



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
DIVISIONE RISORSE  
UFFICIO AFFARI GENERALI  
E SERVIZI LEGALI

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261543  
Email: affarigiuridici@uniupo.it

LB

Circolare

Ai Responsabili dei Settori  
Ai Responsabili degli Uffici

LORO SEDI

**Oggetto: Massimario di scarto documentale.**

Gentilissimi,

come a voi noto, negli scorsi anni sono stati avviati molteplici progetti di scarto documentale, i quali hanno consentito complessivamente l'eliminazione – previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta - di circa 700/800 metri lineari di documentazione non soggetta a conservazione illimitata.

Ciò premesso, si rammenta che la conservazione dei documenti ha lo scopo di tutelare i diritti dell'Ateneo, del personale, degli studenti o di coloro che sono titolari di legittimi interessi e allo stesso tempo di preservare la memoria storica dell'Ente.

Al fine di definire tempi certi di conservazione dei documenti amministrativi e di agevolare le operazioni di scarto documentale, si procederà dunque all'adozione di un massimario di scarto di Ateneo, strumento destinato a fornire le linee guida da applicare nella conservazione e nello scarto dei documenti prodotti dalle diverse strutture dell'Ateneo, considerati, fin dalla loro formazione, *“beni culturali”* e dunque soggetti a tutela statale secondo le norme del *“Codice dei beni culturali e del paesaggio”* (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Questo strumento, indicando i tempi di conservazione della documentazione, consentirà di avviare le operazioni preliminari per presentare alla Soprintendenza le proposte di scarto. Le informazioni contenute nel massimario consentiranno altresì di valutare se si è esaurita l'utilità giuridico - amministrativa di un certo documento, oppure se è assente/manca un apprezzabile interesse come fonte storica del documento o di un'intera serie archiviata.

Al fine di consentire dunque all'ufficio scrivente di redigere il massimario di scarto, si invitano le SS.LL. a voler completare i file allegati per la parte di rispettiva competenza:

- aggiungendo alla colonna D *“Procedimento”* tutti gli affari e le attività curate dal Settore/Ufficio che non sono già ricomprese nell'elenco dei procedimenti ivi contenuto;
- inserendo alla colonna E *“tipo documento”* una descrizione precisa dei singoli documenti che compongono ciascun singolo procedimento/attività/affare, inserendo le righe a tal fine necessarie;



- inserendo alla colonna G “*tempo di conservazione*” il tempo per il quale si intende conservare ciascun singolo documento. Il termine decorrerà dalla data di chiusura dell’affare o del procedimento (o dalla data di formazione del documento, nel caso di semplice attività).

Le tabelle relative ai singoli Settori/Uffici (in allegato) devono essere restituite entro il 30/4/2021 all’indirizzo [affarigiuridici@uniupo.it](mailto:affarigiuridici@uniupo.it).

L’Ufficio Affari Generali e Servizi Legali effettuerà un controllo sui tempi di conservazione indicati, correggendo eventualmente i suddetti termini qualora ritenuti inadeguati a garantire il rispetto delle regole di conservazione e dei relativi tempi minimi.

Si rammenta che i tempi di conservazione indicati riguarderanno tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto cartaceo o digitale.

L’Ufficio Affari Generali e Servizi Legali rimane a disposizione per ogni chiarimento in merito e disponibile a eventuali incontri specifici finalizzati a fornire ogni eventuale supporto alla compilazione.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Prof. Andrea Turolla)

Visto:  
IL DIRIGENTE  
(Dott. Paolo Pasquini)

Visto:  
IL COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE  
(Dott. Luca Brancato)