



Rapporti Tecnici INAF INAF Technical Reports

Number	145
Publication Year	2022
Acceptance in OA@INAF	2022-03-21T09:55:42Z
Title	Manuale di gestione documentale INAF
Authors	FLORA, Laura
Affiliation of first author	O.A. Trieste
Handle	http://hdl.handle.net/20.500.12386/31734 , https://doi.org/10.20371/INAF/TechRep/145



DIREZIONE GENERALE

Prot. n. 3667/13

Tit. I - Cl. 3

Roma, li **02 AGO. 2013**

Circolare n. 3 /2013

Ai Direttori delle Strutture Territoriali
dell'INAF

Ai Responsabili Amministrativi delle
Strutture Territoriali dell'INAF

Ai Responsabili dei Servizi e delle Aree
Funzionali della Sede Centrale dell'INAF

E p.c. Al Presidente dell'INAF

Al Direttore Scientifico dell'INAF

LORO SEDI

OGGETTO: scarto e selezione documentale.

Con la presente, al fine di fare cosa gradita, è intenzione dello scrivente fornire delle utili indicazioni in materia di selezione e di scarto documentale, nelle more della predisposizione del Piano di conservazione documentale dell'INAF, allo scopo di far acquisire da parte delle SS.VV. la piena consapevolezza delle problematiche correlate, provvedendo in questa sede a fornire sull'argomento dei suggerimenti univoci e schematici, come evidenziato nei paragrafi che seguono.

1. LA NECESSITÀ DELLO SCARTO DOCUMENTALE.

È necessario premettere che al fine di far fronte alla carenza di spazi che caratterizza spesso la maggior parte delle sedi dell'INAF, è buona prassi procedere periodicamente ad un'attività di revisione di tutta la documentazione conservata nei locali adibiti ad archivio, al fine di addivenire ad

un uso razionale dei predetti ambienti. Si deve difatti garantire la conservazione della sola documentazione effettivamente necessaria, provvedendo invece allo scarto di quella non più utile dal punto di vista giuridico-amministrativo e soprattutto non di interesse storico. Non tutti i documenti in realtà sono destinati alla conservazione permanente, tuttavia né la ravvisata carenza di spazi né la produzione ipertrofica di "carte", possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti, che di per sé risulta essere un comportamento penalmente sanzionato.¹

Posto, quindi, che gli archivi dell'INAF sono beni culturali² e, come tali, soggetti alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica competente per territorio³, per lo scarto dei documenti è necessario seguire uno specifico iter procedurale, al fine di acquisire la prescritta autorizzazione ministeriale⁴.

2. FINALITÀ DELLO SCARTO DOCUMENTALE

La finalità dello scarto e della selezione documentale non è quella semplicistica di "liberare spazi" nei depositi di archivio, ma quella, invece, di tutelare la memoria storica dell'Ente in relazione alla sua missione istituzionale e alle vicende che possono essere considerate le tappe salienti della vita dell'Istituto. Si deve provvedere, infatti, alla conservazione solo di quella parte di documentazione che sia in grado di attestare la memoria storica dell'INAF, eliminando invece tutto ciò che non sia in linea con la predetta finalità.

Sebbene sia evidente l'inutilità e l'onerosità di conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità ed integrità, è necessario segnalare che la selezione della documentazione che si propone per lo scarto è sicuramente un intervento che presuppone l'assunzione di una decisione consapevole e non arbitraria, da adottarsi con attenzione, sensibilità, intelligenza e cautela.

Invero, sarebbe doveroso effettuare una selezione periodica della documentazione da scartare, in quanto attuare e gestire la pratica dello scarto con regolarità, oltre all'effetto pratico di evitare gli accumuli di "carte", ridurrebbe altresì le spese di conservazione, garantendo non solo una più corretta regolamentazione dei flussi documentali, ma anche una tenuta ordinata dell'archivio di sede.

Sul punto, la normativa vigente⁵ di settore prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un *"Piano di Conservazione degli Archivi integrato con il sistema di classificazione⁶, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti"* detto anche "massimario di selezione e scarto".

¹ Cfr. art. n. 169 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.lgs. n. 42/2004; ciò anche per i documenti informatici.

² Cfr. art. n. 10 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.lgs. n. 42/2004 "Sono inoltre beni culturali:

OMISSIS ...b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;

³ Si ricorda che la vigilanza della Soprintendenza archivistica si esercita su tutte le fasi di esistenza di un archivio.

⁴ Cfr. art. 21 comma 1 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.lgs. n. 42/2004.

⁵ Cfr. art. 68 del DPR 445/2000.

⁶ Il piano di conservazione, è uno strumento strettamente connesso al piano di classificazione; INAF ha adottato il piano di classificazione (c.d. "titolario") con il decreto del Direttore Amministrativo dell'INAF n. 246/07 del 19 dicembre 2007.

