"PICCOLO SPEDALE" di Pieve Tesino
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n. 11 del 28/07/2022 Prot. n. 1189

Oggetto: Approvazione "Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Provincia Autonoma di Trento".

.

L'anno duemilaventidue, addì ventotto del mese di luglio alle ore diciassette, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vengono convocati a seduta in presenza presso gli uffici, i componenti del Consiglio di Amministrazione della A.P.S.P. "Piccolo Spedale" di Pieve Tesino.

Presenti i signori:

Orvieto Romina	Presidente	Presente
Buffa Manuela	Consigliere	Presente
Marchetto Christian	Consigliere	Presente
Menon Franco	Consigliere	Presente
Nervo Giovanna	Consigliere	Presente

Totale presenze n.5

Revisore dei Conti: assente.

Assiste e verbalizza il Direttore della A.P.S.P. "Piccolo Spedale" di Pieve Tesino Dott. Claudio Dalla Palma.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Romina Orvieto nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 11 del 28/07/2022

Oggetto: Approvazione "Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Provincia Autonoma di Trento".

Il relatore:

Premesso che il D.P.R. 28/12/2000 n .445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" al capo IV disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti dettando, alla sezione V, specifiche disposizioni sugli archivi e prevedendo all'art. 68, che ogni Pubblica Amministrazione debba 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 dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Visto che l'articolo 21 del Decreto Legislativo 22/1/2004 n. 42 "Codice dei beni culturali" stabilisce che tra gli interventi sugli archivi soggetti ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per esso, della Soprintendenza competente per territorio, vi è anche quello dello scarto legale dei documenti degli archivi pubblici.

Visto inoltre il Decreto Legislativo 7/3/2005 n.82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) che al Capo III tratta la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Richiamato altresì il DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23 bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005".

Evidenziato altresì che, nell'ambito delle attività di gestione documentale da parte delle pubbliche Amministrazioni, il massimario di conservazione è lo strumento che, in correlazione con il titolario di classificazione, fornisce le indicazioni per la corretta tenuta dei documenti aziendali, definendo i tempi di conservazione per ogni tipologia documentale prodotta.

Dato atto che a seguito dell'introduzione del sistema di gestione documentale informatizzato, denominato "Documentale CBA", si rende opportuno approvare il massimario di conservazione al fine di prevedere tempi di conservazione rispondenti ai dettati normativi vigenti e coerenti con le esigenze organizzative anche nell'ottica del migliore utilizzo degli spazi aziendali adibiti ad archivi di deposito.

Considerato inoltre essenziale disporre di criteri omogenei che consentano di adottare modalità di conservazione dei documenti tali da permettere una gestione efficace e trasparente degli stessi.

Visto che l'U.P.I.P.A., a tal riguardo, ha tramesso il documento denominato "Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Provincia Autonoma di Trento", nel testo che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

Ritenuto di adottare integralmente tale documento.

Visto l'art.11 dello Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Piccolo Spedale" di Pieve Tesino, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n.61 del 31/03/2017 (iscrizione nel registro provinciale delle APSP in data 05/04/2017) e constatato che l'oggetto del presente atto rientra nella competenza del Consiglio di Amministrazione.

Verificata l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 8 del Regolamento Regionale concernente l'organizzazione generale, l'ordinamento del personale e la disciplina contrattuale delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con D.P.Reg. 17/10/2006 n. 12/L e ss.mm.

nonché del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'A.P.S.P.

Acquisito il parere tecnico amministrativo, nonché contabile, favorevole espresso dal Direttore, ai sensi dell'art.9 comma 4, della L.R. 21.09.2005 n.7.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Condivisa la premessa e la proposta del relatore;

Visto l'art.11 dello Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Piccolo Spedale" di Pieve Tesino, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n.61 del 31/03/2017 (iscrizione nel registro provinciale delle APSP in data 05/04/2017).

Vista la L.R. 21/09/2005 n.7 "Nuovo ordinamento delle istituzioni di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona" e ss.mm.

Vista la L.R. 28/09/2016 n.9 "Modifiche della L.R. 21/09/2005 n.7".

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.

Visti i vigenti Regolamenti aziendali.

Visto quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano triennale di prevenzione alla corruzione adottati dall'A.P.S.P. "Piccolo Spedale" di Pieve Tesino.

con voti favorevoli nr.5 (cinque), contrari nr.0 (zero), astenuti nr.0 (zero) favorevolmente espressi nelle forme di legge a seguito di distinta votazione per appello nominale e con il voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti.

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi espressi in premessa, il "Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Provincia Autonoma di Trento" nel testo che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

2. Di dichiarare la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità da parte della Giunta Provinciale di Trento, ai sensi del disposto dell'art.19 della L.R. 21/09/2005 n.7.

