

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI MIRANDOLA

Articolo 1 - INTRODUZIONE

1. Il Comune di Mirandola, proseguendo nell'obiettivo di gestire puntualmente il flusso documentale iniziato con l'adozione del Titolare di classificazione¹ e del Manuale di Gestione², in ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 3 e 5 del d.P.C.M. 31 ottobre 2000, dall'art.68 del d.P.R. 445/2000³, e dal d.M. 14 ottobre 2003, ritiene necessario adottare il "Piano di Conservazione e Scarto" onde ottemperare a quanto indicato nell'articolo 30 del d.Lgs. 42/2004⁴, che impone l'obbligo, per gli Enti Locali, di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti dal legislatore beni culturali demaniali, pertanto inalienabili.

Articolo 2 - DEFINIZIONI

1. **Archivi comunali** sono beni culturali ai sensi dell'art.2 del DLgs 42/2004 e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 cc. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, il divieto di distruzione e/o smembramento, la possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.
2. **Archivio:** raccolta ordinata di atti di un ente o persona, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto.
3. **Archivio corrente:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione o chiusi da almeno 5 anni. E' gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.
4. **Archivio di deposito:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da almeno 5 e non più di 40 anni e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico.
5. **Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa eventuale selezione, sono destinati alla conservazione permanente.
6. **Atti di archivio o documenti:** ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Ente.
7. **Fascicolo:** Primaria e fondamentale unità di conservazione dei documenti che costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare o riguardante un determinato oggetto.
8. **Repertorio dei fascicoli:** Mezzo di corredo su cui vengono annotati, con numero progressivo secondo l'ordine cronologico, alfabetico, ecc., i fascicoli che vanno a costituire una serie.
9. **Scarto:** eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

¹ d.G. n.265/2004

² d.G. n.58/2005

³ d.P.R. n.445/2000. Art.68 *Disposizioni per la conservazione degli archivi.*

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

⁴ D.P.R. n.445/2000. Art.30 *Obblighi conservativi.*

1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.

2. I soggetti indicati al comma 1 e le persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente.

3.

4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. Agli stessi obblighi di conservazione e inventariazione sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125.

10. **Selezione:** operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o l'eventuale scarto.
11. **Serie:** ciascun raggruppamento di documenti operato dal soggetto produttore dell'archivio con caratteristiche omogenee od uniformi in relazione a:
 - Natura e forma dei documenti (es. Deliberazioni) - Serie Tipologica
 - Oggetto e materia dei documenti (es. Fascicoli del Personale) - Serie Speciale
 - Funzioni e procedimenti dell'ente (es. Concessioni edilizie) - Serie Funzionale
12. **Sfoltimento:** operazione con la quale si eliminano i documenti che non devono essere conservati a tempo indeterminato o sottoposti ad operazione di selezione per l'eventuale scarto.
13. **Titolario di classificazione:** Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del titolario è identificata da un codice di classificazione.
14. **Unità archivistica:** Indica il documento o un 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. Ai fini della valutazione della consistenza di un archivio si considera unità archivistica la scatola o la busta in cui sono conservati più fascicoli e, talora, più registri o altre unità indivisibili.
15. **Versamento:** parte di documentazione relativi ad affari esauriti che un ufficio chiede di trasferire, compilando un apposito "*elenco di versamento*", nell'archivio di deposito.
16. **Vincolo archivistico:** nesso logico che collega tutti i documenti prodotti da un Ente.

