



## MASSIMARIO DI SELEZIONE

### per la conservazione e lo scarto dei documenti prodotti e/o detenuti dall'Università degli Studi di Napoli Federico II

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) prevede all'art. 68 l'obbligo per i soggetti pubblici di dotarsi di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, **di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti**, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni". Infatti, gli archivi degli enti pubblici sono archivi "vigilati", in quanto l'attività di scarto è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali (D.gsl: n. 42/04). Quindi, eliminare o distruggere un documento senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica costituisce un reato, punito dall'art. 490 del codice penale anche con la reclusione.

Il testo che segue "Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti prodotti e/o detenuti dall'Università degli Studi di Napoli Federico II" rappresenta, quindi, una guida per il personale dell'Università finalizzata a fornire le linee guida da osservare per la conservazione e/o scarto dei documenti, in quanto tale documento è stato, sezione per sezione, approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania.

Tale Massimario, frutto di un lavoro pluriennale, redatto per sezioni è articolato come segue:

#### Sezione n.1:

- Documentazione presente nel Fascicolo della carriera dello Studente.

#### Sezione n.2:

- Documentazione relativa al personale tecnico amministrativo presente nel Fascicolo della carriera;
- Documentazione relativa al personale tecnico amministrativo non presente nel Fascicolo della carriera, archiviata per procedimento e per anno;
- Documentazione del personale docente e ricercatore presente nel Fascicolo della carriera.

#### Sezione n.3:

- Documentazione atti contabili ante D.Lgs. 18/2012 in attuazione della L. 240/2010, art 5 e documentazione atti fiscali;



- Documentazione atti contabili post D.Lgs. 18/2012 in attuazione della L. 240/2010, art 5;
- Documentazione inerente agli Affari Legali.

#### Sezione n.4:

- Documentazione inerente ai procedimenti selettivi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato;
- Documentazione inerente alle procedure comparative e valutative per la chiamata dei docenti di prima e seconda fascia ed ai procedimenti per il reclutamento dei ricercatori;
- Documentazione inerente ai procedimenti concorsuali per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca;
- Documentazione inerente ai procedimenti concorsuali per l'ammissione ai corsi di master di I e II livello;
- Documentazione inerente ai procedimenti selettivi per il reclutamento del personale tecnico amministrativo;
- Documentazione inerente ai procedimenti concorsuali per l'accesso alle scuole di specializzazione;
- Documentazione inerente ai procedimenti elettorali;
- Documentazione inerente ai procedimenti relativi all'edilizia;
- Documentazione inerente ai procedimenti relativi al patrimonio.

#### Sezione n.5:

- Documentazione inerente alle procedure di gara, di autorizzazione alla spesa e contratti;
- Documentazione inerente agli atti degli Organi di Governo;
- Documentazione di natura varia prodotta e/o detenuta dall'Ufficio Affari Generali;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dall'Ufficio Statuto e Regolamenti;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dall'Ufficio Protocollo;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dall'Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dalla Ripartizione Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dall'Ufficio Relazioni Internazionali;
- Documentazione inerente ai buoni pasto ed alla riproduzione xerografica;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dall'Ufficio Economato.



Sezione n.6:

- Documentazione prodotta e/o detenuta dai Dipartimenti dell'Ateneo;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dai Centri di Ricerca dell'Ateneo;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dai Centri di Servizio dell'Ateneo;
- Documentazione prodotta e/o detenuta dalle Biblioteche dell'Ateneo.

In ciascuna sezione, sono presenti tutti i documenti relativi ad un determinato procedimento/affare/attività in correlazione a titoli e classi di riferimento di cui al Titolario di Classificazione dell'Ateneo. Per ciascun documento è indicato il tempo di conservazione, che può essere anche illimitato, e/o di scarto. Il termine di conservazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del singolo procedimento/affare/attività.

Ai fini gestionali l'archivio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è suddiviso in:

- archivio corrente, costituito da documenti relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

L'archivio corrente è curato dai Responsabili delle singole strutture dell'Ateneo, che sono responsabili della tenuta dell'archivio e della corretta gestione delle operazioni di archiviazione e di selezione e scarto laddove i documenti conservati hanno già maturato i termini per l'invio al macero, facendo pervenire al Responsabile dell'Ufficio Archivio l'elenco dei documenti da eliminare.

- archivio di deposito è costituito da documenti relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi esauriti, ma ancora utilizzabili per finalità amministrative e giuridiche.

L'archivio di deposito è curato dall'Ufficio Archivio di Ateneo, che è responsabile della tenuta dell'archivio e della corretta gestione delle operazioni di archiviazione, selezione e scarto. Allo stato attuale, non esistendo ancora un Archivio Storico di Ateneo, anche i documenti destinati alla conservazione perenne sono conservati presso l'Archivio di Deposito.