3. Di dichiarare la presente deliberazione esecutiva a pubblicazione avvenuta, ai sensi dell'art.20 c.4 della L.R. 21/09/2005 n.7.

4. Di dare atto che nel procedimento in oggetto il Responsabile del procedimento unitamente ai membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e di non presentare cause di incompatibilità ai sensi della normativa vigente in materia, del Codice di comportamento e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottati dall'APSP "Piccolo Spedale" di Pieve Tesino.

5. Di pubblicare il presente atto sul sito internet dell'APSP, ai sensi del combinato disposto dall'art.32 della L.69/2009 e dall'art.20 della L.R. 7/2005 così come modificato dall'art.1 lettera e) della L.R. n.9/2016.

6. Di dare evidenza, ai sensi dell'art.5 della L.R. 31.07.1993 nr.13, che avverso alla presente deliberazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ex art.8 del D.P.R. 24.11.1971 nr.1199 entro 120 giorni e giurisdizionale avanti il T.R.G.A. di Trento ex

art.2 lettera b) della Legge 06.12.1971 nr.1034 entro 60 giorni da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

7. Di dare atto che avverso alla presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale:
   - opposizione al Consiglio di Amministrazione, entro il periodo di pubblicazione;
   - ricorso entro 60 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, ai sensi degli artt.13 e 29 del D.lgs. n. 104 del 02.07.2010;
   - ricorso straordinario entro 120 giorni al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 1199 del 24 novembre 1971.

APSP "PICCOLO SPEDALE"
di Pieve Tesino

Seduta del 28/07/2022

Parere ai sensi ed effetti art.9, comma 4 della L.R. 21 settembre 2005, nr.7

Oggetto: Approvazione "Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Provincia Autonoma di Trento"..

Vista la proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e la documentazione di supporto ed istruttoria in ordine al provvedimento sopra esposto, si esprime, ai sensi dell'art.9, c.4 della L.R. 21 settembre 2005 n.7, parere POSITIVO in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa nonché contabile, senza osservazioni.

Pieve Tesino, 28/07/2022

A.P.S.P. PIEVE TESINO (TN) PICCOLO SPEDALE

Il Direttore
Dott.Dalla Palma Claudio

.....

Deliberazione:

- Esecutiva a pubblicazione avvenuta

Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) operanti nella Provincia Autonoma di Trento*

1) PREMESSA METODOLOGICA

1. Struttura del massimario

Il presente massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) operanti nella Provincia Autonoma di Trento si applica a queste istituzioni, quali persone giuridiche di diritto pubblico, operanti nelle materie di competenza della Provincia (ai sensi del tit. V della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona"). Tale massimario non interessa la documentazione prodotta e ricevuta dalla APSP "Opera Armida Barelli" di Rovereto, la quale, in quanto ente di formazione, deve invece fare riferimento alle Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2984 del 29 novembre 2002.

Il presente massimario comprende: il glossario, la tabella recante l'indicazione dei tempi minimi di selezione (scarto) della documentazione (di seguito: tabella per la selezione della documentazione), il facsimile di domanda di autorizzazione allo scarto con l'allegato modulo per l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto.

La citata tabella si suddivide nelle seguenti tipologie documentarie:

A) *Normativa*
- A1) Conservazione illimitata
- A2) Materiale scartabile dopo 10 anni

---

* Sia la Premessa metodologica che il Glossario attingono ampiamente a: Provincia Autonoma di Trento, *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento*, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2984 del 29 novembre 2002.

B) *Organi istituzionali*
B/1) Conservazione illimitata
B/2) Materiale scartabile dopo 5 anni
B/3) Materiale scartabile dopo 10 anni

C) *Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza*
C1) Conservazione illimitata
C2) Materiale scartabile dopo 5 anni
C3) Materiale scartabile dopo 10 anni

D) *Utenti residenziali e non residenziali*
D1) Conservazione illimitata
D2) Materiale scartabile dopo 5 anni
D3) Materiale scartabile dopo 10 anni

E) *Amministrazione e contabilità*
E1) Conservazione illimitata
E2) Materiale scartabile dopo 5 anni
E3) Materiale scartabile dopo 10 anni

La classificazione tipologica alfanumerica impiegata nella tabella per la selezione della documentazione si applica al solo fine del reperimento, nell'ambito della tabella, della tipologia documentaria che interessa, e del relativo tempo minimo di conservazione. Tale classificazione non comporta pertanto una collocazione fisica diversa della documentazione nei locali adibiti all'archivio.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano sia alle tipologie documentarie attualmente in uso sia alle tipologie documentarie attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale è prodotta.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione sarà comunque effettuata tenendo conto delle condizioni dell'archivio dal quale la documentazione proviene; così, a fini esemplificativi, nel caso manchi documentazione di tipo riassuntivo (vedi: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

2. L'organizzazione dell'archivio

L'archivio si compone di archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (sezione separata). Quale strumento di gestione al servizio dell'ente che lo produce, l'archivio è organizzato razionalmente per un funzionale coordinamento del lavoro. Esso rappresenta altresì la memoria storica dell'esistenza e dell'attività dell'ente tramite la conservazione a tempo illimitato delle tipologie documentarie fondamentali.

