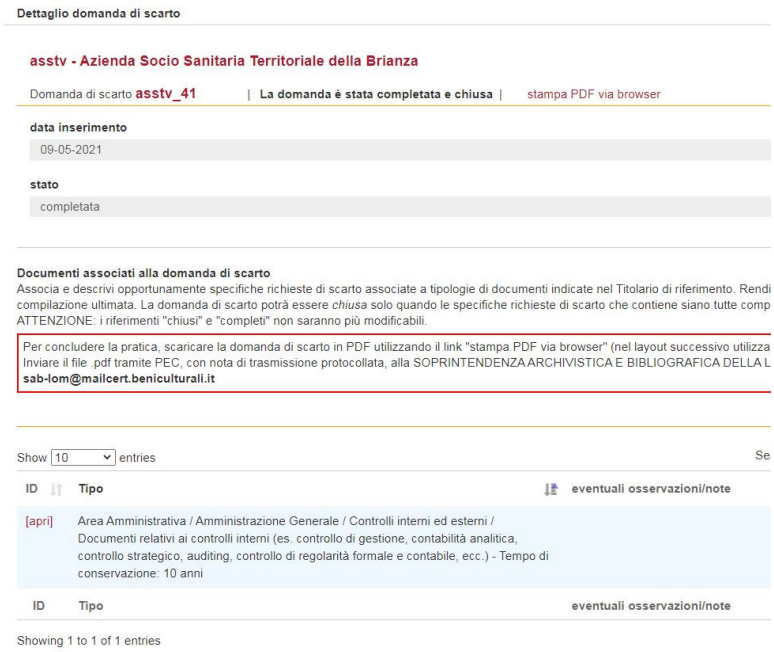
Introduzione
Lo scopo di questa applicazione è agevolare la compilazione di una *domanda di scarto* in riferimento a specifiche tipologie documentarie, fornendo indicazioni sui tempi di conservazione e sulla correttezza formale della domanda.

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

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

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*



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*.

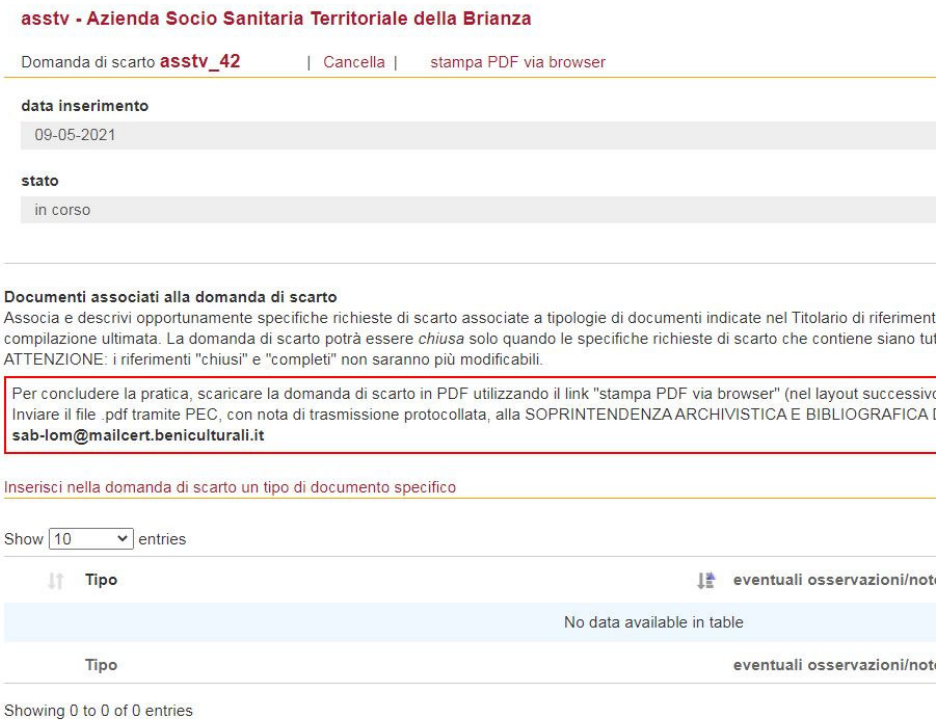
Il dettaglio della domanda di scarto e il dettaglio della tipologia documentaria hanno sempre – ad inizio scheda – i link che permettono di accedere ai diversi livelli della navigazione (scheda descrittiva dell'ente, dettaglio della domanda).

