



approvato con parere favorevole del Ministero per i Beni
e le Attività Culturali – Soprintendenza archivistica per la Toscana
Prot. N. 2410 – U. 18.3

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO DEI DOCUMENTI DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA DI PISA

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo del Consiglio di Amministrazione, subordinata comunque, in base all'art. 21 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nell'archivio Storico dell'ex Conservatorio di Sant'Anna non sono proponibili per lo scarto.

La Scuola, qualora intenda procedere allo scarto di documenti, dovrà inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del sigillo tondo della Scuola. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal Direttore/Direttore Amministrativo o da un suo delegato, attestante la volontà della Scuola di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da un provvedimento del Direttore Amministrativo, contenente gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

L'elenco deve essere compilato con la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 la Scuola, in quanto ente pubblico, stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; essa può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri,

e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nella Scuola, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa, didattica e di ricerca.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atti e documenti del contenzioso legale
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente)
- Contratti e Convenzioni originali (Quadro, Protocolli d'Intesa, di Ricerca, CNR, UE, rilevante interesse, attività c/terzi, ecc)
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte
- Dichiarazioni periodiche I.V.A., Redditi, INPS, INAIL e ICI
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti
- Domande a progetti di rilevante interesse nazionale – PRIN
- Fascicoli degli allievi dei corsi di alta formazione e dei master universitari
- Fascicoli degli allievi ordinari, perfezionandi, dottorandi e di laurea specialistica
- Fascicoli dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, del Nucleo di Valutazione e dei membri delle commissioni degli organi della Scuola
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (comprensivi anche di visite fiscali, ruoli o stati matricolari, informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.)
- Inventari dei beni mobili e immobili della Scuola

- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o protocolli di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali
- Libri infortuni o documentazione equivalente
- Libri mastri, libri giornale (relativamente alle spese minute dei Centri di spesa), verbali di chiusura dell'esercizio finanziario (Registro Inventariale e Situazione Patrimoniale)
- Ordinanze e circolari della Scuola, ivi compresi gli ordini di servizio e lettere circolari dei Centri di spesa
- Originali dei Contratti per la stampa di pubblicazioni
- Originali dei Decreti e dei Provvedimenti
- Originali dei verbali dei seggi e delle commissioni elettorali
- Originali dei verbali del Nucleo di valutazione
- Originali dei verbali della Commissione Ricerche e della Commissione Brevetti
- Originali dei verbali delle aste e delle gare
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso
- Originali dei verbali di Contrattazione Decentrata (Collettiva)
- Originali dei verbali di riunioni (Centri di Spesa, Commissioni varie istituite dagli organi di governo della Scuola)
- Originali della documentazione inerente i rapporti con i Ministeri (MIUR, Ministero dell'Economia, ecc.)
- Originali delle convocazioni ed ordini del giorno delle sedute degli organi della Scuola, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro della Scuola, di Contrattazione Decentrata e di ogni altra riunione dalla quale scaturisce un verbale
- Originali delle richieste di accesso ai documenti amministrativi della Scuola e minute delle risposte
- Originali di nomine di referenti e deleghe del Direttore
- Per i corsi di alta formazione e dei master universitari: originali dei verbali delle Commissioni scientifiche, dei rapporti delle verifiche, delle prove di verifica ingresso/intermedie/finali, delle riunioni gruppo di progettazione, della discussione della relazione di tirocinio
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali
- Programma delle attività annuali dei Centri di Spesa
- Programmi triennali e pluriennali
- Protocolli della corrispondenza in entrata ed in uscita (Protocollo Ufficiale ed ex Protocollo dei Presidi delle Classi)
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Rapporti annuali dei Centri di Spesa

- Registri degli atti repertoriati
- Registri dei certificati rilasciati a qualsiasi titolo
- Registri dei Decreti e dei Provvedimenti
- Registro dei diplomi e degli attestati: dei Master universitari, dei corsi di alta formazione, dei corsi di formazione/aggiornamento ai dipendenti della Scuola
- Registro delle non conformità
- Registro delle Note (relativo ad incassi per attività istituzionale)
- Regolamenti e capitolati d'oneri
- Relazione annuale del Direttore amministrativo
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola
- Statuto, Regolamenti, Manuali e Disciplinari (così dette Fonti Interne dalla prima emanazione alle modifiche successive)
- Verbali delle deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale degli organi di della Scuola (ex Consiglio direttivo, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consigli delle Classi Accademiche)
- Carteggi relativi ad attività culturali promosse dalla Scuola
- Carteggi relativi ad attività di orientamento
- Carteggi relativi ad attività editoriali su stampa radio e tv
- Carteggi relativi ad attività promozione e illustrativa della Scuola
- Carteggi relativi ai brevetti della Scuola
- Carteggi relativi all'attivazione di Corsi di alta formazione e Master universitari
- Carteggi inerenti la gestione e la contabilizzazione dei lavori svolti dall'Ufficio Tecnico
- Carteggio valutazione dei rischi dei vari immobili
- Carteggio attività di gestione del s Servizio Prevenzione e Protezione
- Carteggio attività sorveglianza sanitaria su lavoratori
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità
- Carteggio rapporti con enti erogatori di servizi
- Carteggio rapporti Osservatorio Lavori Pubblici
- Carteggio verifiche funzionali impianti