La selezione permette di guadagnare spazio per la documentazione da conservarsi ed, al contempo, di fruire meglio e più rapidamente di quanto conservato e di compiere uno scarto razionale e tempestivo del materiale documentario da eliminarsi.

Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione e di regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello storico.

È comunque necessaria una selezione accurata prima che la documentazione passi nell'archivio storico.

A tale proposito si danno le seguenti indicazioni generali:

a) esemplari con annotazioni: sono da conservare, anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato;

b) fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro: sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato;

c) timbri, suggelli, punzoni metallici: la circolare del Ministero per i beni e le attività culturali-Ufficio centrale per i beni archivistici, 22 luglio 1999 prevede per questi oggetti la conservazione perenne.

3. L'iter dello "scarto"

Lo scarto di documentazione d'archivio della APSP è effettuato previa autorizzazione del Dirigente la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici della Provincia Autonoma di Trento (art. 23, comma 4, della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1).

Considerata l'importanza e la delicatezza della selezione e scarto, si raccomanda di compilare gli elenchi di scarto in modo chiaro: non potranno essere valutati gli elenchi in cui il materiale non sia descritto con chiarezza e nei quali manchi un'esauriente illustrazione dei motivi dello scarto. Non saranno, ad esempio, ritenute sufficienti motivazioni quali "carenza di spazio" e simili che non forniscono alcun elemento utile per un oculato giudizio. Saranno invece ritenute molto utili le indicazioni relative alle fonti contenenti dati sostitutivi di quelli compresi nelle serie

proposte con lo scarto (per es.: documentazione proposta per lo scarto: copie di determinazioni dirigenziali; motivo della proposta: sono conservati presso lo stesso ente i rispettivi originali).

La valutazione a cura della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici potrà discostarsi, se la situazione di uno specifico archivio lo richiederà, da indicazioni di possibilità di scarto propendendo per la conservazione illimitata, al fine di tutelare la memoria storica.

Nel caso di documenti non riconducibili alle tipologie previste dalla tabella per la selezione della documentazione, non dovrà essere formulata una proposta di scarto: l'ente avrà cura di inoltrare, con posta elettronica certificata (PEC), alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici lo specifico quesito concernente il tempo di conservazione del documento di cui si tratta.

La procedura di scarto comprende quattro fasi:

1) invio, con apposita lettera d'accompagnamento, da parte della APSP alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici della proposta di scarto con allegato il modulo recante l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto (in duplice copia), con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi e in peso) e la motivazione per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal Direttore dell'ente o da chi ne fa le veci e reca il timbro dell'ente e la numerazione delle pagine di cui si compone;

2) invio, da parte della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici, della determinazione del Dirigente della stessa Soprintendenza al Direttore della APSP interessata; il materiale cartaceo per il quale sarà concessa l'autorizzazione dovrà essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;

3) distruzione del materiale;

4) a conclusione dell'intera procedura di scarto la APSP interessata dovrà far pervenire alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici un verbale della distruzione indicando le modalità seguite.

Con deliberazione della Giunta provinciale di data 16 settembre 2013, n. 1901 sono stati approvati i nuovi tempi dei procedimenti amministrativi; pertanto per i procedimenti avviati dopo l'8 marzo 2013 la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici ha come termine massimo per l'adozione del provvedimento di cui al precedente punto 2), 120 giorni.

2) GLOSSARIO

Affare
Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama anche pratica.

Archiviazione
Attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

Archivio
Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività:
a) Archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
b) Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
c) Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.
L'archivio della APSP (escludendo in questa sede l'ente di formazione "Opera Armida Barelli" di Rovereto) comprende documentazione amministrativa e contabile prodotta dall'istituzione relativamente alla gestione dei dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza, all'attività di assistenza agli utenti e all'attività degli Organi collegiali.
Si distingue perciò dalla biblioteca che è formata da pubblicazioni (enciclopedie, studi scientifici, periodici, romanzi…)

Archivio dichiarato di notevole interesse storico/ di interesse storico particolarmente importante
Archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico o, dopo l'adozione del Codice dei beni culturali e del paesaggio, la dichiarazione di interesse storico particolarmente importante, da parte del competente organo di vigilanza (Soprintendenza Archivistica competente per territorio). Per la Provincia Autonoma di Trento, la dichiarazione di notevole interesse storico locale è adottata dalla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici.