Articolo 3 - FORMAZIONE E TENUTA DEL FASCICOLO

1. Tutti gli Uffici e Servizi sono tenuti alla formazione, tenuta e conservazione del fascicolo, così come descritto negli artt.33 e 34 del "Manuale di gestione"⁵.
2. Nella fase in cui il procedimento è aperto il fascicolo può contenere tutta la documentazione che il servizio/ufficio ritiene indispensabile per la sua gestione, ma al momento della chiusura del fascicolo dovrà essere fatta un'operazione di scelta e pulizia, e il fascicolo dovrà contenere unicamente la documentazione ufficiale e necessaria alla ricostruzione del processo amministrativo (vedi successivo art.9, comma 1 lett.a *Sfoltimento*).
Sulla copertina del fascicolo andranno indicati i seguenti elementi:
 - a) Titolo o nome se fascicoli di persona fisica o giuridica
 - b) Classe
 - c) Numerazione progressiva del fascicolo (ricavata dal registro dei fascicoli)
 - d) Anno di apertura o, il periodo di gestione del fascicolo
 - e) Denominazione (che deve essere uniforme per ogni tipo di procedimento (stringa). La denominazione del fascicolo deve essere data non solo sulla base delle esigenze contingenti del servizio/ufficio che lo determina, ma tenendo conto del fine per cui viene costituito, ovvero la ricerca archivistica: la necessità di poter ricercare la documentazione nel tempo. La denominazione deve essere sintetica (ma senza acronimi) e coerente con il procedimento
 - f) Servizio/ufficio competente
3. I fascicoli andranno poi raccolti in **serie** e riuniti in faldoni omogenei per tipologia o per titolo e classe. Dovranno essere utilizzati faldoni in cartone con lacci, con un dorso massimo di cm.12.

⁵ "Manuale di Gestione" d.G. n.58/2005

Articolo 33 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il fascicolo raccoglie i documenti inerenti ad un determinato procedimento amministrativo, compresi quelli relativi ai sub-procedimenti, sempre che gli stessi non acquistino una rilevanza autonoma, nel qual caso danno origine ad un diverso fascicolo, pur collegato al fascicolo principale.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di apertura, che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - Servizio produttore.

Articolo 34 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso gli uffici di competenza e formati a cura dei responsabili di procedimento, che provvedono inoltre al loro costante aggiornamento, in base allo stato di avanzamento della procedura.

4. Sul dorso dei faldoni dovrà essere riportato a biro o pennarello (No matita. Evitare inoltre l'utilizzo di etichette adesive o incollate, in quanto con il tempo tendono a staccarsi. Evitare l'utilizzo di elastici, graffette e buste di plastica che con il tempo tendono a deteriorarsi con il rischio di rovinare i documenti):
 - a) Il titolo e la classe dei fascicoli in esso contenuti;
 - b) il riferimento temporale (anno o periodo di riferimento)
 - c) Breve descrizione del contenuto (possibilmente senza acronimi)
 - d) Servizio/ufficio competente
5. Qualora il fascicolo contenesse documenti che, sulla base di quanto desunto dal massimario di scarto, fossero soggetti ad eventuale scarto in via preordinata, dovranno essere formati dei sottofascicoli che contengono tali documenti, suddivisi per tipologia di documento da scartare e che dovranno riportare le indicazioni di cui al comma precedente⁶.

Articolo 4 - IL REGISTRO/REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Ad ogni fascicolo deve essere data una numerazione progressiva, è pertanto necessario che per ogni serie di fascicoli sia istituito un apposito registro (o repertorio dei fascicoli), che rappresenta lo strumento indispensabile per la loro corretta ordinazione.
2. Il repertorio dei fascicoli svolge la funzione di registrare all'interno dell'archivio la presenza di un determinato fascicolo.
3. Il registro dei fascicoli deve indicare:
 - a) Numerazione progressiva (o alfabetica)
 - b) Titolo
 - c) Classe
 - d) Denominazione del fascicolo
 - e) estremi cronologici
 - f) sottofascicoli (se esistono)
 - g) collocazione (se archivio corrente o di deposito)

Articolo 5 – TIPOLOGIE DI FASCICOLI

1. Il fascicolo può essere contraddistinto in 5 tipologie⁷:
 - a) **Affare.** Il fascicolo per affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale⁸. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme.
 - b) **Attività.** Il fascicolo per attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale. La differenza con il fascicolo per affare, è che questo contiene documenti inerenti a uno o più processi, mentre il secondo contiene documenti inerenti ad una procedura, con documenti vincolanti nella forma e nel contenuto⁹.
 - c) **Procedimento.** Il fascicolo di procedimento conserva una pluralità di procedimenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale¹⁰.

