

LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO
SELEZIONE DEI DOCUMENTI DA CONSERVARE
E
SCARTO DEI DOCUMENTI DA DISTRUGGERE

GLI ARCHIVI DI DEPOSITO E LA SPENDING REVIEW NELLA RELAZIONE DELLA CORTE DEI CONTI

La relazione *Gli archivi di deposito delle amministrazioni statali e la spending review*

Esamina lo stato di attuazione della legge 7 agosto 2012, n. 135, che aveva previsto l'obbligo per le Amministrazioni Statali di razionalizzazione e ottimizzazione dell'utilizzo a qualunque titolo degli spazi destinati all'archiviazione della documentazione cartacea, ...

La relazione della Corte dei Conti ha un impatto formidabile e trasversale su tutte le disposizioni inerenti la documentazione amministrativa, arrivando a toccare le recenti regole tecniche in materia di Amministrazione digitale.

L'importanza dell'intervento della Corte dei Conti
parte da una considerazione di principio:

Gli archivi ordinati producono risparmio come effetto

Si può aggiungere che consentono:

- Facile reperibilità della documentazione (informazioni) assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa
- Una efficiente cooperazione fra le pubbliche amministrazioni

UNO DEI FATTORI CHE GARANTISCONO UNA BUONA GESTIONE DELL'ARCHIVIO È LA *SELEZIONE DEI DOCUMENTI.*

L'eliminazione legale (o scarto) dei documenti dichiarati inutili è una operazione intellettuale da prevedere fin dalla produzione dei documenti nell'archivio corrente, contestualmente alla registrazione nel protocollo informatico.

Solo così gli organi preposti dell'Amministrazione archivistica statale possono rilasciare la prescritta autorizzazione di distruzione di documenti ai sensi dell'art. 21 D.lgs 42/2004.

LO SCARTO SI APPLICA AI DOCUMENTI CARTACEI E DIGITALI

Le regole tecniche sull'amministrazione digitale , in vigore da agosto 2016, annoverano fra i compiti del responsabile della gestione documentale anche quello di determinare *per le diverse tipologie di documenti in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in archivio storico* (DPCM 13 novembre 2014, art. 14, art. 11, comma 1, lett. B)

LA MEMORIA ACCUMULO
E LA MEMORIA CRITICA
NELLE RESPONSABILITÀ
DIRIGENZIALI

La memoria accumulo



La memoria accumulo riguarda i dirigenti e i funzionari che continuano ad affastellare nei propri uffici e nelle proprie scrivanie documenti in disordine:

un caos disorganico

LA MEMORIA CRITICA



la memoria critica sedimenta i documenti in fascicoli e serie, partendo dall'applicazione

L'adozione del titolario o piano di classificazione* e
l'introduzione della fascicolatura sono operazioni
obbligatorie come previsto dalla normativa sulla
documentazione amministrativa e amministrativa
digitale**.

* DPR 445/2000 artt. 56, 64 comma 4, art 68 comma 1

** D. Lgs 82/2005 art. 44

La selezione è un'operazione periodica che permette di eliminare legalmente documenti inutili, evitando di ingolfare i depositi cartacei e i depositi digitali, con il duplice obiettivo di ridurre la spesa e di ottimizzare la conservazione affidabile della memoria.

I dirigenti e i funzionari delle pubbliche amministrazioni hanno un ruolo determinante.

GLI STRUMENTI PER LA TENUTA LEGALE DEI DOCUMENTI

Per la corretta tenuta, organizzazione, gestione e reperimento della documentazione è essenziale che siano adottati gli strumenti previsti dalla normativa (DPR. 445/2000, art. 68, comma 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.”

La selezione della documentazione e lo scarto sono operazioni necessarie per:

- ***la conservazione di un archivio***
- ***la razionalizzazione di un archivio***

VALUTAZIONE

componente essenziale delle
operazioni di selezione



dopo la distruzione di un documento
non esiste alcun modo di recuperarlo

Criterio generale per la selezione

Due esigenze:

1. quella dell'ufficio al quale appartengono le carte, il quale sulla scorta di massimari e di norme interne è in grado di valutare la necessità o meno della conservazione di taluni tipi di documenti

2. necessità della cultura storica che si prefigge di valutare le carte come fonti di possibili ricerche future

Una constatazione

la produzione documentaria
contemporanea si è fatta sempre più
invadente e massiccia