Autorizzazione allo scarto
Provvedimento emanato dalla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici, sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da un ente pubblico o privato, proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizza la distruzione.

Busta (faldone)
Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli ovvero volumi e registri.

Categoria
Partizione del piano di classificazione/titolario.

Classe
Partizione del piano di classificazione/titolario

Copia
Riproduzione di un documento originale.
Si distingue fra copia semplice e copia conforme all'originale

Dato anonimo
Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.

Dato personale
Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dato sensibile
Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.
E' diffuso l'uso dell'espressione "dati sensibilissimi" riferita ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed a rapporti riservati di tipo familiare.

Deposito
1. Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
2. Operazione con cui gli enti pubblici e i privati trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio o anche più recente nei competenti archivi di concentrazione (Archivi di Stato, Archivi provinciali…); l'ente rimane proprietario dell'archivio e può revocare il deposito.

Dichiarazione di notevole interesse storico
Provvedimento motivato con il quale l'autorità competente (in Provincia Autonoma di Trento il Dirigente la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici) dichiara ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 il notevole interesse storico di un archivio o anche di singoli documenti privati imponendo al loro proprietario, possessore o detentore obblighi determinati dalle disposizioni legislative.

Disinfestazione
Serie di operazioni atte a distruggere piccoli animali (insetti).

Disinfezione
Serie di operazioni atte a distruggere o inattivare microrganismi e muffe.

Documento
Atto ufficiale, preparatorio, corrispondenza, allegati, fotografie, ecc. di cui si compone l'archivio.

Documento amministrativo
Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.1, c.1, lett. a D.P.R. 137/2003).

Documento informatico
La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1 c.1, lett. b D.P.R. 137/2003).

Elenco di consistenza
Elenco più o meno sommario delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione [registri, buste (=faldone) etc.] che costituiscono un archivio.

Elenco di scarto
Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista pratico-amministrativo e non rivestono interesse storico.

Ente produttore
Ente, persona o famiglia che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Faldone (v. busta)

Fascicolo
Insieme organico di documenti raccolti in una cartellina (copertina) relativi:
1) Ad uno specifico affare (pratica);
2) Ad affari diversi riferiti ad un medesimo oggetto.
Costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Gestione del flusso documentale
Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi.

Inventario
Strumento di individuazione analitica o sommaria delle unità che compongono un archivio ordinato. Nell'introduzione dell'inventario sono descritti il profilo storico-istituzionale dell'ente/soggetto produttore dell'archivio, le vicende occorse all'archivio, nonché spiegati i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione.

Massimario di conservazione e di scarto
Strumento che consente di coordinare razionalmente la selezione tra documenti da conservare perennemente e documenti da scartare, cioè destinare alla distruzione. Riproduce le partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione.
La destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre lo scarto si valuta caso per caso; il soggetto produttore o l'autorità di vigilanza (per la Provincia Autonoma di Trento la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici) possono proporre, in casi particolari, la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare.

Mezzo di corredo
Strumento predisposto in epoca coeva o posteriore alla documentazione cui si riferisce per descrivere, in maniera analitica o sommaria, un archivio o un fondo, una serie o comunque delle unità archivistiche; può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, schedario.

Minuta
Secondo esemplare di uno scritto destinato alla spedizione, conservato dall'autore (mittente) nel proprio archivio. Se uno scritto è spedito a più destinatari è conservata una sola minuta.

Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.

Ordinamento
1) Operazione con la quale l'ente o il soggetto produttore dà alla propria documentazione l'ordine necessario per il reperimento delle carte;
2) Complesso delle operazioni, svolte da personale specializzato in vista della conservazione perenne, necessarie per ricostruire l'organizzazione dell'archivio com'era stata posta in essere dal soggetto produttore

Originale
Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Pezzo
Documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.
Questa unità fisica è considerata ai semplici fini della valutazione della consistenza di un archivio e può coincidere con unità archivistiche oppure con unità di conservazione.

Proposta di scarto
Richiesta di autorizzazione allo scarto comprendente l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, con indicazione della/e annata/e di produzione e della loro quantità, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio e inviato al competente organo di vigilanza. Se esiste il "massimario di scarto", la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario stesso.

