

Corso di aggiornamento

L'ELIMINAZIONE LEGALE DEI DOCUMENTI NELLE UNIVERSITÀ E NEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA (LO "SCARTO")

Best Western Plus Hotel Universo Roma, Via P. Amedeo 5/b

10 febbraio 2020 - dalle 9,30 alle 16,30

PREMESSA

Dobbiamo conservare tutto? No.

Infatti, la funzione principale è la selezione, cioè una decisione da prendere, a valle di un procedimento amministrativo, rispetto a quali documenti conservare e a quali eliminare legalmente. Siamo nell'applicazione dei principi generali della legge 241/1990 riguardo all'economicità dell'azione amministrativa. Lo "scarto" si attua quando viene meno un interesse giuridico-amministrativo e non sussiste alcuna rilevanza storica.

Le Università e gli Enti pubblici di ricerca producono, infatti, quantità sempre maggiori di documenti. La produzione incontrollata genera, però, maggiori costi e un'inefficienza strutturale nella corretta sedimentazione degli archivi e, di conseguenza, nella efficace veicolazione delle informazioni.

Ciò influisce sull'attività di supporto ai processi decisionali, che finisce invece con il ritrovarsi ingolfata dall'ipertrofia documentaria. Un dato è dunque innegabile anche per quasi tutte le amministrazioni pubbliche: si produce troppa documentazione e la si conserva male.

Risulta pertanto necessario gestire gli archivi in maniera oculata, garantendo da un lato la corretta conservazione dei documenti per i quali la norma preveda espressamente la conservazione ai fini giuridico-probatori, dall'altro l'eliminazione legale (o "scarto") dei documenti ritenuti non più utili all'ente che li ha prodotti o alla società in un processo di sedimentazione critica della memoria, anche in base alle disposizioni contenute nel Codice civile in tema di prescrizione dei diritti.

Eliminare i documenti cartacei soggetti a riproduzione digitale si può, seguendo le procedure previste dalla legge. Al contrario ci sono conseguenze penali per l'illecita eliminazione dei documenti.

OBBLIGHI DI LEGGE

Il **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42**, e il **DPR 28 dicembre 2000, n. 445**, *Testo unico sulla documentazione amministrativa*, assieme ad altra normativa di riferimento tecnico, prevedono espressamente per gli enti pubblici la possibilità di eliminare **legalmente** i documenti, attraverso la procedura di scarto.

Tale procedura, che verrà illustrata tecnicamente e praticamente, si articola in fasi previste dalla normativa e dalla prassi archivistica: predisposizione dell'elenco, richiesta di autorizzazione e distruzione (termodistruzione) o cessione a terzi.

Non si tratta però di eliminazione "meccanica", ma di esercitare un processo decisionale-valutativo posto in essere già nella fase costitutiva dell'archivio (in particolare, nel corso della registrazione del protocollo informatico) e con l'ausilio l'uso di strumenti come il massimario e il prontuario di selezione.

Inoltre, in virtù della nuova normativa, sarebbe possibile l'**archiviazione sostitutiva** dei documenti, come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*. Con quali costi, con quali procedure e quali strumenti?

- Gli strumenti: il massimario di selezione o piano di conservazione
- Esempi concreti già pubblicati: Il *Massimario del personale* (tecnico amministrativo e docente) e il *Massimario degli studenti*
- In corso di revisione: Il *Massimario della ricerca scientifica* e il *Massimario del fascicolo di fabbricato* (per i lavori edilizi, ristrutturazioni, etc.)
- Manuale di gestione e manuale di conservazione: i tempi per lo scarto
- Lo scarto dei documenti tradizionali e dei documenti digitali: integrazione nel sistema Titulus e nella tabella dei procedimenti
- Il procedimento di scarto: esame di un provvedimento e il modello di elenco (*in aula saranno fornite le istruzioni per redigere concretamente un modello*)
- L'autorizzazione della Soprintendenza: procedure e documenti
- La consegna a una ONLUS o il verbale di distruzione

OBIETTIVI E PROGRAMMA DEL CORSO

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le istruzioni e le linee guida per:

- Organizzare e gestire i documenti fin dalla loro nascita in maniera da preparare lo "scarto" già nel sistema Titulus
- Gestire i documenti con un unico sistema di classificazione e di archiviazione e predisposizione dei documenti per la selezione (eliminazione e conservazione)
- Adeguare la propria attività d'ufficio alla normativa introdotta sugli archivi e sul protocollo informatico, in particolare:
 - 📖 **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale**
 - 📖 **D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali.**
 - 📖 **DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa**
 - 📖 **Linee Guida sul documento informatico**, in sostituzione dei due DPCM 3 dicembre 2013

Verrà inoltre affrontato il tema della *archiviazione digitale e dello "scarto" in ambiente digitale*: problemi, prospettive e criticità.

DESTINATARI

Il corso si rivolge ai funzionari, ai responsabili e agli operatori degli uffici protocollo e degli uffici archivio, nonché ai responsabili dei procedimenti amministrativi delle Università e degli Enti pubblici di ricerca.

DOCENTE

- ⇒ **Dott. Gianni Penzo Doria** – Esperto della materia e autore di pubblicazioni, Responsabile scientifico di LineATENEI.

