



Alicubi srl

SEDE LEGALE

Piazza Solferino, 20 - 10121 Torino

SEDE OPERATIVA

ToolBox - via Agostino da Montefeltro, 2 - 10134 Torino

tel. + 39 011 3157375 - www.alicubi.it

info@alicubi.it - alicubi@pec.alicubi.it

Partita IVA 07949310010

scartUP

WEB APPLICATION PER LO SCARTO ARCHIVISTICO

HOW TO scartUP



INTRODUZIONE

La web application per lo scarto archivistico **scartUP** è un progetto innovativo che nasce nel 2020 da un'idea della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia realizzata da Alicubi srl con la collaborazione della stessa Soprintendenza.

La **web application** è stata sviluppata a partire dall'analisi e dallo studio critico dei processi organizzativi relativi alle procedure di selezione e scarto archivistico, al fine di razionalizzare e rendere più efficace, efficiente e trasparente l'azione di tutela affidate alle Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche.

Scopo dell'applicazione è agevolare gli **enti vigilati** nella compilazione e nella trasmissione di una domanda di scarto in riferimento a specifiche tipologie documentarie, fornendo indicazioni sui tempi di conservazione e sulla correttezza formale della domanda. Con riguardo alle **Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche**, consente la rapida consultazione delle domande di scarto prodotte dai singoli enti.



LOGIN

Effettuare il login inserendo il codice IPA relativo all'ente compilatore

Login

Codice IPA

Non sono un robot

1 + 10 =

Login

A login effettuato, l'utente accede alla scheda descrittiva dell'ente (**Scheda ente**)

Scheda Ente Logout / Disconnetti

asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

[Domande di scarto completate](#) [Domande di scarto in corso](#) [Avvia nuova domanda di scarto](#)

asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

Descrizione

ente
Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

comune
Vimercate Vimercate 20871

indirizzo
Via Santi Cosma E Damiano, 10

Tipologia

tipologia amministrativa
Pubbliche Amministrazioni

tipologia istat
Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, Policlinici e Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Pubblici

Nella **Scheda ente** sono presenti i link alla lista delle **Domande di scarto completate**, delle **Domande di scarto in corso** (ovvero non completate e ancora modificabili) e il link per attivare una **Nuova domanda di scarto**.

Le liste citate permetteranno di accedere al dettaglio una specifica domanda di scarto mediante il link **Apri**

Domande di scarto aperte

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

[Avvia nuova domanda di scarto](#)

Show entries Search:

	proposta di scarto	data inserimento	descrizione/note
[apri]	asstv_211	20211213	
	proposta di scarto	data inserimento	descrizione/note

Showing 1 to 1 of 1 entries

Dettaglio domanda di scarto Logout

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

Domanda di scarto **asstv_210** Cancella La domanda è stata completata e chiusa Esporta in PDF

Data inserimento
13-12-2021

Stato
completata

Note
--

Documenti associati alla domanda di scarto
Associa e descrivi opportunamente specifiche richieste di scarto associate a tipologie di documenti indicate nel Titolare di riferimento. Rendi "Completa" ogni richiesta a compilazione ultimata. La domanda di scarto potrà essere *chiusa* solo quando le specifiche richieste di scarto che contiene siano tutte complete. ATTENZIONE: i riferimenti "chiusi" e "completi" non saranno più modificabili.

Show entries Search:

tit.	Tipo	eventuali osservazioni/note
[apri] 01.02.04	Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni Tempo di conservazione: 10 anni	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Il dettaglio della domanda di scarto mostra:

- lo stato della domanda (che può essere completata o ancora da completare),
- l'elenco delle tipologie documentarie inserite nella domanda

Ogni specifica tipologia ha una propria scheda descrittiva (**Dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto**), cui è possibile accedere mediante il link **Apri** in corrispondenza di ogni voce dell'elenco.

Ogni scheda descrittiva relativa ad ogni tipologia documentaria inserita nella domanda deve essere **completa** affinché la domanda di scarto cui appartiene possa essere a propria volta completata. Perché sia sottoposta alla Soprintendenza, infatti, una domanda di scarto compilata sulla piattaforma deve essere essa stessa **completa**.

Il dettaglio della domanda di scarto e il dettaglio della tipologia documentaria hanno sempre – ad inizio scheda – i link che permettono di accedere ai diversi livelli della navigazione (scheda descrittiva dell'ente, dettaglio della domanda).

ATTIVARE UNA NUOVA DOMANDA DI SCARTO

Per procedere, a partire dalla scheda ente o dalla lista delle domande in corso, usare il link **Avvia nuova domanda di scarto**. Si aprirà una schermata per l'attivazione della nuova domanda

Dettaglio domanda di scarto

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

Nuova Domanda di scarto

Data inserimento
13/12/2021

Note

↶ ↷ B I ☰

[Attiva domanda di scarto](#) [annulla](#)

Una volta attivata una domanda di scarto, è necessario inserirvi i riferimenti alle specifiche tipologie documentarie oggetto dello scarto che – a seconda della tipologia – richiederanno specifici criteri di completamento.