Protocollo
Strumento per la registrazione dei documenti spediti (in partenza) e ricevuti (in arrivo).
Nel registro di protocollo a supporto cartaceo o nel sistema di protocollo informatico vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.
La protocollazione costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio. La classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati nel registro di protocollo cartaceo o informatico, collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.
Il protocollo, oltre alla funzione probatoria, ricopre quella di fulcro della gestione della documentazione.

Provenienza, principio di
Principio in base al quale l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può essere smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti ad un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta. A tale principio si collega il principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi.
Si contrappone al principio di territorialità che prevede invece lo smembramento di archivi e che i singoli documenti debbano essere ricondotti al territorio cui si riferiscono.

Registrazione di protocollo
Registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

Registro
Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti, nonché vengono annotati determinati dati od operazioni.

Repertorio
Registro su cui sono annotati con un numero progressivo i pezzi archivistici in ordine alfabetico, cronologico o secondo le citazioni sul dorso o le segnature, allo scopo di permetterne la ricerca.

Rubrica
Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto.
Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.
In territorio trentino, in epoca austriaca, questo tipo di registro era chiamato "repertorio degli atti".

Scaffalatura
Insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi; si suddivide in colonne (porzioni di scaffalatura comprese tra due montanti) e in palchetti (ripiani).
La scaffalatura deve essere numerata con un numero progressivo per ciascuna fila (semplice o doppia) di scaffali di ogni piano dei depositi o di ogni locale oppure con un'unica numerazione progressiva senza distinguere tra i piani. Per ciascuna fila si numerano le colonne che la compongono ripartendo ogni volta dal numero uno.

I documenti si collocano per colonna dal palchetto più alto al più basso, con la numerazione delle unità da sinistra verso destra. Nell'ambito di ciascun locale i documenti si collocano partendo da sinistra rispetto alla porta d'ingresso e terminando sulla porta stessa.

Scarto
Operazione con cui si destina all'eliminazione fisica (per macerazione, termodistruzione ...) parte della documentazione di un archivio.

Schedario
1) Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine.
2) Mobile per conservare le schede.

Selezione
Operazione di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Segnature archivistiche
Classificazioni e numerazioni (codici alfanumerici) che contraddistinguono ciascuna unità archivistica all'interno dell'archivio.

Serie
Raggruppamento di più unità archivistiche operato dal produttore stesso dell'archivio, con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.

Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici della Provincia Autonoma di Trento
Servizio istituito con deliberazione della Giunta provinciale di data 14 dicembre 2012, n. 2775. In particolare per quanto riguarda i beni archivistici, è investito degli adempimenti amministrativi e tecnici connessi all'attività di tutela e conservazione degli archivi e dei documenti della Provincia, dei suoi Enti funzionali, dei Comuni e degli altri Enti locali, degli altri Enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati come precisato nella legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1.

Spolveratura
Operazione con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporcizia.

Titolario
Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano carat-

teristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che individuano raggruppamenti più specifici. Il titolario è quindi un sistema logico precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Trattamento di dati personali
Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

Unità archivistica
Elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità logica indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro o da un volume.

Unità di conservazione
Contenitore entro cui sono raccolte le unità archivistiche (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola).

Versamento
1) Trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico, previa selezione.
3) Insieme dei documenti trasferiti.

Vincolo archivistico
Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc.) poiché la documentazione di un archivio rispecchia l'effettivo svolgimento dell'attività istituzionale (per es.: la concatenazione delle fasi del procedimento amministrativo) o comunque abituale di un determinato soggetto.

Volume
Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme successivamente alla loro produzione. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti.

3) TABELLA PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La presente tabella fornisce indicazioni sulla **conservazione** e sullo **scarto** riguardo alle tipologie documentarie così suddivise:

A) *Normativa* p. 13
B) *Organi istituzionali* p. 14
C) *Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza* p. 15
D) *Utenti residenziali e non residenziali* p. 16
E) *Amministrazione e contabilità* p. 17

Si ricorda che essa fornisce indicazioni per la selezione (scarto) e non per la collocazione fisica del materiale nei locali adibiti ad archivio.

A) Normativa

A1) Conservazione illimitata

N°	*Tipologia documentaria*
A1/1	**Statuti, regolamenti, circolari in originale, mansionari, normativa**
A1/2	**Provvedimenti degli organi istituzionali e determinazioni dirigenziali con allegati parte integrante**
A1/3	**Incartamenti o fascicoli delle proposte di deliberazione**
A1/4	**Deliberazioni dell'amministratore straordinario e provvedimenti di competenza del coordinatore amministrativo**
A1/5	**Registro di protocollo**
A1/6	**Contratti e convenzioni**
A1/7	**Repertorio dei contratti e degli altri atti soggetti a registrazione**
A1/8	**Repertorio degli atti pubblicati all'albo**

