



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE CENTRI DI COSTO E SERVIZI INFORMATIZZATI

10 DIC 2010
 Caserta
 N° di protocollo 42935
 Posizione Ceda
 Risposta al Fl n° del
 Allegati

Ai Dirigenti delle Ripartizioni

Ai Responsabili degli Uffici
 dell'Università compresi quelli
 transitoriamente utilizzati anche
 dall'AOU

Loro Sedi

Coll. I/7

Circ. Rep. N. 390/2010

OGGETTO: *Progetto operativo per la graduale archiviazione informatizzata degli atti prodotti negli anni precedenti al 2010, da attuarsi entro un massimo di 10 anni, di cui al D.D. n. 13 del 26 gennaio 2010 – Suggerimenti per le procedure di scarto*

Facendo seguito ai corsi di formazione sulla “*Selezione dei documenti da scansionare, spurgare e scartare per la formazione dei fascicoli elettronici*” recentemente conclusi e in attesa che venga redatto il *Piano di conservazione, selezione e scarto* previsto dall'art. 68 del DPR 445 del 2000, si riassumono qui di seguito i criteri generali con i quali devono essere condotte le operazioni di scarto.

Fascicoli da escludere temporaneamente dalle operazioni di scarto:

- 1) quando sono in corso dei ricorsi, procedimenti amministrativi o giuridici;
- 2) quando non sono ancora trascorsi 5 anni dalla data di chiusura del fascicolo, ovvero 5 anni dalla data dell'ultimo documento pervenuto o inviato;

Documenti da conservare :

- 1) atto che ha dato inizio al procedimento;
- 2) atto che ha dato fine al procedimento;
- 3) tutti gli atti intermedi ritenuti *vitali*, ovvero quei documenti che in caso di calamità naturale o disastro sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la situazione legale e finanziaria dell'ente, a garantire i diritti dei dipendenti, studenti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni;
- 4) tutti gli atti che contengono una *notizia* in maniera esclusiva;
- 5) atti che, sulla base di esperienza passata, potrebbero essere soggetti ad indagini da parte della polizia giudiziaria.

Documenti da scartare :

- 1) copie conformi (scarto) o fotocopie di documenti già presenti nel fascicolo (spurgo);



Seconda Università degli Studi di Napoli

- 2) atti ricevuti in copia conoscenza e per i quali non è stato effettuato nessun controllo o inserimento/variazione di dati informatici;
- 3) minute di atti inviati ad altri uffici e relativi a procedimenti di competenza degli Uffici destinatari, esclusi quelli successivi al 1/10/2009, data di attivazione del "protocollo tra Uffici" e fino alla emanazione delle regole per la conservazione dei documenti elettronici;
- 4) atti di tipo *secondario* prodotti nell'ambito dei procedimenti di competenza;
- 5) atti di tipo *strumentale* creati per la produzione di altra documentazione (brogliacci di conteggi, nastri sui quali sono registrati le riunioni di organi collegiali, conteggi inerenti le schede elettorali votate, etc.);
- 6) atti di tipo *mediato* che hanno perso il loro *valore amministrativo*, ovvero la potenzialità che hanno i documenti relativi ad affari conclusi per essere utilizzati in futuro per portare avanti altre azioni connesse a quelle concluse con riferimento alle persone, ai fatti o ai luoghi coinvolti o con riferimento al tipo di azione espletata e/o alla sua procedura (ad es. richiesta di cambio di residenza, precedente all'ultima presentata, richiesta di assegni di famiglia precedente all'ultima presentata);
- 7) atti di tipo *mediato* che hanno perso *valore legale*, ovvero la potenzialità che hanno i documenti relativi ad affari conclusi per essere utilizzati come prova dei fatti a cui si riferiscono;
- 8) atti che contengono informazioni contenute in altri documenti successivi o più significativi (ad es. riepilogo delle presenze ed assenze, dati parziali nelle statistiche);
- 9) atti che sono conservati anche in altre raccolte repertorate (circolari, decreti rettoriali, direttoriali, etc.);
- 10) atti descritti negli allegati alle *Linee guida per il riordino dei fascicoli personali e conseguenti operazioni di selezione, spurgo e scarto*;
- 11) atti descritti negli allegati alle *Linee guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado e conseguenti operazioni di selezione, spurgo e scarto*.

IL DIRIGENTE
(Dott.ssa *Carole LUISE*)

Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ceda,
Via De Gasperi, n. 55 – 80133 Napoli
Capo Ufficio: dott. Franco Romano
Responsabile del procedimento: dott.ssa Rosa Lucia Romano
tel . 0815667009 – 0815667017 – fax 0815667013 – email:
ceda@unina2.it