



A.S.D. SEMPLICEMENTE DANZA

**MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO NELLA SEDUTA DEL: 28 giugno 2020

PARTE PRIMA

GESTIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Ambito di applicazione

- 1) Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, anche in formato informatico/digitale, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'A.S.D. Semplicemente Danza.

2) Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende :

- a) *Amministrazione*: A.S.D. Semplicemente Danza;
- b) *documento*: ogni rappresentazione, comunque formata su qualunque supporto purché giuridicamente valido ai sensi della normativa vigente, di dati, fatti o atti utilizzati ai fini dell'attività dell'amministrazione;
- c) *firma digitale*: strumento utilizzato al fine di rendere manifesta e di verificare la provenienza, l'integrità e l'autenticità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- d) *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- e) *gestione dei documenti*: insieme delle attività finalizzate alla registrazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti trattati dall'amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- f) *gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti;
- g) *archivio corrente*: parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. I documenti in esso contenuti sono in corso continuo di consultazione;
- h) *archivio di deposito*: parte di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, la cui data supera l'anno, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. La permanenza delle carte in questo archivio è di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce il periodo di trasformazione e la susseguente operazione di selezione ai fini della conservazione permanente o dello scarto;
- i) *titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le competenze/funzioni dell'amministrazione, mediante il quale si inquadrano tutti i documenti. Sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare classi uniche;
- j) *piano di conservazione degli archivi*: contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel

rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa;

- k) *fascicolo/pratica/cartella*: insieme minimo di documenti, composto dall'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Il frontespizio di ogni fascicolo deve contenere: intestazione (indicazione dell'amministrazione) – indice di classificazione – anno – numero del fascicolo ed oggetto;
- l) *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'amministrazione;
- m) *fascicolazione*: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli/cartelle corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- n) *fascicolo/pratica definito*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare;
- o) *fascicolo/pratica chiuso/archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito in Deposito;
- p) *supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- q) *archiviazione ottica*: operazione che genera, su supporto di memorizzazione una registrazione contenente la versione iniziale di un documento.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

3) Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

- 1) I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e soggetti alle regole tecniche in materia di formazione e conservazione, come specificatamente indicato nelle norme e nei regolamenti vigenti.
- 2) Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal Consiglio Direttivo.
- 3) Gli elementi minimi che un documento deve contenere sono:
 - Denominazione e logo dell'A.S.D. Semplicemente Danza;
 - Data completa: luogo, giorno, mese ed anno di produzione del documento medesimo;
 - Oggetto del documento;
 - Sottoscrizione del Legale Rappresentante o di un suo delegato;
- 4) Oltre agli elementi indicati al precedente punto 3) un documento in uscita dall'amministrazione deve contenere altresì:
 - Indirizzo completo, numero di telefono e di fax dell'amministrazione;
 - Indirizzo di posta elettronica dell'amministrazione;
 - Indice di classificazione;
 - Destinatari con relativo indirizzo completo.

4) Sottoscrizione dei documenti informatici

- 1) La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel D.Lgs 82/2005 e s.m. ed i. alle regole tecniche vigenti nel tempo.

SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI

5) Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'amministrazione attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta;
 - c. apparecchi telefax;
- 2) I documenti consegnati direttamente devono essere fatti pervenire, da parte di chi li ha ricevuti, immediatamente o comunque nel minor tempo possibile, al personale indicato dal Consiglio Direttivo.
- 3) Sarà cura di chi riceve i documenti rilasciare all'utente ricevuta, se richiesta, corredata di data ed ora del ricezione dopo aver siglato il documento ricevuto apponendovi anche la data nel caso la data di ricezione sia diversa da quella del documento medesimo.

6) Ricezione dei documenti su supporto informatico

- 1) La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'A.S.D. Semplicemente Danza avviene tramite posta elettronica.
- 2) I documenti informatici possono essere anche ricevuti a mano mediante memorie portatili.
- 3) Su ciascun documento informatico consegnato mediante memoria portatile, nel momento della sua copia su memoria della A.S.D. verrà apposta la data di consegna e l'indicazione di chi lo ha ricevuto.