A2) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	*Tipologia documentaria*
A2/1	**Corrispondenza di convocazione del consiglio di amministrazione e ordini del giorno**

B) Organi istituzionali

B1) Conservazione illimitata

N°	*Tipologia documentaria*
B1/1	**Verbali riunioni degli organi istituzionali**
B1/2	**Verbali di commissioni, comitati e gruppi di lavoro interni**
B1/3	**Elezioni comitati**
B1/4	**Verbali di concertazione sindacale/Accordi sindacali sottoscritti a livello aziendale**
B1/5	**Pratiche di autorizzazione allo scarto della documentazione conservata in archivio con relativi elenchi; pratiche relative a lavori di ordinamento e inventariazione degli archivi**
B1/6	**Corrispondenza interna**
B1/7	**Corrispondenza relativa ai rapporti istituzionali con altri enti**

B2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	*Tipologia documentaria*
B2/1	**Convocazioni di comitati, commissioni e gruppi di lavoro interni**

B3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	*Tipologia documentaria*
B3/1	**Atti pubblicati all'albo**

C) Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza

C1) Conservazione illimitata

N°	*Tipologia documentaria*
C1/1	**Fascicoli personali dei dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza**
C1/2	**Registro matricola dei dipendenti**
C1/3	**Fascicoli del personale convenzionato**
C1/4	**Registro infortuni e malattie professionali**
C1/5	**Verbali incontri sindacali aree dirigenziali e personale non dirigente**
C1/6	**Nucleo di valutazione – Verbali**
C1/7	**Nucleo di valutazione - fascicoli riesame valutazioni individuali annuali**
C1/8	**Documentazione relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori**
C1/9	**Verbali annuali riunioni (ex art. 35) con i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori**
C1/10	**Documentazione relativa alle prestazioni di servizio volontario CRI**

C2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	*Tipologia documentaria*
C2/1	**Registri/tabelle presenze e assenze dei dipendenti**
C2/2	**Richiesta permesso sindacale**

C3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	*Tipologia documentaria*
C3/1	**Fogli di lavoro straordinario** (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
C3/2	**Elenchi incentivazione dipendenti (tabulati)**
C3/3	**Rilevazione straordinari**
C3/4	**Certificati medici relativi alle assenze dei dipendenti**
C3/5	**Permessi retribuiti, assenze non retribuite, ferie, riposi e recuperi compensativi**
C3/6	**Turni dipendenti/orari servizio**
C3/7	**Programmi, registri e tutta la documentazione inerente a corsi di formazione e aggiornamento, eccetto prove ed elaborati**

	(per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione di 10 anni)
C3/8	**Verbali dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto di notorietà e autocertificazione contenenti dichiarazioni mendaci ed eventuali allegati**
C3/9	**Documentazione relativa a servizio mensa / buoni pasto** (a decorrere dal 1997, in quanto da tale data la stessa costituisce riscontro di cessione dei pasti nell'ambito della relativa attività commerciale; pertanto la documentazione antecedente è già integralmente scartabile; conservare 5 buoni pasto per campionatura)
C3/10	**Valutazione individuale annuale**
C3/11	**Assegni famigliari**
C3/12	**Detrazioni fiscali sul reddito**
C3/13	**Devoluzione ore di lavoro per fini umanitari**
C3/14	**Elenco dei dipendenti precettati per sciopero**
C3/15	**Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali**
C3/16	**Liquidazione straordinari, richiesta**
C3/17	**Modelli assistenza fiscale (es. 730/4, CUD) e corrispondenza con i CDF**
C3/18	**Domande di ammissione e curricula presentati al di fuori delle procedure concorsuali**
C3/19	**Corrispondenza relativa al fondo produttività**
C3/20	**Documentazione relativa ai contributi previdenziali (ricostruzioni di carriera)**

D) Utenti residenziali e non residenziali

D1) Conservazione illimitata

N°	*Tipologia documentaria*
D1/1	**Fascicoli personali utenti**
D1/2	**Schede valutazione disabilità/inabilità/invalidità utenti**
D1/3	**Cartelle cliniche**
D1/4	**Lastre**
D1/5	**Registri riassuntivi (cadute, esami clinici ecc.)**
D1/6	**Diari assistenziali/registri passaggio consegne: infermiere, responsabili, servizio notturno**

D2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	*Tipologia documentaria*
D2/1	**Documentazione relativa al movimento utenti**

D3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	*Tipologia documentaria*
D3/1	**Registri prestazioni erogate in regime non residenziale**
D3/2	**Prescrizioni mediche**
D3/3	**Fascicoli presidi/ausilii** (10 anni dalla chiusura del fascicolo)
D3/4	**Domande di ammissione utenti non accolte**