In proposito, si precisa a titolo informativo che il predetto piano di conservazione si compone di due parti:

- la prima parte contiene i principi generali a cui attenersi. Detti principi devono tener conto tanto delle necessità di conservazione ai fini giuridico-amministrativi, quanto delle finalità storiche;
- la seconda parte è il prontuario di selezione, che contiene l'elenco delle tipologie documentarie, del soggetto produttore di riferimento con i relativi tempi di conservazione, secondo lo schema fornito dal piano di classificazione (c.d. titolario).

Va sin d'ora precisato, però, che il piano di conservazione contiene delle indicazioni *di massima*, e ad esso non va data una esecuzione acritica e pedissequa, eccetto il caso in cui sia prevista la conservazione permanente di determinate tipologie documentarie; in tutti gli altri casi è bene valutare caso per caso la situazione contingente⁷.

Nelle more dell'adozione del piano di conservazione dell'INAF, che sarà oggetto di predisposizione da parte del "Gruppo di lavoro integrato dell'INAF per la gestione documentale ed il supporto archivistico"⁸ si ritiene utile fornire delle prime linee guida univoche, per tutto l'Ente, in materia di selezione e scarto documentale.

3. I DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SCARTATI

Come detto in precedenza, il criterio discrezionale per la conservazione dei documenti è l'utilità a fini giuridico-amministrativi e storici della documentazione stessa. Si segnala, pertanto, con riferimento alla documentazione di seguito elencata il relativo periodo di conservazione previsto dalla normativa vigente⁹:

a) Tipologie documentarie di cui è possibile effettuare lo scarto previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente¹⁰:

⁷ A mo' di esempio: fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato.

⁸ Il gruppo di lavoro in questione è stato costituito con determinazione del Direttore Generale dell'INAF n. 258/2012 di data 20 giugno 2012 ed è composto da Laura Flora, Gabriella Corso, Alessandro Del Bove Orlandi, Antonella Maraviglia, Elisabetta Reale.

⁹ Si premette che i termini cronologici indicati decorrono dalla chiusura del fascicolo.

¹⁰ Si ricorda che la competenza territoriale della soprintendenza archivistica è regionale.

Modulistica relativa al personale:

- Carteggio relativo alle presenze, alle ferie ed alle richieste di permesso del personale¹¹:

2 ANNI (Si precisa però che i CARTELLINI PRESENZE spesso sono essenziali per le rendicontazioni di progetti europei - c.d. *time sheets* - per cui devono essere conservati per 5 anni dalla scadenza del progetto).

Documenti contabili:

- Mandati e reversali in originale:

10 ANNI (previa verifica dell'esistenza di scritture contabili riassuntive).

- Copie di mandati e reversali:

2 ANNI

Procedure concorsuali:

- Domande di partecipazione a concorsi:

1 ANNO (dopo la scadenza dei termini per eventuali ricorsi).

- Allegati in originale alle domande di partecipazione a concorsi (ove previsti):

da restituire agli interessati dopo la scadenza dei termini per i ricorsi

- Prove d'esame:

1 ANNO (dopo la scadenza dei termini per eventuali ricorsi, prevedendo, eventualmente, una conservazione a campione, per esempio pari al 5%).

Concessione di borse di studio:

- Domande:

5 ANNI

- Assegnazioni:

5 ANNI

Bolle di accompagnamento: 3 ANNI

Richieste di forniture: 5 ANNI

Stipendi, rendiconti indennità/straordinari: 10 ANNI

b) Tipologie documentarie di cui è necessaria la conservazione permanente:

¹¹ Si precisa però che i CARTELLINI PRESENZE spesso sono essenziali per le rendicontazioni di progetti europei (c.d. *time sheets*) per cui devono essere conservati per 5 anni dalla scadenza del progetto.

<u>Procedure concorsuali:</u>
Bandi, verbali, decreti approvazione degli atti e della graduatoria.
<u>Concessione borse di studio/assegni di ricerca:</u>
Bando, verbali, graduatorie, provvedimento di assegnazione e relazioni periodiche.
<u>Atti di carattere normativo e regolamentare dell'ente:</u>
Deliberazioni, determinazioni, decreti, circolari e relativi repertori.
<u>Attestazioni di natura patrimoniale:</u>
Inventari, fascicoli del patrimonio immobiliare, progetti relativi ad immobili e ricognizioni patrimoniali.
<u>Documenti contabili di sintesi:</u>
Bilanci preventivi e conti consuntivi, libri mastri e giornali di cassa.
<u>Contrattualistica:</u>
Atti di gara, contratti, verbali, repertori ed atti di donazione.
<u>Documenti giudiziari:</u>
Sentenze, contenzioso, documentazione relativa a conciliazioni e transazioni.
<u>Atti riguardanti il personale:</u>
Fascicoli del personale e libri matricola.
<u>Atti che caratterizzano l'attività dell'ente:</u>
Atti istituzionali e specifici dell'Ente, verbali degli organi dell'INAF, registri dei decreti e delle deliberazioni.
<u>Documentazione statistica o riepilogativa:</u>
Relazioni, ispezioni, statistiche, materiali di ricerca e di studio.
<u>Registri di protocollo</u>

c) **Materiale eliminabile senza alcuna formalità.**

Nel caso di specie, trattandosi di materiale “non archivistico”, in quanto non ascrivibile ai documenti in quanto tali, possono essere eliminati senza autorizzazione gli *stampati* e la *modulistica in bianco*, i *quotidiani*, le *Gazzette Ufficiali*¹², i *BUR* e le *riviste*¹³.