⁶ Esempio di fascicolo personale: documentazione a conservazione permanente, raccolta in un unico fascicolo in ordine cronologico (Ordini di servizio, determinazioni relative all'inquadramento professionale, denunce di infortunio, dichiarazioni di infermità trattamento pensionistico, opzione per orario particolare o part-time, aspettativa per maternità, per infermità per motivi di famiglia, provvedimenti disciplinari); documentazione a conservazione limitata, un fascicolo per periodo di conservazione (**2 anni**: autorizzazioni per incarichi esterni, buoni pasto, domande di servizi su richiesta, richiesta 150 ore, permessi d'usicta, d'allattamento, donazione sangue, motivi sindacali, congedo ordinario, congedo ordinario per motivi di salute, cartellini marcatempo, fogli firma. **5 anni**: determinazioni, provvedimenti di requisizione dello stipendio, visite fiscali, autorizzazioni alla partecipazione di corsi di formazione. **10 anni**: determinazioni di mmissioni, liquidazione lavoro straordinario, visite mediche ordinarie).

⁷ La definizione delle tipologie è tratta dal saggio di Penzo Doria: "Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi", apparso su Archivi & computer, automazione e beni culturali. La nuova generazione di titolari, modelli a confronto.

⁸ Ex.: l'istituzione di un gruppo di lavoro per lo studio di una nuova applicazione delle tariffe comunali", non si conclude con un provvedimento ma con una relazione finale. Altro ex. Di fascicolo per affare può essere un corso di formazione professionale.

⁹ Ex.: i documenti degli uffici Informacittà: arrivo e diffusione di iniziative, registrazione di eventi, ecc.. Altro ex.: i pareri e le consulenze legali espresse dagli uffici preposti.

¹⁰ Ex.: concorsi per l'assunzione di personale, approvazione del bilancio, costruzione di nuove opere edilizie, fornitura di beni e servizi, iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente, ecc..

- d) **Persona fisica.** Tale fascicolo conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, ma legati da un vincolo archivistico interno, non omogeneo, relativo ad una persona fisica¹¹. Mentre nelle altre tipologie di fascicolo vengono conservati documenti classificabili in modo omogeneo, il fascicolo per persona fisica può sfuggire a tale regola, in quanto vi possono essere conservati documenti relativi ad una pluralità di affari, attività e procedimenti riguardanti una persona che ha un rapporto strutturale di lavoro. Inoltre mentre per gli altri fascicoli la durata è definita o definibile, in questo caso la chiusura dipende dalla cessazione del rapporto di lavoro, pensionamento, decesso o da altre contingenze personali.
- e) **Persona giuridica.** Questo fascicolo conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quello della persona fisica¹².