QUINDI

per realizzare un uso proficuo della memoria documentaria il produttore deve eliminare il superfluo ovvero quei documenti che aumentando la massa senza recare ulteriori informazioni creano elementi di disorganicità nel sistema di costruzione della memoria

Dal massimario di scarto al piano di conservazione

Massimario di scarto

Era previsto dal DPR
1409/1963

Piano di conservazione

Previsto dal DPR
445/2000 (art. 68)
è lo strumento archivistico
che, **integrato nel
titolario di
classificazione, deve**
contenere le strategie e
i tempi di
conservazione dei
documenti

Massimario di selezione/prontuario

Massimario di selezione

Contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie presi in considerazione

Prontuario

E' l'elenco dettagliato delle tipologie documentarie e il riferimento all'affare/procedimento amm.vo con i relativi tempi di conservazione

QUANDO E COME PROGETTARE LO SCARTO

Lo scarto si può attuare in tre momenti

- Scarto differito
- Scarto preordinato
- Scarto in itinere

Scarto Differito

Relativo a materiale ampiamente stratificato e trasferito in un archivio per la conservazione.

E' importante effettuare lo scarto prima del trasferimento della documentazione nell'archivio storico o separate Sezioni.

SCARTO PREORDINATO

In attuazione di metodiche di formazione dell'archivio che evitano la produzione di carte superflue



SCARTO IN ITINERE

riferisce alla eliminazione che vengono compiute durante la formazione dell'archivio direttamente dagli operatori dell'ente produttore.

SCARTO PREORDINATO E IN ITINERE

Sono preferibili allo scarto differito perché:

- aumentano la coscienza di significato dell'archivio all'interno di una organizzazione
- consentono una maggiore conservazione della memoria a fronte di un mantenimento di validità giuridico - probatoria

TECNICHE DI SELEZIONE

- **Sfoltimento:** estrazione ed eliminazione fisica di alcuni documenti da un fascicolo e da una serie
- **Campionatura:** eliminazione fisica della maggior parte di una serie, della quale si conserva solo un campione ridotto.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Censimento della documentazione che prevede:

- Distinzione seriale
- Estremi cronologici
- Quantificazione del materiale (in nr. di pezzi o ml.)
- Luoghi di conservazione (elenco topografico)
- Individuazione della documentazione da proporre per lo scarto.

I PASSO

- Effettuare una buona pulizia degli ambienti
- Eliminare il materiale cartaceo non archivistico (pubblicazioni, stampe periodiche, Gazzetta ufficiale, Bollettino ufficiale regionale, giornali, ...).

Il Passo

Elenco dei documenti da sottoporre allo scarto, dopo il tempo prescritto e che generalmente sono conservati in serie.

Es. bollettari, fatture, etc.

III Passo

sfoltimento all'interno delle unità di conservazione della documentazione passibile di scarto ed elencazione del materiale.

**DOCUMENTI ORIGINALI
E
DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA**

LO SCARTO DEI DOCUMENTI IN COPIA

può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza (a conferma del fatto che uno scarto ben fatto prepara nella fase formativa).

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

E' opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità organizzative, resi disponibili sul sito interno dell'Ente, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

È opportuno che ciascun responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse

Alcune considerazioni 1:

1. La selezione della documentazione archivistica che si propone per lo scarto è un intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria da compiersi con la massima cautela;
2. La carenza di spazio nei depositi di archivio degli enti vigilati , insieme alla produzione smisurata di documenti non giustificano la distruzione non autorizzata di documenti cartacei e la cancellazione di documenti digitali (D. Lgs 42/2004, art, 169).

Alcune considerazioni 2:

Durante la fase di selezione della documentazione archivistica da proporre per lo scarto tenere presente alcuni principi di base:

- lo scarto di norma non deve essere applicato su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da almeno 40 anni, può essere effettuata sulla documentazione dell'archivio di deposito che conserva le pratiche chiuse anteriori a 40 anni;
- Lo scarto non deve essere applicato su archivi che abbiano subito dispersioni a causa di eventi calamitosi o bellici o scarti illegali.