7) Ricezione ed invio di documenti a mezzo di fax o posta elettronica non certificata

- 1) Per i documenti inviati e ricevuti a mezzo fax o posta elettronica non certificata solo valide le medesime regole previste per quella su supporto cartaceo e su supporto informatico

SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

8) Documenti soggetti a registrazione

- 1) Poichè l'A.S.D. Semplicemente Danza non è dotata e non ha l'obbligo di dotarsi di un sistema di protocollo, sia i documenti ricevuti sia quelli spediti non sono soggetti a registrazione obbligatoria.
- 2) Per i documenti ricevuti su supporto cartaceo sarà sufficiente la sigla di chi li abbia ricevuti, apposta sui medesimi.
- 3) Nel caso la data di ricezione fosse diversa dalla data del documento, chi lo riceve apporrà sul medesimo oltre alla propria sigla anche la data di ricezione.

- 4) Per quanto attiene ai documenti su supporto cartaceo che verranno spediti, sarà valida la data di spedizione del servizio postale incaricato.

9) Segnatura di protocollo

- 1) L'operazione di segnatura di protocollo è sostituita dalla sigla e dall'eventuale data apposta sul documento dal soggetto che lo abbia ricevuto.

SEZIONE V CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

10) Piano di conservazione dell'archivio

- 1) Il Piano di conservazione dell'archivio comprende il Titolario di classificazione, il Massimario di scarto ed il Titolario di classificazione integrato con il Massimario di scarto;
- 2) L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Consiglio Direttivo ed è assicurato quanto se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli Enti Pubblici;
- 3) Dopo ogni modifica del Titolario di classificazione, il Consiglio Direttivo provvede ad informare, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche;
- 4) Il piano di conservazione dell'archivio dell'A.S.D. Semplicemente Danza è riportato nella parte seconda del presente manuale.

11) Classificazione dei documenti

- 1) Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario sopracitato.
- 2) L'operazione di classificazione dei documenti sarà effettuata dagli operatori incaricati dal Consiglio Direttivo.

SEZIONE VI SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI/PRODOTTI SU SUPPORTO CARTACEO

12) Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

- 1) I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, potranno essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

SEZIONE VII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

13) Spedizione dei documenti su supporto cartaceo per mezzo del servizio postale

- 1) La spedizione dei documenti, su supporto cartaceo, verrà effettuata tramite il servizio postale incaricato.
- 2) Quanto sopra vale sia per qualsiasi tipo di spedizione: raccomandata, posta celere, corriere, pacco ecc.

SEZIONE VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

14) Identificazione dei fascicoli

- 1) Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) Sono denominati fascicoli le unità archivistiche di base ovvero quelle che comprendono tutti i documenti di un affare.
- 3) I fascicoli su supporto informatico/digitale possono essere denominati anche "cartelle".
- 4) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero di fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - dati identificativi del fascicolo.

15) Processo di apertura e di formazione dei fascicoli

- 1) All'inizio del nuovo anno solare o, nei casi previsti, del nuovo anno accademico, si provvederà ad aprire nuovi fascicoli/pratiche.
- 2) Nuovi fascicoli/pratiche dovranno essere aperti ogni qualvolta non esista una collocazione già definita di un procedimento.
- 3) In presenza di un documento da inserire in un fascicolo/pratica, la segreteria dell'amministrazione :
 - a) verifica se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un fascicolo/pratica nuova;
 - a.1 nel primo caso, e cioè se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - si individua il fascicolo/pratica e vi si inserisce il documento;
 - a.2 nel secondo caso, e cioè se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/pratica e vi inserisce il documento;

SEZIONE IX FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

16) Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione;
 - b) classificazione;
 - c) fascicolazione;
 - d) registrazione e segnatura di protocollo o eventuale registrazione alternativa.

17) Flusso di lavorazione dei documenti spediti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione;
 - b) classificazione;
 - c) fascicolazione;
 - d) registrazione e segnatura di protocollo o eventuale registrazione alternativa;
 - e) invio.

SEZIONE X TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI

18) Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

- 1) I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso la segreteria dell'amministrazione.

19) Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

- 1) Per una razionale gestione dei documenti è necessario che, al termine dell'anno solare, vengano verificati quali fascicoli/pratiche possono essere chiusi e archiviati.
- 2) I fascicoli/pratiche con valenza "anno accademico" non potranno essere chiusi e archiviati prima del termine dell'anno solare in cui si esaurisce l'anno accademico.
- 3) I fascicoli/pratiche definiti e chiusi, se su supporto cartaceo, saranno collocati nell'archivio di deposito.