E) Amministrazione e contabilità

E1) Conservazione illimitata

N°	*Tipologia documentaria*
E1/1	**Documentazione relativa a donazioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni**
E1/2	**Documentazione relativa a lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione di beni immobili**
E1/3	**Documentazione relativa ai contributi per interventi su beni immobili e per l'acquisto di arredi e attrezzature**
E1/4	**Documentazione relativa a gare di acquisizione beni, forniture servizi e lavori, inclusi depliants illustrativi**
E1/5	**Fascicoli fornitori**
E1/6	**Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze-ingiunzioni**
E1/7	**Bilanci di previsione, budget, conti consuntivi e relativi allegati, atti relativi alle variazioni di bilancio** (in originale)
E1/8	**Libri e scritture contabili obbligatorie (mastri e partitari, libri giornale**
E1/9	**Libri inventari; inventari dei beni**
E1/10	**Registri dei mandati e delle reversali; conti del tesoriere**
E1/11	**CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti, liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti**

E1/12	**Tabulati riepilogativi imponibili contributi**
E1/13	**Moduli INPS, D.M., moduli 01/M, 03/M**
E1/14	**Assicurazioni infortuni**
E1/15	**Concorsi: bandi, verbali degli esami e graduatorie finali** (per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione ogni 5 anni)
E1/16	**Verbali verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni**
E1/17	**Documento di valutazione dei rischi**
E1/18	**Dichiarazioni e adempimenti relativi all'inizio attività**
E1/19	**Registro e pratiche relativi agli eventi accidentali**
E1/20	**Fascicoli relativi a installazione, manutenzione e verifica impianti** (10 anni dalla dismissione dell'immobile)
E1/21	**MUD - Modello Unico di dichiarazione ambientale**
E1/22	**Piano dei centri di costo**
E1/23	**Registro/reports di carico e scarico farmaci, ossigeno, materiale sanitario e alimenti per la nutrizione artificiale**
E1/24	**Statistiche**
E1/25	**Documentazione relativa all'assistenza religiosa**
E1/26	**Documentazione relativa ad attività editoriale dell'ente** (5 anni per la documentazione di carattere interlocutorio)

E2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	*Tipologia documentaria*
E2/1	**Verifiche periodiche di budget**
E2/2	**Schede o registri dei controlli periodici delle scadenze e delle integrità delle confezioni di farmaci e materiali**
E2/3	**Registrazioni dei cicli di sterilizzazione dell'autoclave**
E2/4	**Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti o non richiesti, preventivi di massima non utilizzati, ecc.**
E2/5	**Bolle e distinte di accompagnamento**
E2/6	**Registro rifiuti speciali, con documentazione allegata**
E2/7	**Documentazione relativa a verifiche/controlli/audit interni (compresi i controlli degli armadi farmaceutici)**
E2/8	**Tabulati utilizzo strumentazione telefonica e reti telematiche da parte di utenti, dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza**
E2/9	**Brogliacci di viaggio degli automezzi**
E2/10	**Documentazione relativa ai progetti di animazione e alle attività integrative all'assistenza socio-sanitaria**

E3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	*Tipologia documentaria*
E3/1	**Registri IVA; registri fatture attive e registri fatture passive ove distinti dai registri IVA**
E3/2	**Registro cespiti**
E3/3	**Bollettari economato**
E3/4	**Documentazione relativa all'acquisto di beni mobili senza gare di aggiudicazione**
E3/5	**Documentazione relativa ai contributi per l'acquisizione di beni mobili**
E3/6	**Conto dell'economato**
E3/7	**Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste**
E3/8	**Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti, buoni di consegna di vestiario e DPI per specifiche categorie di operatori**
E3/9	**Estratti conto**
E3/10	**Quietanze/ricevute di versamento consegnate dal tesoriere a prova dell'effettuazione di pagamenti**
E3/11	**Rendiconti periodici di cassa e bilancio**
E3/12	**Dichiarazioni dei redditi dell'Ente**
E3/13	**Mandati** (esclusi i mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli da conservare illimitatamente) **e reversali** compresi allegati, se esistenti i corrispondenti registri contabili e se non ci sono accertamenti in corso, conservando illimitatamente eventuali allegati di interesse storico (es. perizie, relazioni, elaborati vari). É **obbligatoria l'annotazione riguardante la verifica dei dati riassuntivi da inserire nell'elenco della proposta di scarto, nel campo "motivazioni/documentazione alternativa conservata nella proposta di scarto".** I ruoli DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE PREVIDENZIALI sono da conservare PERENNEMENTE, Condizione indispensabile perché sia autorizzato lo scarto dei mandati è la verifica, da parte della struttura proponente, della conservazione perenne dei dati riassuntivi. L'effettuazione di tale verifica va dichiarata nella colonna "Motivazione per lo scarto/ documentazione alternativa conservata", precisando se esistono i corrispondenti Registri contabili
E3/14	**Fatture dei fornitori; fatture emesse**
E3/15	**Solleciti e ingiunzioni di pagamento**
E3/16	**Bollettari ricevute d'incasso**
E3/17	**Documentazione relativa a concorsi** (ad eccezione di bandi, verbali degli esami e graduatorie finali soggetta a conservazione illimitata); per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione
E3/18	**Atti relativi all'alienazione di beni e oggetti fuori uso** (10 anni dalla dismissione degli stessi beni)
E3/19	**Comunicazione dati relativi a stipendi, compensi ecc.**
E3/20	**Registri e bollettari spese postali**
E3/21	**Pratiche di rivalsa nei confronti di terzi definite e kasko** (il termine di conservazione si riferisce alla data di definizione della