Massimari di scarto

- linee guida per le operazioni di scarto
- elenchi di documentazione che dopo un determinato periodo di conservazione (50, 20, 15, 10, 5 anni) possono essere eliminati
- la prima parte del massimario è costituita dall'elenco della documentazione a conservazione permanente.
- elenchi suscettibili di modificazioni ed

IL PIANO DI CONSERVAZIONE PREVISTO DALL'ART. 68 DEL DPR 445/2000

In esso sono stabilite a priori:

- i tempi di attività, semi-attività dei documenti
- i tempi di conservazione degli stessi documenti

PIANO DI CONSERVAZIONE 2

- Per ciascun documento classificato sono previsti i tempi di conservazione e di durata illimitata dei medesimi nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.
- Questa modalità consente una maggior efficacia e praticità nella fase di selezione della documentazione da proporre allo scarto: **la valutazione sull'eliminazione di documenti è contestuale alla creazione del documento e non successiva.**

*Quando una Amministrazione non ha
un piano di conservazione e nemmeno
un massimario di scarto ?*

DOCUMENTAZIONE A CONSERVAZIONE PERMANENTE

Per poter selezionare correttamente la documentazione destinata allo scarto occorre avere come punto di riferimento i documenti che hanno rilevanza storico-culturale e pertanto sono destinati alla conservazione permanente.

Di seguito si elencano le seguenti tipologie documentarie *

**l'elenco non ha pretese di esaustività nelle*

DOCUMENTAZIONE A CONSERVAZIONE PERMANENTE

Atti di carattere normativo e regolamentare interno ed esterno dell'Ente:

Delibere, ordinanze, determinazioni, circolari, ...

Attestazioni di natura patrimoniale:

Inventari, fascicoli del patrimonio immobiliare

Documenti di sintesi contabile:

Bilanci e conti consuntivi, libri mastri, giornali di cassa

Contrattualistica:

Verbali di gara, contratti, verbali, ...

DOCUMENTAZIONE A CONSERVAZIONE PERMANENTE

Documenti giudiziari:

Sentenze, contenzioso, ...

Personale/Risorse Umane

Fascicoli del personale, libri matricola, ...

***** ***** *****

Atti che caratterizzano l'attività dell'ente

Atti istituzionali e specifici dell'Ente produttore

Documentazione statistica o riepilogativa

Relazioni, informazioni statistiche, materiale di ricerca

LA VALUTAZIONE SUL VALORE E SULLA FUNZIONE DEI DOCUMENTI 1

Vi sono una serie di documenti che, analizzati secondo una riflessione svolta sul rispettivo valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

La valutazione può essere di carattere amministrativo ed è riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere usati nel tempo per intraprendere azioni connesse alla procedura e concluse con riferimento a persone, fatti o procedura espletata.

LA VALUTAZIONE SUL VALORE E SULLA FUNZIONE DEI DOCUMENTI 2

La valutazione può essere :

- a. di carattere legale ed è riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono;
- b. di carattere storico culturale ed è riferita alla potenzialità che i documenti, relativi ad affari conclusi hanno come testimonianza e memoria dell'attività svolta dall'ente produttore.

LE PROCEDURA DELLA SELEZIONE E DELLO SCARTO 1

Queste operazioni avvengono nell'archivio di deposito (art. 68 DPR 445/2000)

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti (versati) nell'archivio storico/separata sezione di archivio

DPR 445/2000 art. 69 *Archivi storici*

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Legislazione/Cessione della documentazione alla CRI

- Fino al 30/06/2006 era obbligatorio cedere la documentazione soggetta a scarto alla Croce Rossa Italiana, dal 01/07/2006 gli enti pubblici possono provvedere autonomamente o tramite altri alla distruzione del materiale soggetto a scarto.
- Con il DPR 37/2001 art. 8 le amministrazioni pubbliche possono stabilire modalità di cessione degli “atti” d’archivio di cui è stato disposto lo scarto in modo autonomo e anche avvalendosi di organizzazioni di volontariato o della CRI.

DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Allo scopo di impedire usi impropri della documentazione soggetta allo scarto le amministrazioni devono procedere e assicurarsi che la documentazione venga distrutta tramite incenerimento in appositi impianti controllati, triturazione meccanica immissione nelle vasche di macerazione delle cartiere.

DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In presenza di particolari tipologie documentarie resta ferma l'applicazione della normativa di settore dettata a tutela di interessi generali quali l'ambiente e la salute pubblica .

(es. lastre radiografiche qualificate dalla normativa ambientale come rifiuti speciali derivanti da attività sanitaria dal D. lgs. 152/2006, art 184; DPR 254/2003, art. 5)