PARTE SECONDA

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

SEZIONE XI ARCHIVIO, VALENZA E TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI, UNITA' E SERIE ARCHIVISTICHE, OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

20) Archivio

- 1) L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'A.S.D. Semplicemente Danza nell'esercizio delle sue funzioni.
- 2) In relazione alle diverse fasi di organizzazione si distingue in:
 - archivio corrente: insieme organico di documenti prodotti o acquisiti dall'associazione nell'esercizio delle sue funzioni e necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
 - archivio di deposito: complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'associazione ancora utili per finalità amministrative, giuridiche o contabili, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
 - archivio storico: insieme dei documenti prodotti o acquisiti dall'associazione, conservati, previa selezione, per essere testimonianza e memoria dell'attività dell'A.S.D. Semplicemente Danza
- 3) L'archivio rappresenta pertanto lo strumento conoscitivo e probatorio dell'attività in corso di svolgimento (archivio corrente) o svolta (archivio di deposito e storico) dall'associazione in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

21) Valenza dei documenti

- 1) In relazione al loro valore i documenti dell'A.S.D. possono avere:
 - valore amministrativo: consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'associazione nel campo dell'attività formativa e amministrativa connessa alla sua missione istituzionale, di costituire altresì precedente nell'azione formativa e amministrativa e testimonianza della stessa;
 - valore giuridico: inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri;
 - valore contabile: inteso come capacità di attestare le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie dell'associazione;
 - valore sportivo e sociale: consiste nella capacità di attestare l'attività svolta nell'ambito sportivo e sociale;
 - valore storico: si riferisce alla capacità di essere testimonianza e memoria dell'attività dell'associazione.

- 2) Di norma i documenti di una associazione non sono riconducibili ad un unico valore ma, a seconda delle loro tipologie e delle loro caratteristiche hanno insiti più valori contemporaneamente.

22) Tipologie dei documenti in relazione al loro supporto

- 1) In relazione al loro supporto i documenti possono essere:
 - cartacei: se prodotti su supporto cartaceo;
 - informatici/digitali: se prodotti su supporto informatico/digitale;
 - documenti su altri supporti: se prodotti su supporti diversi dai precedenti, purché i supporti stessi abbiano valore legale.
- 2) I documenti su supporti diversi, così indicati al punto precedente, possono essere fotografici, cinematografici, musicali, riprese televisive, registrazioni magnetiche, documenti iconografici di qualsivoglia natura ecc.

23) Unità archivistiche

- 1) Gli insiemi di documenti risultato di attività o processi amministrativi ecc. definiti o più genericamente costituiti dall'accumulazione di materiale documentario relativo ad un determinato oggetto di indagine costituiscono le unità archivistiche.
- 2) Unità archivistiche sono pertanto:
 - il fascicolo: quale insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento/processo, a una stessa materia, ad una stessa tipologia che si forma allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività (esempi: fascicoli di concorsi, acquisizione di beni o servizi ecc.);
 - il registro: documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) di un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici (esempi: protocolli della corrispondenza, repertori dei contratti ecc.);
 - database: sono a tutti gli effetti dei registri in formato informatico (esempi: database delle presenze, database degli stipendi ecc.).

24) Serie archivistiche

- 1) Le serie archivistiche sono costituite da insiemi di unità archivistiche di un determinato periodo, di una determinata natura, di una determinata attività.
- 2) Costituiscono serie archivistiche ad esempio le delibere del Consiglio Direttivo, la raccolta dei regolamenti ecc.

25) Obblighi di conservazione

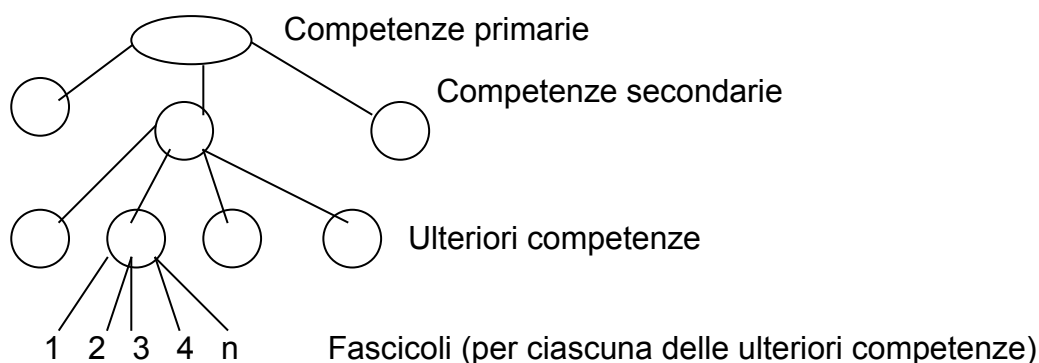
- 1) I documenti dell'associazione debbono essere conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e di interessi.
- 2) I documenti informatici/digitali debbono essere conservati su supporti non riscrivibili e/o modificabili e debbono conservare caratteristiche di leggibilità nel tempo ai sensi della normativa vigente.
- 3) Per obblighi di conservazione si intende altresì il preservare la documentazione da deterioramento, asportazione, manomissione, falsificazione.
- 4) La conservazione dei documenti deve essere effettuata in modo che gli stessi possano essere reperiti ed esibiti con estrema facilità e tempestività.
- 5) La mancata conservazione o il non reperimento di documenti dovuto a non corretta ed ordinata conservazione può rappresentare una fattispecie penalmente rilevante, perseguibile ai sensi dell'art. 490 del Codice Penale.