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

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.

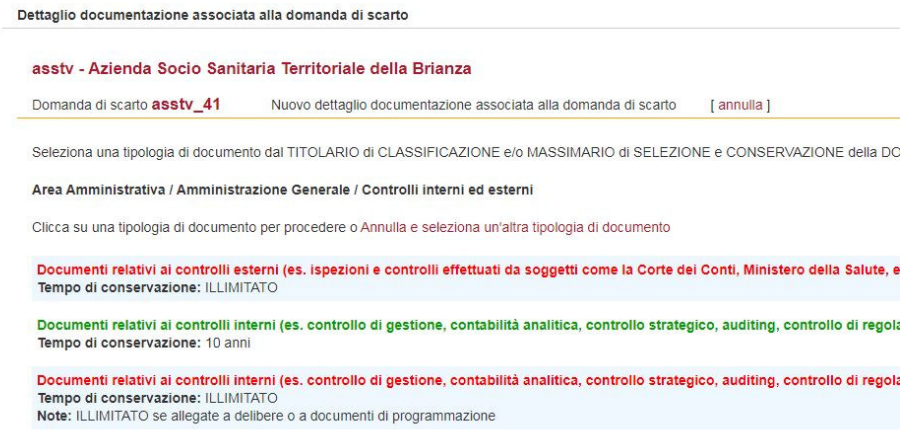
Per inserire in una domanda il riferimento a una tipologia documentaria, cliccare sul link *Inserisci nella domanda di scarto un tipo di documento specifico*.
Nella schermata relativa alla domanda di scarto, tutte le tipologie documentarie che vi sono inserite appaiono in un apposito elenco, e sono da lì selezionabili.



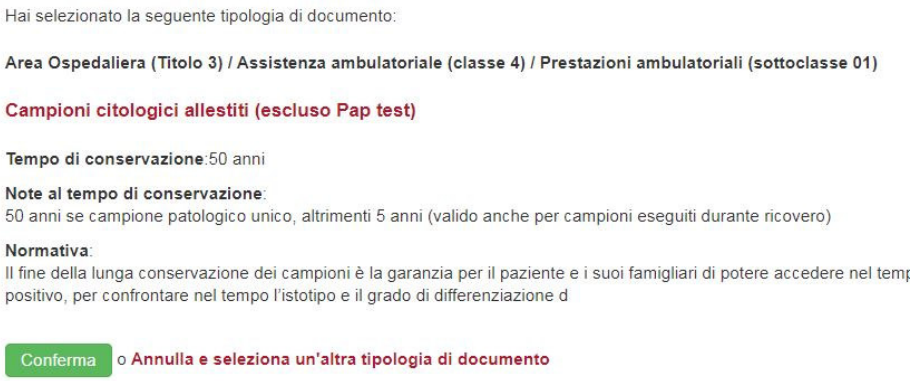
Una volta cliccato su *Inserisci nella domanda di scarto un tipo di documento specifico*, sarà possibile navigare tra i vari livelli del massimario di riferimento per raggiungere la tipologia documentaria voluta.

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

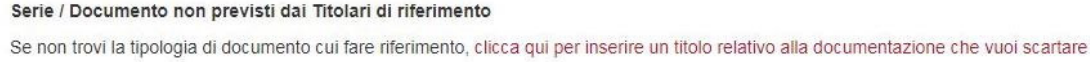
Arrivati al livello delle tipologie documentarie, si deve selezionare la tipologia voluta, cliccando sulla relativa voce



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*.