Articolo 6 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Il versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito, avviene secondo quanto stabilito dall'art.35 del Manuale di gestione¹³.
2. Gli Uffici raccolgono, di prassi con cadenza annuale, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio di deposito. Prima del trasferimento l'Ufficio che ha gestito l'affare provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo "sfoltoimento di cui al successivo art. 9 "Modalità di scarto".
3. All'inizio di ogni anno, il responsabile dell'Archivio di deposito chiede ai Responsabili dei servizi di redigere un elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e, sulla base degli elenchi pervenuti, organizza il trasferimento dei documenti stessi.
4. Richieste di versamenti possono anche essere rivolte direttamente dai singoli servizi in caso di particolari necessità.
5. Alla richiesta del Servizio di effettuare un versamento, o comunque prima di effettuare il versamento, verrà effettuato un sopralluogo presso il Servizio, da parte del personale dell'Archivio di deposito, al fine di:
 - a) verificare il rispetto delle indicazioni per la formazione del fascicolo e delle serie dei documenti;
 - b) determinare il quantitativo di documenti da versare e predisporre le azioni al fine di individuare la loro corretta collocazione nell'archivio di deposito.
6. Al momento del versamento nell'archivio di deposito, deve essere predisposto dal servizio richiedente, un verbale/elenco delle serie di faldoni da trasferire, come da modelli allegati (a seconda del fatto che i documenti siano a conservazione permanente o destinati allo scarto allo scadere dei termini di conservazione) in cui dovranno essere riportati:
 - a) ufficio produttore e/o ufficio di responsabilità principale;
 - b) denominazione della serie;
 - c) descrizione dei fascicoli
 - d) estremi cronologici;
 - e) consistenza;
 - f) numero unità;
 - g) metri lineari.
7. Il verbale dovrà essere trasmesso per posta elettronica al Responsabile del Servizio Archivio, e una copia dovrà essere sottoscritta e consegnata al personale dell'archivio al momento del versamento.
8. Il personale dell'Archivio di deposito non è autorizzato al ritiro della documentazione non formata ed organizzata secondo i principi prima stabiliti.

¹¹ Ex.: Fascicolo del personale; fascicolo sottoposti a TSO; fascicolo di assistito dai servizi sociali

¹² Ex.: Albo dell'Associazione, che conserva in ogni fascicolo i documenti della persona giuridica iscritti all'Albo.

¹³ Manuale di Gestione. Art. 35

Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ogni ufficio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi di propria competenza, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono inseriti nell'Archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'Archivio corrente, dopo aver effettuato, ove necessario, l'operazione di scarto.
3. Ogni responsabile di Servizio cura la formazione di un elenco dei fascicoli e delle serie di propria competenza trasferiti nell'Archivio di deposito, trasmettendolo tempestivamente al capo del Servizio Biblioteca ed Archivio.

Articolo 7 - PRINCIPI GENERALI DELLO SCARTO

1. Con il termine scarto si intende l'eliminazione, previa selezione ed autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.
2. L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dell'Archivio storico e di deposito, che si avvale della collaborazione degli Uffici e Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, ai sensi dell'art.21 del d.Lgs. 42/2004¹⁴.
3. Il presente "Piano di Conservazione e Scarto" indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere proposti per lo scarto.
4. I documenti sono elencati nel Massimario di Scarto, Allegato A3 del Manuale di Grastione.
5. Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo Titolario (d.G. n.265/2004) deve essere valutato sulla base del massimario precedente (approvato con atto di Giunta Comunale n. 25/2005).
6. Il "Piano di Conservazione e Scarto" è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del "Piano" alla mutata realtà.
7. Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere d'ufficio, siano di volta in volta affidati. A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Ufficio competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

Articolo 8 - DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO

1. Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo. Gli eventuali ricorsi nei confronti di un affare comportano la chiusura dell'affare stesso solo quando la procedura di ricorso sarà terminata.
2. Terminato l'affare l'Ufficio che lo ha gestito, provvede al suo riordino ed allo sfoltimento in itinere (vedi art.9), alla suddivisione dei documenti tra quelli a conservazione permanente e quelli soggetti alla creazione dei relativi sottofascicoli e all'ordinamento in senso cronologico dei documenti. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dalla quale decorrono come detto i termini di conservazione.
3. Il fascicolo così riordinato può essere conservato nell'archivio corrente per 5 anni, al termine dei quali i fascicoli, ordinati in serie e riuniti in faldoni, possono essere versati all'Archivio di deposito.
4. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