SEZIONE XII QUADRO COMPLETO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO (Titolario)

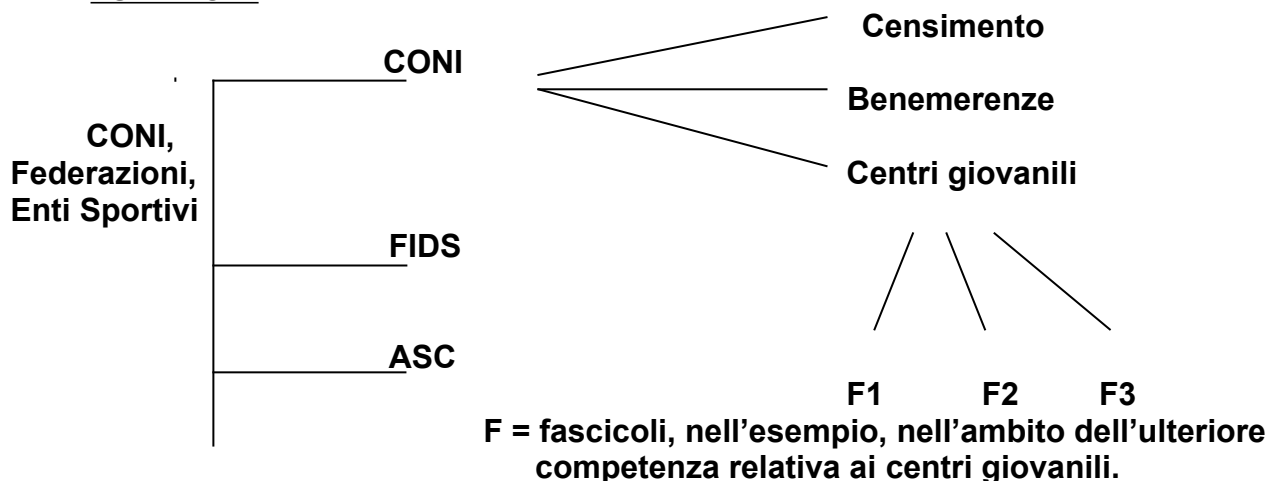
26) La classificazione

- 1) La classificazione è uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quando quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.
- 2) Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi (titoli o classi iniziali), dal contenuto sempre più limitato e specifico. Dalle classi estreme, non suscettibili di ulteriori suddivisioni, si sviluppano i fascicoli i quali saranno caratterizzati, nell'ambito della classificazione di pertinenza, dall'indice numerico che ne identifica l'oggetto.
- 3) Ogni singolo fascicolo, classificato secondo lo schema divisionale adottato, verrà così ad occupare una posizione precisa all'interno dell'archivio, sia cartaceo che informatico.
- 4) Un indice di classificazione sistematica di competenza può essere rappresentato come segue:

ESEMPIO: 1



ESEMPIO: 2



27) Il Titolario

- 1) Il titolare è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente la documentazione archivistica che, in forma di carteggio o sotto altra forma o supporto, venga prodotta o comunque acquisita dall'associazione, durante lo svolgimento della propria attività .
- 2) L'articolazione di un titolare aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente nell'ambito dell'associazione che lo ha prodotto.
- 3) Le funzioni pratiche di un titolare sono molteplici: da un lato esso consente di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'associazione, aggregandoli materialmente (ed informaticamente) in un fascicolo (creazione dei fascicoli); dall'altro, lo stesso mantiene il legame tra i fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro, essendo anch'esse predefinite sulla base dell'indice di classificazione (archiviazione dei fascicoli).
- 4) Attraverso le stesse voci del titolare, opportunamente integrate da altri mezzi di corredo archivistici (repertorio dei fascicoli, indici e rubriche varie), il reperimento dei precedenti e delle singole pratiche risulterà agevolato. Con l'utilizzo delle tecnologie informatiche le potenzialità del titolare quale strumento di ricerca si manifestano nel modo più completo ed efficace.