Seconda parte

Documentazione

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili)
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche
- Avvisi di convocazione delle commissioni
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato
- Bollettari di ricevute dell'esattoria
- Brogliacci di viaggio degli automezzi di proprietà della Scuola
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi
- Carteggi relativi alle elezioni: atti generali (atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto dei seggi e della loro ubicazione, elenchi degli elettori attivi e passivi, verbali dei Seggi elettorali e delle Commissioni elettorali)
- Carteggi relativi alle spese postali
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche
- Conto dell'Economato, così dette spese minute (**conservando** eventuali prospetti generali)
- Copia dei provvedimenti di pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alle Commissioni ed ai Seggi elettorali e ad altre commissioni nominate dalla Scuola
- Copie di attestati di servizio
- Copie di atti notori
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni)
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte
- Domande per la richiesta di certificati
- Fascicoli dei docenti esterni per incarichi temporanei di docenza e svolgimento di seminari, lezioni e conferenze (conservando le nomine, i titoli ecc.)
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte
- Lettere invito/ringraziamento
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico

- Registro di carico e scarico dei bollettari
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti alla Scuola
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale
- Registri dei materiali di consumo/libri/software
- Registri di cassa delle spese minute
- Registro delle presenze dei Corsi
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Documentazione relativa alle dichiarazioni periodiche I.V.A., Redditi, INPS, INAIL e ICI
- Elenchi sulle modalità di pagamento dei fornitori
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
- Fogli di presenza dei dipendenti
- Fogli di presenza dei partecipanti ai corsi di formazione
- Modelli 740 (copia per la Scuola). I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice domande di partecipazione con eventuali titoli e pubblicazioni (ai sensi dei Regolamenti interni) dei candidati (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari) copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite elaborati scritti e pratici copie di avvisi diversi copie di delibere
- Atti dei corsi di Alta Formazione: copie dei verbali della commissione giudicatrice domande di partecipazione con eventuali titoli e pubblicazioni dei candidati (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari) copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite elaborati scritti e pratici copie di avvisi diversi copie di delibere
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo"
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari
- Buoni di lavoro

- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali
- Carteggi inerenti gli assegni di ricerca
- Copie carteggi inerenti la Commissione Italia-Statì Uniti per cattedra Fullbright e il programma Jean Monnet (salvo quanto deliberato dai Consigli di Classe)
- Copie dei carteggi inerenti la verifica di disponibilità risorse a cofinanziamento
- Copie dei carteggi inerenti le gare di appalto (conservare il verbale delle operazioni d'asta e delle aggiudicazioni, l'elenco delle ditte invitate...)
- Copie dei carteggi inerenti lo stato di avanzamento di lavori pubblici
- Copie dei carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, laboratori, ecc. (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) (*dettagliare le tipologie secondo l'importo gara europea*)
- Copie dei carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- Copie dei carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- Copie dei carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- Copia dei carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- Carteggi rapporti con enti erogatori di servizi
- Copia dei carteggi relativi a incarichi
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione degli uffici (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti)
- Carteggi relativi a prestazioni occasionali, coordinate e continuative e professionali (**conservando** i contratti originali)
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela)
- Copia dei carteggi relativi ad acquisto beni/servizi
- Copia dei carteggi relativi ai Bandi di concorso degli allievi della Scuola (ordinario, perfezionando, dottorando, borsista, ecc. premi di studio)
- Carteggi relativi all'ente cassiere (conservando i contratti...)
- Copia dei carteggi relativi alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti Ministeriali utilizzati con riferimento specifico all'edilizia
- Copia fatture emesse
- Copia verbali Collegio Revisori dei Conti
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi)

- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori
- Fatture liquidate
- Inviti alle sedute degli organi della Scuola (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari)
- Matrici dei buoni d'ordine
- Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)
- Protocollo buoni di lavoro
- Schedari delle imposte
- Copie delle verifiche di cassa
- Copia contratti in regime di lavoro autonomo

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** i registri e l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato)

Documentazione eliminabile dopo quindici anni

- Carteggi inerenti contratti per attività di ricerca finanziati da enti pubblici e/o privati
- Copia dei carteggi relativi a Progetti di rilevante interesse nazionale (Attestazioni di conformità tra i modelli in rete e i modelli cartacei relativi ai Progetti PRIN.
- Carteggi inerenti i progetti di rilevante interesse nazionale (PRIN), i contratti Unione Europea, contratti per attività c/terzi, progetti FIRB e FISR (comunque conservati fino a 5 anni dopo la fine del contratto/progetto conservando gli originali delle deliberazioni e dei contratti)

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro
- Registri degli atti notificati per altri uffici

All. 1

_____ (1)

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

| Num. unità (3) | Descrizione degli atti (4) | Estremi cronologici (5) | Peso Kg. | Motivo della eliminazione (6) |
|-------------------|-------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------------|
| | | | | |

Data _____

Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro della Scuola.