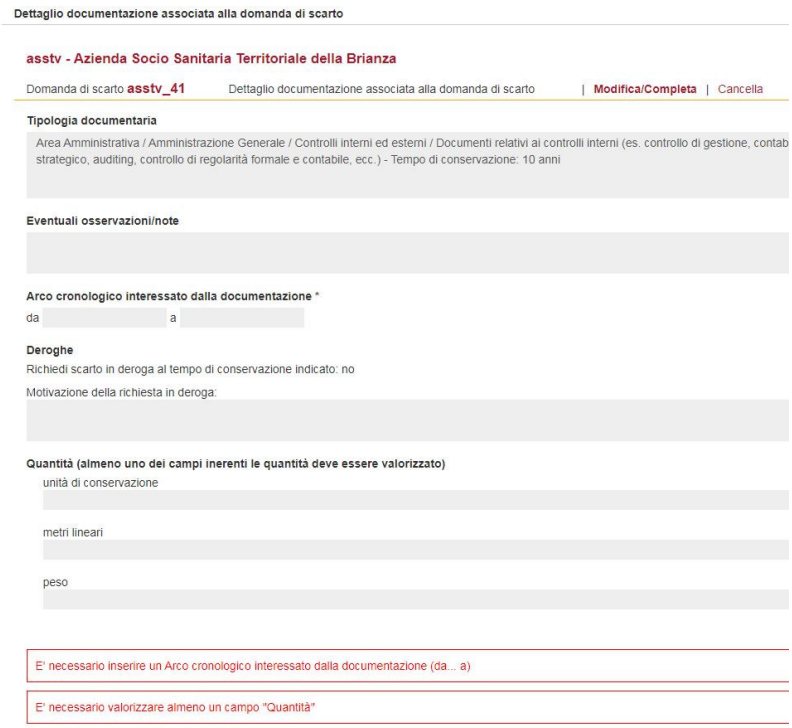


Qualora non si riscontri una tipologia documentaria adatta al materiale da scartare, nella schermata in cui si inizia a navigare le voci del massimario è presente un'opzione per l'inserimento di una tipologia di documento non presente nel massimario:



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



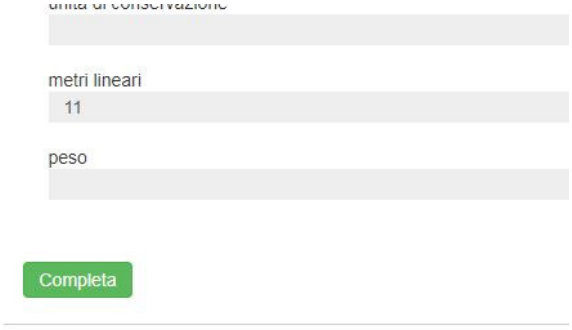
Per inserire nella scheda i dati richiesti, o modificarli, occorre cliccare sul link *Modifica/Completa*.

Sono obbligatori i riferimenti a un *Arco cronologico* e almeno una delle voci relative alle *Quantità*.