28) Quadro di classificazione dell'A.S.D. Semplicemente Danza

CATEGORIA 1 ORGANIZZAZIONE GENERALE

CLASSE 001 ATTO COSTITUTIVO – STATUTI - REGOLAMENTI

SOTTOCLASSE 001 ATTO COSTITUTIVO

Fascicolo 001: Atto costitutivo

SOTTOCLASSE 002 STATUTI

Fascicolo 001: Statuti

SOTTOCLASSE 003 REGOLAMENTI

Fascicoli: uno per ciascun regolamento

CLASSE 002 VERBALI RIUNIONI

SOTTOCLASSE 001 ASSEMBLEA

Fascicolo 001: Assemblea, convocazioni e verbali

SOTTOCLASSE 002 CONSIGLIO DIRETTIVO

Fascicolo 001: Consiglio Direttivo, convocazioni e verbali

SOTTOCLASSE 003 ALTRE RIUNIONI

CLASSE 003 ORGANI GESTIONALI

SOTTOCLASSE 001 PRESIDENTE

Fascicolo 001: Presidente: Lorenzo Carlini

SOTTOCLASSE 002 CONSIGLIERI

Fascicolo 001: Consiglieri

Sottofascicolo: 001

“ 002 ecc. (uno per ciascun consigliere)

CLASSE 004 CONTENZIOSO – VERTENZE – CAUSE

CLASSE 005 SICUREZZA AMBIENTI – PRIMO SOCCORSO

SOTTOCLASSE 001 SICUREZZA AMBIENTI

Fascicolo 001: Procedure COVID 19

SOTTOCLASSE 002 PRIMO SOCCORSO

Fascicolo 001:

CLASSE 006 CONVENZIONI - CONSULENZE - CONTRATTI

SOTTOCLASSE 001 CONVENZIONI

SOTTOCLASSE 002 CONSULENZE

SOTTOCLASSE 003 CONTRATTI

Fascicoli: uno per ciascuna convenzione o consulenza o contratto

CLASSE 007 RASSEGNA STAMPA

- SOTTOCLASSE 001 GARE
- SOTTOCLASSE 002 ESIBIZIONI
- SOTTOCLASSE 003 TRASMISSIONI TELEVISIVE
- SOTTOCLASSE 004 GARE PARALIMPICO
- SOTTOCLASSE 005 ESIBIZIONI PARALIMPICO
- SOTTOCLASSE 006 TRASMISSIONI TELEVISIVE PARALIMPICO

Fascicoli: uno per anno per ciascuna sottoclasse

CATEGORIA 2 SOCI E STAFF

CLASSE 001 SOCI

- SOTTOCLASSE 001 SOCI
- SOTTOCLASSE 002 TESSERATI
- SOTTOCLASSE 003 PARALIMPICO

Fascicoli: uno per anno per ciascuna sottoclasse

CLASSE 002 DISCIPLINE E MAESTRI

- SOTTOCLASSE 001 AFRO
- SOTTOCLASSE 002 BABY BALLET
- SOTTOCLASSE 003 BALLI CARAIBICI
- SOTTOCLASSE 004 BALLI CUBANI
- SOTTOCLASSE 005 CHEERLEADING – DANZA SPETTACOLO
- SOTTOCLASSE 006 CLASSICO – DANZA PER TEATRO
- SOTTOCLASSE 007 DANZA COREOGRAFICA
- SOTTOCLASSE 008 DANZE LATINO-AMERICANE
- SOTTOCLASSE 009 DANZE ORIENTALI
- SOTTOCLASSE 010 HIP - HOP
- SOTTOCLASSE 011 KIZOMBA
- SOTTOCLASSE 012 LISCIO, BALLO DA SALA E BALLI DI GRUPPO
- SOTTOCLASSE 013 MODERN
- SOTTOCLASSE 014 PARADANCE

