



Libero Consorzio  
Comunale di **Agrigento**

## Piano per la conservazione e lo scarto documentale

### Definizioni

**Archivio:** Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti durante lo svolgimento della propria attività (pratica, giuridica, amministrativa) o l'esercizio delle proprie funzioni.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. È gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.

**Archivio deposito:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico. È gestito dall'Archivio Generale.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

**Scarto:** eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

**Selezione:** operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

Gli archivi provinciali sono beni culturali ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 42/04 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli articoli 822 e 824 del Codice civile. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'insuscipibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

### Principi generali

Con il termine scarto, come sopra detto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dell'Archivio Generale, che si avvale della collaborazione degli Uffici e Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica ai BB.CC. per la Sicilia di Palermo.

Il presente "Piano di Conservazione e Scarto" indica quali documenti vanno conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni.

I documenti sono elencati nel Massimario di Scarto, all'Allegato al paragrafo 14.2, parte integrante e fondamentale del presente "Piano".

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 Libero Consorzio Comunale che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del "Piano" alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere di 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.

La conservazione dei documenti, sia quelli formati in origine su supporto informatico con firma digitale, che quelli formati in origine su supporto cartaceo, verrà effettuata secondo il codice dell'Amministrazione Digitale vigente e potrà essere affidata a conservatori terzi provvisti dei requisiti di legge, ai sensi del comma 1 ter, dell'art.44 del CAD.

### **Decorrenza dei termini per lo scarto**

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.

Terminato l'affare, l'Ufficio che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, all'Archivio Generale. È 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), dal quale decorrono, come detto, i termini di conservazione.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

### **Modalità di scarto**

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo due diverse modalità:

- scarto in itinere
- scarto in via preordinata

#### **Scarto in itinere**

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge.

È effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio

Generale e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (NB trattasi comunque di documenti non protocollati).

#### **Scarto in via preordinata**

È effettuato dal Responsabile dell'Archivio Generale in ottemperanza alle scadenze indicate dal Massimario di Scarto di cui all'Allegato 14.2 e seguendo la procedura descritta al paragrafo 12.5.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in una 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.

Per questo, i termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono ovviamente solamente **termini minimi di conservazione**.

All'atto del versamento nell'Archivio storico, che avviene trascorsi quarant'anni dal termine di trattazione dell'affare, può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dal Massimario di Scarto la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi intervenuti.

## **Procedura di scarto**

### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Gli Uffici raccolgono, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio Generale. 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 "scarto in itinere" (di cui al precedente paragrafo "Modalità di scarto").

### **Redazione elenchi di scarto**

Il Responsabile dell'Archivio Generale, 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**" contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria, la consistenza, gli estremi cronologici e la loro classificazione in conformità di quanto previsto dal Titolario.

I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio Generale la documentazione da distruggere accompagnata dall'apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento Dirigenziale del settore Affari Generali, trasmesso, in duplice copia, alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia per l'acquisizione dell'autorizzazione. Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile dell'Archivio Generale procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere viene consegnata al locale comitato della Croce Rossa Italiana che procede all'avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni. Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto, a cura della Croce Rossa Italiana, apposito verbale, da inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.