Articolo 9 - MODALITA' DI SCARTO

1. La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre diverse modalità:
 - a) **Sfoltimento:** non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge. E' effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di riordino del fascicolo terminato l'affare, e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di: fotocopie, minute, stampe, appunti, buste, normativa, copie di servizio (doppie copie, per conoscenza, ecc.) qualora sia prevista la conservazione degli originali o

¹⁴ d.Lgs. n.42/2004. Art.21 *Interventi soggetti ad autorizzazione.*

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

...

d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

Vedi anche artt. da 6 a 9 del .P.R. n. 37/2001 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.

qualora le copie non contengano annotazioni o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza, o ancora, qualora la documentazione originale non sia andata distrutta o smarrita o se si tratta di copia di documento di altro Ente necessaria all'iter procedimentale. In tale fase è anche necessario eliminare tutto quanto possa compromettere la buona conservazione dei documenti (quali, a titolo di esempio, elastici, graffette, buste di plastica).

b) Scarto in via preordinata: è effettuato dal Responsabile dell'Archivio di deposito secondo le linee guida indicate dal Massimario di Scarto e seguendo la procedura descritta negli articoli seguenti.

2. Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.
3. I termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono solamente termini minimi di conservazione; all'atto del versamento all'Archivio storico, può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dal Massimario di Scarto la conservazione permanente, alla luce di nuove esigenze storico – culturali e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

Articolo 10 – CONSERVAZIONE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. **Si conservano senza limiti di tempo**, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario:
 - a) i documenti considerati "vitali", ovvero quelli che sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.
 - b) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
 - c) i "registri" o "repertori", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti).
 - d) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.
 - e) I documenti prodotti durante i conflitti mondiali. I documenti prodotti durante gli anni del dopoguerra e della ricostruzione vanno vagliati con estrema attenzione.

Articolo 11 - ELASTICITÀ E RIGIDITÀ DEI TERMINI

1. Il divieto di scarto per i documenti da "conservare senza limiti di tempo" è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o indicati dal Piano di conservazione, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

Articolo 12 - DOCUMENTI NON ELENCATI

1. Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare in ottemperanza alla normativa vigente. Il responsabile dell'Archivio valuta inoltre l'opportunità di un inserimento del documento nel Piano di conservazione.

Articolo 13 - REDAZIONE ELENCHI DI SCARTO

1. Il Responsabile dell'Archivio di deposito, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, provvede - sulla base del Massimario di Scarto - alla selezione della documentazione dell'Archivio di Deposito che può essere eliminata, redigendo apposito elenco, come da modello allegato, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare per la proposta di scarto, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità di quanto previsto dal Titolare.
2. I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per la proposta di scarto, qualora intendano eliminare documentazione, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio di deposito la documentazione da distruggere accompagnata dall'apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

3. Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento Dirigenziale del settore Affari Legali e Istituzionali, trasmesso, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna per l'acquisizione dell'autorizzazione. Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile dell'Archivio di deposito procede materialmente alla distruzione delle carte tramite consegna della documentazione da distruggere ad impresa specializzata che procede all'avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al d.Lgs. n.196/2003.
4. Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa apposito verbale, che viene successivamente inviato alla Soprintendenza.

Articolo 14 – ARCHIVIO DI DEPOSITO: UBICAZIONE, ACCESSO, CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. La vigilanza, l'accesso e il trattamento dei documenti conservati nell'Archivio di deposito è di esclusiva competenza del personale del Servizio Archivio e protocollo, o di altro personale appositamente autorizzato, anche temporaneamente, dal Dirigente del Settore Affari Legali e Istituzionali.
2. E' consentita la consultazione dei documenti, previa richiesta scritta:
 - a) da parte del personale dell'Ente, per i documenti attinenti alla propria attività istituzionale;
 - b) da parte di altri soggetti, anche privati, secondo quanto stabilito dalle norme sul diritto d'accesso ai documenti dalla Pubblica Amministrazione.

Delle richieste di consultazione e dei documenti consultati deve essere tenuto un apposito registro.