Fascicolo: uno per ciascun maestro nell'ambito della disciplina

CLASSE 003 STAFF

- SOTTOCLASSE 001 STAFF DI SEGRETERIA
- SOTTOCLASSE 002 STAFF TECNICO
- SOTTOCLASSE 003 COLLABORATORI NELLE VARIE DISCIPLINE
- SOTTOCLASSE 004 COLLABORATORI OCCASIONALI

Fascicolo: uno per ciascuna persona nell'ambito della sottoclasse di competenza

CLASSE 004 TRATTAMENTO ECONOMICO/RIMBORSO SPESE

- SOTTOCLASSE 001 TRATTAMENTO ECONOMICO
- SOTTOCLASSE 002 RIMBORSO SPESE

Fascicolo: uno per ciascuna persona nell'ambito della voce di riferimento

CATEGORIA 3 CONI – FEDERAZIONI - ENTI SPORTIVI

CLASSE 001 CONI

SOTTOCLASSE 001 CENSIMENTI
SOTTOCLASSE 002 BENEMERENZE/MERITO SPORTIVO
SOTTOCLASSE 003 CENTRI GIOVANILI

CLASSE 002 FIDS

SOTTOCLASSE 001 DICHIARAZIONI
SOTTOCLASSE 002 REGOLAMENTI
SOTTOCLASSE 003 TESSERAMENTO
SOTTOCLASSE 004 CORSI E AGGIORNAMENTO

CLASSE 003 IAPAF

SOTTOCLASSE 001
SOTTOCLASSE 002
SOTTOCLASSE 003

CLASSE 004 ASC

SOTTOCLASSE 001 ANNO
SOTTOCLASSE 002 ANNO
SOTTOCLASSE 003 ANNO

CLASSE 005 CIP

SOTTOCLASSE 001 RIMBORSI GARE
SOTTOCLASSE 002 CORSI

CLASSE 006 IDO

SOTTOCLASSE 001
SOTTOCLASSE 002
SOTTOCLASSE 003

CLASSE 007 WSF

SOTTOCLASSE 001
SOTTOCLASSE 002
SOTTOCLASSE 003

CATEGORIA 4 EVENTI - GARE - PROGETTI

CLASSE 001 EVENTI

Fascicoli: uno per anno e in ciascun anno per ciascun evento

CLASSE 002 GARE

Fascicoli: uno per anno e in ciascun anno per ciascuna gara

CLASSE 003 PARALIMPICO

Fascicoli: uno per anno e in ciascun anno per gara o evento

CLASSE 004 PROGETTI

Fascicoli: uno per ciascun anno

CLASSE 005 LOCANDINE – LOGHI - MODULISTICA

SOTTOCLASSE 001 LOCANDINE

SOTTOCLASSE 002 LOGHI

SOTTOCLASSE 003 MODULISTICA

CLASSE 006 DIVISE SCUOLA

SOTTOCLASSE 001

SOTTOCLASSE 002

CATEGORIA 5 FOTO, VIDEO, MUSICA

CLASSE 001 FOTO

SOTTOCLASSE 001 EVENTI

SOTTOCLASSE 002 GARE

SOTTOCLASSE 003 PARALIMPICO

Fascicoli: uno per anno per ciascuna sottoclasse

CLASSE 002 VIDEO

SOTTOCLASSE 001 CORSI

SOTTOCLASSE 002 EVENTI

SOTTOCLASSE 003 GARE

SOTTOCLASSE 004 PARALIMPICO

Fascicoli: uno per anno per ciascuna sottoclasse

CLASSE 003 MUSICA

Fascicoli: uno per ciascun genere o tipologia di ballo

CATEGORIA 6 CONTABILITA'

CLASSE 001 PREVENTIVO ECONOMICO

CLASSE 002 BILANCIO DI ESERCIZIO

CLASSE 003 MUTUI

CLASSE 004 IMPOSTE/TASSE

CLASSE 005 CONTRIBUTI

CLASSE 006 PROVENTI ECONOMICO FINANZIARI

SEZIONE XIII SELEZIONE DEI DOCUMENTI AI FINI DELLA CONSERVAZIONE E DELLO SCARTO

29) La selezione dei documenti

- 1) Il processo di selezione dei documenti ai fini della conservazione e dello scarto rappresenta un momento di organizzazione finalizzato alla costituzione della memoria dell'Associazione.
- 2) La selezione costituisce un momento importante, delicato ed altamente qualificante nella gestione della documentazione, le operazioni di selezione sono infatti volte ad individuare quali documenti conservare illimitatamente e quali eliminare definitivamente dopo un periodo di conservazione definito.
- 3) Sono oggetto di selezione tutti i documenti a prescindere dal supporto su cui si trovino (cartaceo, informatico/digitale, altro supporto).
- 4) Al processo di selezione dei documenti partecipano, per quanto di rispettiva competenza, sia i soggetti dello staff di segreteria, sia i componenti del Consiglio Direttivo.