Per inserire in una domanda il riferimento a una tipologia documentaria, cliccare sul link **Inserisci nella domanda di scarto un tipo di documento specifico**.

Nella schermata relativa alla domanda di scarto, tutte le tipologie documentarie che vi sono inserite appaiono in un apposito elenco, e sono da lì selezionabili.

Dettaglio domanda di scarto [Logout](#)

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

Domanda di scarto **asstv_212** [Modifica](#) [Cancella](#) [Esporta in PDF](#)

Data inserimento
13-12-2021

Stato
in corso

Note

Documenti associati alla domanda di scarto
 Associa e descrivi opportunamente specifiche richieste di scarto associate a tipologie di documenti indicate nel Titolare di riferimento. Rendi "Completa" ogni richiesta a compilazione ultimata. La domanda di scarto potrà essere *chiusa* solo quando le specifiche richieste di scarto che contiene siano tutte complete. ATTENZIONE: i riferimenti "chiusi" e "completi" non saranno più modificabili.

[Inserisci nella domanda di scarto un tipo di documento specifico](#)

Show entries Search:

tit.	Tipo	eventuali osservazioni/note
No data available in table		
tit.	Tipo	eventuali osservazioni/note

Show 0 to 0 of 0 entries ...

Una volta cliccato su **Inserisci nella domanda di scarto un tipo di documento specifico**, sarà possibile navigare tra i vari livelli del massimario di riferimento per raggiungere la tipologia documentaria voluta.

Dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

Torna al dettaglio della Domanda di scarto **asstv_212** Nuovo dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto [annulla](#)

Seleziona una tipologia di documento dal TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE e/o MASSIMARIO di SELEZIONE e CONSERVAZIONE della DOCUM

- 01 - Area Amministrativa
- 02 - Area Sanitaria e Sociosanitaria territoriale
- 03 - Area Ospedaliera

Serie / Documento non previsti dai Massimari di riferimento

Se non trovi la tipologia di documento cui fare riferimento, clicca qui per inserire un titolo relativo alla documentazione che vuoi scartare

Sarà possibile, qualora non si raggiunga la tipologia desiderata, annullare e tornare all'inizio della navigazione tra le voci del massimario.

Arrivati al livello delle tipologie documentarie, si deve selezionare la tipologia voluta, cliccando sulla relativa voce

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

Torna al dettaglio della Domanda di scarto **asstv_212** Nuovo dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto [annulla](#)

Seleziona una tipologia di documento dal TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE e/o MASSIMARIO di SELEZIONE e CONSERVAZIONE della DOCUMEI

01 - Area Amministrativa / 01.01 - Amministrazione Generale / 01.01.04 - Controlli interni ed esterni

Clicca su una tipologia di documento per procedere o Annulla e seleziona un'altra tipologia di documento

Digita per filtrare...

Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)
Tempo di conservazione: ILLIMITATO

Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità fo contabile, ecc.)
Tempo di conservazione: 10 anni

Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità fo contabile, ecc.)
Tempo di conservazione: ILLIMITATO
Note: ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione

Dopo aver scelto la tipologia documentaria, è possibile consultarne le caratteristiche, compreso il tempo di conservazione, le eventuali note e riferimenti alla normativa. Per procedere con la tipologia scelta, occorre cliccare sul pulsante **Conferma**.

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

Torna al dettaglio della Domanda di scarto **asstv_212** Nuovo dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto [annulla](#)

Seleziona una tipologia di documento dal TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE e/o MASSIMARIO di SELEZIONE e CONSERVAZIONE della DOCUME

01 - Area Amministrativa / 01.01 - Amministrazione Generale / 01.01.04 - Controlli interni ed esterni

Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di formale e contabile, ecc.)

Tempo di conservazione: 10 anni

[Conferma](#) o [Annulla e seleziona un'altra tipologia di documento](#)

Qualora non si riscontri una tipologia documentaria adatta al materiale da scartare, nella schermata in cui si inizia a navigare le voci del massimario è presente un'opzione per l'inserimento di una tipologia di documento non presente nel massimario:

Serie / Documento non previsti dai Titolari di riferimento

Se non trovi la tipologia di documento cui fare riferimento, clicca qui per inserire un titolo relativo alla documentazione che vuoi scartare

Mediante il link proposto sarà possibile indicare una tipologia adatta - digitando nel campo **Altra Serie/Tipologia documentaria** - e procedere cliccando su **Inserisci**.

TITOLO **Altra Serie/Tipologia documentaria** x

Inserire un titolo/codice

[Inserisci](#)

Confermata una tipologia documentaria – o inserita una tipologia non prevista dal massimario – si attiva la relativa scheda descrittiva (**Dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto**) che dovrà essere completata, inserendo nel modulo le informazioni necessarie.



Dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto

Logout / Disconnetti

Torna alla scheda ente **asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza**

Torna al dettaglio della Domanda di scarto **asstv_212**

Dettaglio documentazione associata alla domanda di scarto

Modifica

Cancel

Aggiungi altro tipo di documento

Tipologia documentaria

Area Amministrativa / Amministrazione Generale / Controlli interni ed esterni / Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.) - Tempo di conservazione: 10 anni

Eventuali osservazioni/note

Arco cronologico interessato dalla documentazione *

da a

Deroghe al tempo di conservazione indicato

Richiedi scarto in deroga: no

Motivazione della richiesta in deroga:

Quantità (almeno uno dei campi inerenti le quantità deve essere valorizzato)

unità di conservazione

metri lineari

peso

E' necessario inserire un Arco cronologico interessato dalla documentazione (da... a)

E' necessario valorizzare almeno un campo "Quantità"

Per inserire nella scheda i dati richiesti, o modificarli, occorre cliccare sul link **Modifica/Completa**. Sono obbligatori i riferimenti a un **Arco cronologico** e almeno una delle voci relative alle **Quantità**.

Nella parte inferiore della scheda sarà presente un messaggio per ogni dato necessario mancante o dato non coerente (per esempio un arco cronologico non coerente con il tempo di conservazione previsto per la tipologia documentaria scelta).

In riferimento al tempo di conservazione, è possibile richiedere comunque uno scarto per un arco cronologico non coerente spuntando la voce Richiedi scarto in deroga al tempo di conservazione indicato e motivando la richiesta.

Una volta inseriti dati sufficienti, comparirà il pulsante Completa e salva definitivamente questa tipologia documentaria nella domanda di scarto: cliccando su di quello, il riferimento alla tipologia documentaria verrà salvato nella domanda di scarto come "completato".

unità di conservazione

metri lineari

1

peso

Completa e salva definitivamente questa tipologia documentaria nella domanda di scarto

La parte della domanda completata, in riferimento a una specifica tipologia documentaria, apparirà nella scheda di dettaglio della domanda con l'indicazione **si** nella colonna **completa**.

Domanda di scarto **asstv_212** Modifica Cancel Completa la domanda di scarto Esporta in PDF

Puoi completare e salvare definitivamente la domanda di scarto, usando il pulsante "Completa la domanda di scarto". La domanda completata è definitivamente salvata sul database e non sarà più modificabile.

Per concludere la pratica, dovrai scaricare la domanda di scarto in PDF utilizzando il link "Esporta in PDF" (nella schermata di riepilogo successiva utilizzare il bottone "Esporta in pdf" per ottenere direttamente in download un file pdf) e inviare il file .pdf tramite PEC, con nota di trasmissione protocollata, alla SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA al seguente indirizzo: mbac-sab-lom@mailcert.beniculturali.it

Data inserimento
13-12-2021

Stato
in corso

Note

Documenti associati alla domanda di scarto
Associa e descrivi opportunamente specifiche richieste di scarto associate a tipologie di documenti indicate nel Titolare di riferimento. Rendi "Completa" ogni specifica richiesta a compilazione ultimata. La domanda di scarto potrà essere *chiusa* solo quando le specifiche richieste di scarto che contiene siano tutte complete. ATTENZIONE: i riferimenti "chiusi" e "completi" non saranno più modificabili.

Inserisci nella domanda di scarto un tipo di documento specifico

Show entries Search:

tit.	Tipo	eventuali osservazioni/note	completa
[apri]	01.01.04 Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni		si

Se tutte le tipologie di documento inserite nella domanda sono "complete", la domanda stessa può essere salvata definitivamente con il pulsante **Completa la domanda di scarto**.

La domanda così memorizzata è a disposizione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania, che può consultarla preventivamente. Il completamento della domanda su questa piattaforma non è sufficiente perché la domanda stessa sia in valutazione da parte della Soprintendenza.

Affinché la domanda sia effettiva, occorre che venga inviata in formato pdf tramite PEC, con nota di trasmissione protocollata, all'indirizzo e-mail sab-cam@cultura.gov.it

A questo scopo, nella scheda di dettaglio della domanda di scarto è presente il link **Esporta in PDF**. Mediante questo link, la domanda è visualizzabile in formato tabellare su file pdf che può essere facilmente scaricato mediante le opzioni presenti in ogni browser.

asstv - Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

Vimercate- tipologia amministrativa: Pubbliche Amministrazioni - tipologia istat: Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, Policlinici e Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Pubblici

Data: 13-12-2021

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.01.04	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	1978	1978			1		
Totale						1 metri lineari		

Tutte le domande completate potranno essere consultate a partire dalla lista **Domande di scarto completate**, richiamabile con il corrispondente link nella **Scheda ente**.