della fondatezza della richiesta;
  - invio da parte del settore Archivio di Ateneo della proposta di scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Liguria la quale, a sua volta, effettuerà la comunicazione al Ministero dell'Interno per la tutela dei dati personali;
  - ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica il settore Archivio di Ateneo, con la collaborazione con il settore Logistica, ne organizza lo scarto in ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Soprintendenza archivistica e dal Ministero dell'Interno a garanzia di tutela dei dati sensibili;
  - al termine delle operazioni di scarto il settore Archivio trasmette alla Soprintendenza archivistica e al Ministero dell'Interno copia del verbale di avvenuta distruzione riportante le modalità con cui sono state eseguite le operazioni (es. triturazione, macerazione) unitamente al formulario rifiuto.



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**  
**AREA/SCUOLA/DIPARTIMENTO DI**  
**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE**

| N.<br>d'ordine | Classificazione<br>(1) | Descrizione<br>degli atti<br>(2) | Estremi<br>cronologici | N.<br>pezzi<br>(3) | Peso<br>in Kg.<br>(4) | Motivazioni<br>dell'eliminazione<br>(5) |
|----------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
|                |                        |                                  |                        |                    |                       |                                         |

Data \_\_\_\_\_ Firma (6) \_\_\_\_\_

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro del Dipartimento

Copia del presente modulo può essere richiesta al settore Archivio di Ateneo ([archivio@unige.it](mailto:archivio@unige.it)) ed è scaricabile in formato excel sul sito della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria al seguente link:

<http://www.sa-liguria.beniculturali.it/area-patrimonio-archivistico/modulistica-area-archivistica>

## II.5. Documenti per i quali non è necessaria l'autorizzazione

Le Gazzette e Bollettini ufficiali, i moduli in bianco perché non utilizzati, i materiali pubblicitari anche relativi a corsi, convegni e congressi, i materiali statistici, i libri, i giornali, le riviste, le stampe, i periodici e le pubblicazioni in genere non sono documenti di archivio e pertanto non è necessario richiedere l'autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica; la loro eliminazione rientra nella responsabilità dell'Ente che ritiene che tali documenti non abbiano più valore per il suo archivio. Nel caso in cui i libri siano stati acquisiti a patrimonio o fanno parte delle raccolte delle biblioteche dell'Università, va chiesta apposita autorizzazione di scarto come materiale bibliografico.

Le fotocopie possono essere scartate senza autorizzazione della Soprintendenza archivistica previa verifica dell'esistenza dell'originale.

Durante lo scarto di tali documenti occorre comunque privilegiare la raccolta differenziata e tutelare gli eventuali dati personali e sensibili mediante il rispetto della normativa in materia di privacy.

### **III – PARTE SPECIALE – I DOCUMENTI DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI GENOVA E TEMPI DI CONSERVAZIONE**

#### **III.1. Decorrenza termini e regole pratiche**

Il tempo indicato esprime in anni la durata della conservazione del documento sia cartaceo che digitale; la colonna permanente indica la conservazione a tempo illimitato.

I tempi di conservazione indicati devono essere considerati come tempi minimi di conservazione; la documentazione infatti può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

I tempi di conservazione decorrono dalla data della chiusura del fascicolo del procedimento amministrativo o da altra data indicata per il caso specifico.

I tempi sono sospesi in caso di contestazioni o procedimenti giudiziari in corso.

Le operazioni di selezione e scarto non devono essere considerate un automatismo, ma occorre caso per caso valutare eventuali peculiarità e la valutazione deve riguardare l’intero complesso archivistico.

Si precisa che al raggiungimento della data di scarto occorre presentare la proposta di scarto alla Soprintendenza archivistica e la documentazione non può mai essere scartata prima della prescritta autorizzazione.

La parte speciale, in allegato, costituisce parte integrante del presente documento.

## **IV APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MASSIMARIO, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **IV.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Massimario**

L'AOO adotta il presente “Massimario di scarto” su proposta del responsabile della gestione documentale, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria e successiva approvazione degli organi di governo competenti.

Il presente Massimario potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza rispetto alle procedure necessarie per lo svolgimento delle attività correnti.

### **IV.2 Pubblicità del presente Massimario**

Il presente “Massimario di scarto”, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e degli artt. 9 e 13 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., è reso disponibile alla consultazione del pubblico che può prendere visione nella home page del sito istituzionale dell'AOO nella sezione “Amministrazione Trasparente” o rivolgendosi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

### **IV.3 Operatività del presente Massimario**

Il presente “Massimario di scarto” entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito di Ateneo