LUOGO DATA E ORARI

Best Western Plus Hotel Univesro, Via Principe Amedeo 5b Roma
10 febbraio 2020 - dalle 9,30 alle 16,30

MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI RECESSO

L'iscrizione, comprensiva di materiali didattici, attestato, coffee break e assistenza telematica per quesiti, è prevista al costo di

- **400,00 € Iva esente** (per la PA) a partecipante per il primo ed il secondo iscritto
- **1100,00 € Iva esente** (per la PA) per l'iscrizione di 3 partecipanti
- **1400,00 € Iva esente** (per la PA) per l'iscrizione di 4 partecipanti
- **300,00 € Iva esente** (per la PA) per ciascun iscritto ulteriore rispetto al quarto

La formazione erogata alle amministrazioni pubbliche è esente Iva ai sensi dell'articolo 14, comma 10, della L. 24 dicembre 1993, n. 537.

Sono a carico dei partecipanti eventuali commissioni bancarie e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.

L'iscrizione si perfeziona tramite invio della scheda di adesione, a cui seguirà l'emissione di fattura elettronica.

I privati devono produrre al momento della registrazione, se non inviati precedentemente per mail, gli estremi del bonifico di pagamento.

LineATENEI è presente sul **MePA**, e i codici con cui è possibile acquistare questo corso sono **Scarto400, Scarto1100, Scarto1400, Scarto300**

È necessario compilare in tutte le parti la scheda di adesione presente in ultima pagina e trasmetterla via mail al seguente indirizzo: info@lineapa.it o via fax al numero: 0125-5545190 **entro la data indicata sulla stessa.**

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto a info@lineapa.it e **non comporta addebiti se avviene entro 7 giorni dall'inizio dell'evento.** È sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione a una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa di LineaPA. In tutti gli altri casi la quota di iscrizione è dovuta interamente e si procederà all'emissione della fattura.

CONDIZIONI DI ADESIONE e EVENTUALI MODIFICHE

I corsi e le giornate di studio si svolgeranno nei luoghi e nelle ore indicate nella scheda di presentazione del corso e sul sito internet.

LineaPA potrà in ogni caso modificare i luoghi, le date e gli orari del corso, così come annullare l'iniziativa previa comunicazione, telefonica e scritta al cliente; in tal caso il cliente, in sostituzione del rimborso della quota eventualmente già versata potrà richiedere di partecipare all'edizione successiva, se prevista o ad altro corso, salvo conguaglio.

LineaPA in ogni caso non sarà tenuta a rimborsare al cliente null'altro che l'eventuale quota già versata non assumendosi alcuna responsabilità per eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal cliente (prenotazioni alberghiere, spese di trasporto ecc..)

Essa, inoltre, si riserva in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al calendario dei lavori di ciascuna iniziativa pur garantendo il rispetto delle tematiche indicate nella scheda di presentazione del corso, così come di apportare modifiche alla composizione del corpo docente senza che da ciò derivi alcun diritto alla restituzione del corrispettivo da parte del cliente. Al pari la mancata partecipazione al corso o a singole lezioni non darà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La conferma di svolgimento del corso verrà inviata in ogni caso alla mail di ogni iscritto non appena il numero di iscritti ne consente la realizzazione.

Per eventuali informazioni aggiuntive, è possibile contattare i riferimenti in calce.

SCHEDA DI ADESIONE da inviare a info@lineapa.it oppure al n° di fax 0125-5545190 entro 6 gg dalla data dell'evento

L'ELIMINAZIONE LEGALE DEI DOCUMENTI

NELLE UNIVERSITÀ E NEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA (LO "SCARTO")

Best Western Plus Hotel Universo -Via Principe Amedeo 5b, 10 febbraio 2020 - dalle 9,30 alle 16,30

Costo:

- 400,00€ Iva esente più bollo da 2,00 € (per la PA) – **Scarto400**
- 1100,000€ Iva esente più bollo da 2,00 € (per la PA) per l'iscrizione di 3 partecipanti - **Scarto1100**
- 1400,00€ Iva esente più bollo da 2,00 (per la PA) per l'iscrizione di 4 partecipanti – **Scarto1400**
- 300,00€ Iva esente più bollo da 2,00 (per la PA) per ciascun iscritto ulteriore rispetto al quarto **Scarto300**

Ente pubblico, impresa o persona fisica a cui deve essere intestata la fattura*

Via _____ CAP _____ Città _____

Codice fiscale _____ P.IVA _____

Codice Univoco Ufficio (codice destinatario per i privati)* _____ pec: _____

Buono d'ordine o DG n° _____ del _____ di importo pari a € _____

Altro _____ [CIG NON richiesto per la partecipazione ad un seminario \(vedere link\)](#)

| Nome e Cognome del partecipante | Ruolo | Tel | Cell (solo urgenze) | E mail |
|---------------------------------|-------|-----|---------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Modalità di pagamento

- Bonifico Bancario (anticipato per i privati) sul seguente c.c. intestato a LineaPA di Isaija Patrizia
 IBAN: **IT 08 R 08530 31050 000670111864** Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)

Informativa privacy: ai sensi della normativa privacy, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineaPA, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda agli artt. 12-23 del GDPR. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a info@lineapa.it. Si dichiara di aver preso visione [dell'informativa](#) e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della suddetta informativa.

Data _____ Firma del Responsabile e timbro _____ *Campi obbligatori