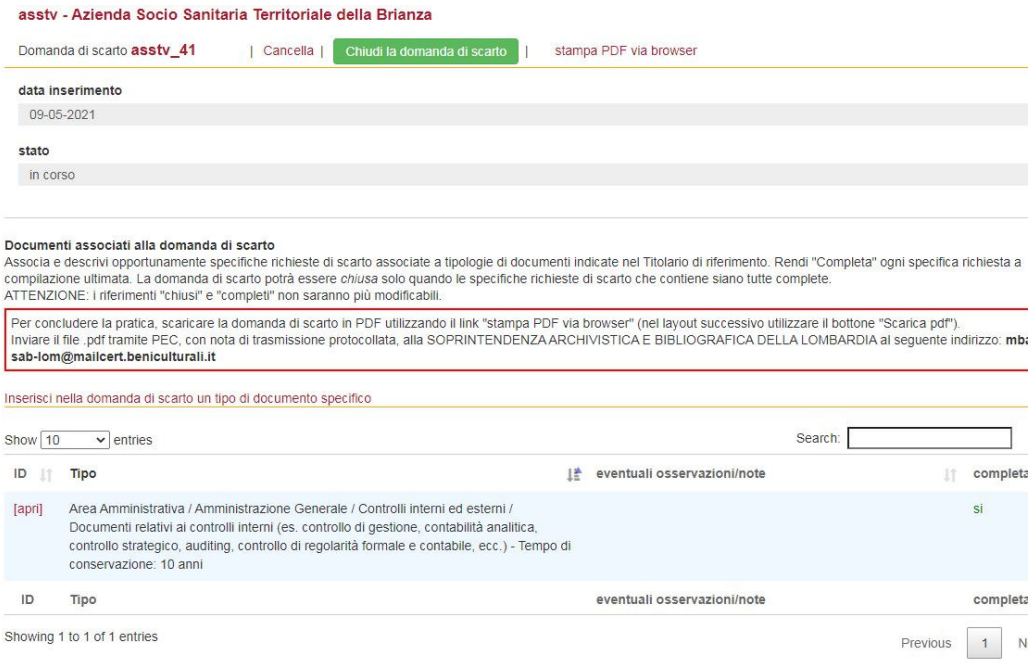
Nella parte inferiore della scheda sarà presente un messaggio per ogni dato necessario mancante o dato non coerente (per esempio un arco cronologico non coerente con il tempo di conservazione previsto per la tipologia documentaria scelta).

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* mediante il quale si salva definitivamente il riferimento alla tipologia documentaria nella domanda di scarto



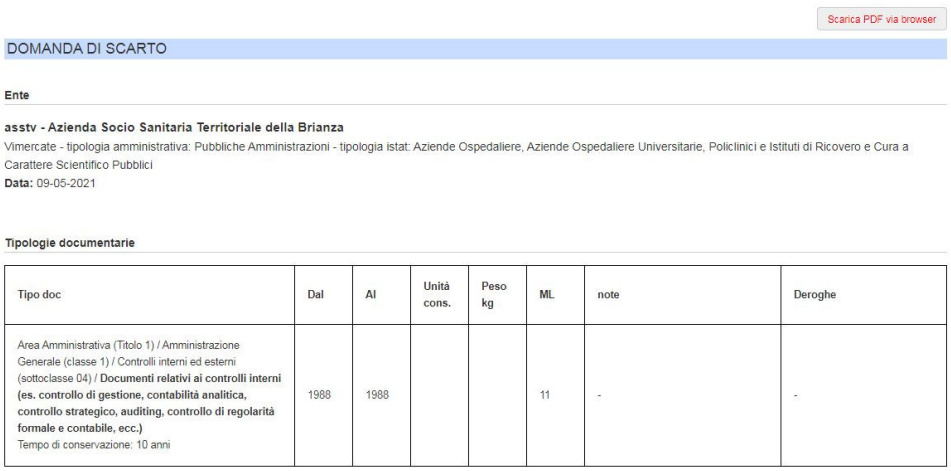
La parte della domanda completata, in riferimento a una specifica tipologia documentaria, apparirà nella scheda di dettaglio della domanda con l'indicazione *si* nella colonna *completa*.



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

La domanda così memorizzata è a disposizione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, 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 email **mbac-sab-lom@mailcert.beniculturali.it**.

A questo scopo, nella scheda di dettaglio della domanda di scarto è presente il link *Stampa pdf via browser*. Mediante questo link, la domanda è visualizzabile in un formato tabellare e può essere stampata su file pdf – utilizzando le funzionalità del browser utilizzato - mediante un apposito pulsante



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