30. Modalità per la selezione dei documenti

- 1) Non è soggetto a selezione il materiale non propriamente archivistico su qualunque supporto si trovi (libri, riviste varie, periodici, modulistica non più in uso e non compilata ecc.).
- 2) Non sono soggette a selezione le fotocopie di documenti né le copie di file/documenti su supporto informatico/digitale normalmente detenute per uso proprio e/o per comodità di consultazione.
- 3) Quanto descritto ai precedenti punti 1) e 2) dovrà essere distrutto di volta in volta direttamente dallo staff di segreteria, con le dovute cautele nel caso che in tale materiale siano contenuti dati sensibili.
- 4) La selezione dei documenti, qualunque sia il loro supporto, dovrà essere effettuata tenendo conto dei tempi di conservazione previsti dal massimario di scarto riportato nel presente manuale.

31. Scarto dei documenti selezionati

- 1) Dei documenti da avviare alla procedura di scarto, selezionati come previsto dai precedenti articoli 29 e 30, verrà compilato un elenco.
- 2) Lo scarto di atti d'archivio sarà di volta in volta approvato con delibera del Consiglio Direttivo.
- 3) Una volta che il Consiglio Direttivo abbia deliberato lo scarto di documenti, quelli cartacei saranno distrutti dal personale dello staff di segreteria mediante trita documenti ed il materiale risultante dopo tale operazione sarà avviato al riciclo della carta, quelli informatico/digitali saranno cancellati ed i loro supporti saranno formattati.
- 4) Ultimato il processo di distruzione dei documenti, lo staff di segreteria redigerà opportuno verbale da allegare alla delibera di scarto, con allegati elenchi, approvata dal Consiglio Direttivo.

SEZIONE XIV MASSIMARIO DI SCARTO

A) Documenti riguardanti Organizzazione Generale, Soci, Staff

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A/1	Atto costitutivo, Statuti, Regolamenti	illimitato
A/2	Verbali Assemblea e Consiglio Direttivo	
A/3	Verbali altre riunioni	
A/4	Polizze assicurative e corrispondenza per sinistri	
A/5	Documentazione in materia di archivio (rubriche, inventari ecc.)	
A/6	Documentazione relativa alla conservazione ed all'eliminazione degli atti d'archivio	
A/7	Verbali ispezioni amministrative, contabili	
A/8	Fascicoli e pratiche di carattere legale (a partire dalla chiusura)	10 anni
A/9	Presidenti e Consiglieri	
A/10	Documenti relativi alla sicurezza ambienti e primo soccorso	
A/11	Denunce/segnalazioni all'autorità giudiziaria	
A/12	Elenchi soci, maestri, staff	
A/13	Trattamento economico e rimborso spese (a partire dalla cessazione della collaborazione)	5 anni
A/14	Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	
A/15	Contratti/convenzioni (dal termine del contratto/convenzione)	
A/16	Consulenze/collaborazioni (dal termine della consulenza)	
A/17	Rassegna stampa	14 giorni
A/18	Autocertificazioni Covid 19 (*)	

(*) per la loro distruzione non è necessaria la delibera di approvazione del Consiglio Direttivo.

B) Documenti riguardanti CONI, Federazioni ed Enti Sportivi, Eventi, Gare, Progetti

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
B/1	Benemerenze al merito sportivo	illimitato
B/2	Risultati gare	
B/3	Documenti relativi a censimenti	10 anni
B/4	Corsi e aggiornamento	
B/5	Documenti relativi a centri giovanili	6 anni
B/6	Documenti relativi ad iscrizione scuola	
B/7	Tesseramento atleti	5 anni
B/8	Rimborsi gare	
B/9	Eventi, gare, progetti	
B/10	Foto, video	
B/11	Locandine, loghi, modulistica (**)	3 anni
B/12	Musica	

(**) la modulistica non utilizzata e non più in uso può essere distrutta immediatamente, non è necessaria la delibera di approvazione del Consiglio Direttivo.