## **SI RIPORTANO LE MODALITA' PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALLE STRUTTURE DELL'ATENEO**

- a) modalità di versamento dei documenti nell'archivio di deposito da parte degli uffici dell'amministrazione centrale**



Periodicamente, ogni ufficio dell'Amministrazione Centrale trasferisce all'Archivio di Deposito i fascicoli relativi ad affari, attività, procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Al fine di consentire un corretto trasferimento dei fascicoli è necessario che gli stessi siano:

- depurati di tutta la documentazione non strettamente pertinente, come ad esempio fotocopie, appunti, moduli, stampati in disuso, minute già collazionate, gazzette ufficiali, bollettini, periodici, brouchures, manifesti, depliants;
- racchiusi esclusivamente in appositi raccoglitori rappresentati da resisto o faldoni sul cui dorso dovrà essere riportato quanto segue:
  - la denominazione dell'Ufficio produttore dei documenti;
  - l'oggetto che ne indichi in modo chiaro il contenuto;
  - gli anni di riferimento delle pratiche contenute nel fascicolo (data di inizio e conclusione dell'affare, attività o procedimento amministrativo. Se trattasi di fascicoli di personale la data di inizio coinciderà con quella di assunzione e la data di conclusione è riferita a quella di cessazione);
  - la numerazione progressiva dei fascicoli contenuti nel raccoglitore;
  - il numero progressivo da attribuire a ciascun raccoglitore al fine di favorire l'immediata individuazione dei documenti oggetti di consultazione.

Per quanto, invece, concerne il corretto trasferimento del fascicolo di studente, dovrà essere riportato su ciascun fascicolo il numero progressivo assegnato dalla procedura GEDAS a ciascuna matricola e l'anno solare di riferimento.

Le strutture interessate alle attività di versamento, devono farne richiesta mediante compilazione di apposita modulistica disponibile sul sito web di Ateneo.

## **b) procedura per l'eliminazione legale dei documenti prodotti dagli uffici dell'Amministrazione Centrale**

La procedura inerente allo scarto dei documenti dell'Amministrazione Centrale è di competenza dell'Ufficio Archivio, che procede secondo le seguenti modalità:

- istruzione del procedimento e redazione dell'elenco dei documenti proposti per lo scarto dalle singole strutture secondo apposito schema, da presentare, unitamente al provvedimento del Direttore Generale che approva la proposta di scarto, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania,
- presentazione della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica;



- distruzione dei documenti per macero, triturazione o termodistruzione, successivamente e subordinatamente al rilascio dell'autorizzazione della Soprintendenza ;
- trasmissione della copia del verbale di avvenuta distruzione alla Soprintendenza. L'originale dovrà essere conservato presso l'Ufficio Archivio.

## **c) modalità di conservazione e scarto dei documenti da parte delle strutture decentrate**

Periodicamente, ogni struttura decentrata (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche) deve provvedere allo scarto dei fascicoli relativi ad affari, attività, procedimenti amministrativi di competenza, conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente

E' necessario, pertanto, che ciascun fascicolo sia :

- accompagnato da un "repertorio dei fascicoli", il cui fac simile è rinvenibile sul sito dell'Ateneo nella sezione Modulistica – Ufficio Archivio;
- depurato di tutta la documentazione non strettamente pertinente, come ad esempio fotocopie, appunti, moduli, stampati in disuso, minute già collazionate, gazzette ufficiali, bollettini, periodici, brouchures, manifesti, depliants;
- racchiuso esclusivamente in apposito raccoglitore rappresentato da resisto o faldone sul cui dorso dovrà essere riportato quanto segue:
  - la denominazione dell'Ufficio produttore dei documenti;
  - l'oggetto che ne indichi in modo chiaro il contenuto;
  - gli anni di riferimento delle pratiche contenute nel fascicolo (data di inizio e conclusione dell'affare, attività o procedimento amministrativo. Se trattasi di fascicoli di personale la data di inizio coinciderà con quella di assunzione e la data di conclusione è riferita a quella di cessazione);
  - la numerazione progressiva dei fascicoli contenuti nel raccoglitore;
  - il numero progressivo da attribuire a ciascun raccoglitore al fine di favorire l'immediata individuazione dei documenti oggetto di consultazione.

## **d) modalità di conservazione e scarto dei documenti da parte delle strutture decentrate**

Della documentazione espunta dal fascicolo deve essere redatto per lo scarto un elenco dei documenti secondo apposito fac simile "Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione" unitamente al provvedimento del Responsabile della Struttura secondo apposito fa simile "Provvedimento".



Tale elenco, unitamente al Provvedimento del Responsabile della struttura, deve essere presentato, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania per l'autorizzazione.

La distruzione dei documenti per macero, triturazione o termodistruzione potrà essere effettuata successivamente e subordinatamente al rilascio dell'autorizzazione della Soprintendenza.

Il verbale di avvenuta distruzione dovrà essere trasmesso in copia alla Soprintendenza. L'originale dovrà essere conservato presso la struttura responsabile dello scarto.

Tutti i fac simili sono rinvenibili sul sito dell'Ateneo nella sezione Modulistica – Ufficio Archivio.