	pratica)
E3/22	**Riepiloghi annuali lavori manutenzione ordinaria**
E3/23	**Pratiche danni provocati a terzi coperte da polizze assicurative** (infortunio, danni ai beni, responsabilità da circolazione auto-vetture; 10 anni dalla chiusura del fascicolo)
E3/24	**Piani di lavoro per la rimozione amianto presentati preventivamente dalle ditte autorizzate alla rimozione** (15 anni con campionature su base decennale)
E3/25	**Documentazione relativa ai sistemi informatici**

Codice modulo:. 004281

Esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 27 bis della Tabella – All. b del D.P.R. 20 ottobre 1972, n. 642 e s.m. "Disciplina dell'imposta di bollo"

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI
Settore beni librari archivistici
Corso Buonarroti 76
38122 Trento
sopr.sala@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO

(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d) e Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 - art. 23, comma 4)

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ___/___/_____

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

nella sua qualità di:

☐ legale rappresentante del seguente Ente

_____

(indicare la corretta denominazione)

con sede _____

codice fiscale / partita IVA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

posta elettronica certificata _____

tel. _____ fax _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'allegato

Modulo certificato ai sensi dell'art.9, comma 4, della L.P. 23/1992 e approvato con determinazione n. 121 di data 30/04/2013 della Soprintendenza per i Beni Storico-artistici, librari e archivistici

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

☐ che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato

☐ che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, articolo 13:
- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità autorizzazione allo scarto di documenti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento;
- responsabile del trattamento è il dirigente della Soprintendenza per i Beni Storico-artistici, librari e archivistici;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs.196/2003.

Luogo e data

.....

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:
☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

_____

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

☐ sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Si allega la seguente documentazione:
x modulo per proposta di scarto

Codice modulo:. 004281

Modulo per PROPOSTA DI SCARTO (elenco dei documenti di cui si propone lo scarto)

DENOMINAZIONE STRUTTURA

_____

N. progressivo	Estremi Unità (1)	Riferimenti (codici massimari, altri strumenti quali linee guida, manuale di gestione, piano di conservazione)	Denominazione / descrizione degli atti proposti	Estremi Cronologici (anno - anno)	N. Pezzi (2)	Peso Kg.	Motivazione per lo scarto / documentazione alternativa conservata	Spazio riservato alla Soprintendenza per i beni Storico-artistici, librari e archivistici

(1) Numero scritto sull'unità di conservazione (per es. faldone) all'interno della quale si intendono eliminare atti oppure numero o sigla del contenitore di riferimento (per es.. scatola); se mancante si tralascia.
(2) Numero (quantità) dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

DATA _____ _____

Pagina n.

Modulo certificato ai sensi dell'art.9, comma 4, della L.P. 23/1992 e approvato con determinazione n. 121 di data 30/04/2013 della Soprintendenza per i Storico-artistici, librari e archivistici

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Romina Orvieto

IL CONSIGLIERE DESIGNATO
Giovanna Nervo

IL DIRETTORE AMM.VO
Dott. Claudio Dalla Palma

ITER PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

La presente delibera viene pubblicata in data 01/08/2022 all'albo della A.p.s.p. "Piccolo Spedale" per dieci giorni consecutivi, ai sensi del combinato disposto dell'art.32 della L.69/2009 e dell'art.20 della L.R. 7/2005 così come modificato dall'art.1 lettera e) della L.R. n.9/2016.

Deliberazione non soggetta a controllo di legittimità, ai sensi dell'art.19 della L.R.21.09.2005 n.7.

Inviata alla Giunta Provinciale di Trento in data 11 e divenuta

esecutiva in data 11

Il Direttore
Dott. Claudio Dalla Palma