C) Documenti riguardanti, acquisti, lavori, contabilità

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
C/1	Atti e documentazione concernenti la contabilità generale, preventivi economici, bilanci di esercizio;	illimitato
C/2	Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili;	
C/3	Contratti, planimetrie, progetti di costruzione e ristrutturazione;	
C/4	Ordinativi di pagamento;	10 anni
C/5	Registri/elenchi dell'inventario dei beni mobili, verbali di eliminazione e trasformazione dei materiali e relativi riepiloghi nonché situazione annuale dei materiali stessi;	
C/6	Elenchi di pagamento e relativa documentazione, distinte degli assegni, estratti conto per situazioni di cassa, fatture;	8 anni
C/7	Corrispondenza concernente i rapporti patrimoniali;	
C/8	Copie delle dichiarazioni delle denunce dei redditi;	5 anni
C/9	Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc...);	
C/10	Documenti riguardanti i fatti amministrativi delle merci in genere ed in particolare il movimento dei generi e dei materiali non inventariabili nonché la manutenzione di immobili e impianti;	

SEZIONE XV INTEGRAZIONE DEL TITOLARIO CON IL MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
1.1.1	Atto costitutivo	A/1	illimitato
1.1.2	Statuti	A/1	
1.1.3	Regolamenti	A/1	
1.2.1	Verbali Assemblea e relative convocazioni	A/2	
1.2.2	Verbali Consiglio Direttivo e relative convocazioni	A/2 A/7	
1.2.3	Verbali ispezioni amministrative, contabili	A/3	
1.2.3	Verbali altre riunioni		
1.3.1	Presidenti	A/9	10 anni
1.3.2	Consiglieri	A/9 A/8	
1.4	Contenzioso – Vertenze - Cause		
1.5.1	Documenti relativi alla sicurezza ambienti (*)	A/10	
1.5.2	Documenti relativi a primo soccorso	A/10	
1.6.1- 1.6.3	Convenzioni/Contratti	A/15	5 anni
1.6.2	Consulenze/Collaborazioni	A/16 A/17	
1.7	Rassegna stampa		
1.5.1 (*)	Autocertificazioni Covid 19	A/18	14 giorni

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
2.1	Elenchi Soci – Tesserati - Paralimpico	A/12	10 anni
2.2	Elenchi discipline e Maestri	A/12	
2.3	Elenchi staff	A/12	
2.4	Trattamento economico e rimborso spese		
3.1.1	CONI, censimenti	B/3	10 anni
3.1.2	CONI, benemerenze al merito sportivo	B/1	illimitato
3.1.3	Centri giovanili	B/5	6 anni
3.2	Risultati gare	B/2	illimitato
3.2.1 -3.2.2	Regolamenti – Documenti iscrizione scuola	B/6	6 anni
3.2.3	Tesseramento atleti	B/7	5 anni
3.3	IPAF	B/6	6 anni
3.4	ASC	B/6	
3.5.1	CIP rimborsi gare	B/8	5 anni
3.5.2	CIP corsi	B/4	10 anni
3.6	IDO	B/6	6 anni
3:7	WSF	B/6	

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
4.1	Eventi	B/9	5 anni
4.2	Gare (**)		
4.3	Paralimpico (**)		
4.4	Progetti		
4.5	Locandine , Loghi, Modulistica	B/11	3 anni
4.6	Divise scuola	C/10	5 anni
5.1 – 5.2	Foto, Video	B/10	
5.3	Musica	B/12	3 anni
6.1	Preventivo economico	C/1	illimitato
6.2	Bilanci di esercizio	C/1	
6.2	Documenti comprovanti proprietà di immobili	C/2	
6.2	Contratti, planimetrie, progetti costruzione	C/3	
6.2	Ordinativi pagamento, inventari beni mobili	C/4 - C/5	10 anni
6.3	Mutui	C/4	
6.4	Imposte, tasse	C/8	
6.2	Elenchi pagamento, fatture, distinte assegni	C/7	8 anni

(**) Risultati gare: illimitato, vedi titolario 3.2 e massimario B/2

SEZIONE XVI DISPOSIZIONI FINALI

32. Aggiornamenti e pubblicità del manuale di gestione dei documenti

- 1) Il presente manuale è soggetto ad aggiornamento periodico ogni volta che se ne presenti la necessità e comunque con cadenza almeno quadriennale.
- 2) Il presente manuale è pubblicato sul sito internet della A.S.D. Semplicemente Danza.