4. MODALITÀ OPERATIVE PER LO SCARTO DOCUMENTALE

In primo luogo è necessario predisporre un elenco, in tre copie originali, del materiale per cui si chiederà l'autorizzazione allo scarto. L'elenco dovrà contenere i seguenti elementi:

- La descrizione della tipologia documentaria di appartenenza;
- Un esplicito riferimento al piano di classificazione (se possibile);
- La quantità dei contenitori (n° ... di buste, scatoloni...);
- La descrizione specifica dei documenti;
- L'indicazione cronologica del periodo cui i documenti in parola si riferiscono;
- Il peso in kg della documentazione;
- Il motivo dell'eliminazione.

Gli elenchi su citati dovranno essere sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo-Archivio di sede.

Subito dopo, si dovrà adottare un provvedimento a firma del Direttore di Struttura, al fine di disporre lo scarto della documentazione descritta nell'elenco ad esso allegato¹⁴.

Dei tre elenchi del materiale da eliminare, in originale, uno di questi andrà allegato al provvedimento che dispone lo scarto, i restanti due, invece, andranno allegati alla richiesta di autorizzazione allo scarto da indirizzare alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio¹⁵.

La Soprintendenza potrà autorizzare in tutto o in parte l'eliminazione dei materiali per quali è stata presentata la richiesta di scarto. In caso di autorizzazione parziale, le motivazioni del rifiuto dello scarto, limitato ad alcune tipologie documentarie, verranno di volta in volta esposte (es. *materiali a conservazione illimitata*, *tempi di conservazione non ancora maturati*, ecc.). Le voci che si riferiscono al materiale “non scartabile” verranno, quindi, depennate dall'elenco, che tuttavia continuerà a conservare la sua efficacia limitatamente ai restanti documenti ivi riportati.

¹² Qualora le GU siano inventariate è necessario scaricarle prima di eliminarle.

¹³ Cfr. art. 53 comma 5, DPR 445/2000.

¹⁴ Cfr. modelli 1 e 2 allegati alla presente circolare

¹⁵ Cfr. modello 3 allegato alla Circolare

5. MODALITÀ DI ELIMINAZIONE EFFETTIVA DEI DOCUMENTI:

Una volta ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica, si potrà procedere all'eliminazione effettiva della documentazione. L'Ente per la cessione dei documenti, il cui scarto sia stato preventivamente autorizzato, è libero di rivolgersi a qualunque operatore presente sul mercato, purché:

- a conclusione delle operazioni venga rilasciato un verbale di avvenuta distruzione dei documenti indicante le quantità distrutte, che andrà inoltrato alla Soprintendenza Archivistica per la conclusione del relativo *iter* procedurale. Generalmente operano ditte specializzate nel settore, cartiere, in aggiunta alla Croce Rossa che in alcuni casi è ancora disposta a ritirare la documentazione cartacea¹⁶.
- La documentazione riservata e contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante distruzione per incenerimento o triturazione.

Stante quanto sopra, con l'auspicio di aver fornito delle utili indicazioni sul *modus procedendi* da seguire per lo scarto documentale e sottolineando che il gruppo di lavoro integrato dell'INAF per "la gestione documentale ed il supporto archivistico" rimane, comunque, a disposizione per qualsiasi chiarimento che si renderà necessario in materia, l'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Umberto Sacerdote



Laura Flora/A. Del Bove

ALLEGATI:

1. Modello di decreto/determinazione che dispone lo scarto;
2. Modello di elenco di scarto;
3. Modello di lettera di trasmissione per la Soprintendenza Archivistica Regionale.

¹⁶ L'obbligo della cessione alla Croce Rossa Italiana degli atti ritenuti inservibili degli uffici statali risale infatti al Regio Decreto n. 2034/1928 ed è stato attualmente abrogato. L'unica norma cui attenersi è quella relativa all'art. 8 del D.P.R. n. 37/2001 che si limita a disporre che le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, debbano essere stabilite da ciascuna amministrazione, anche attraverso organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana.

SU CARTA INTESTATA

D.D. N. .../...

ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA

ISTITUTO/OSSERVATORIO

Oggetto: Scarto di documenti d'archivio.

VISTO il Decreto Legislativo 23 luglio 1999, n. 296 di istituzione dell'INAF;

VISTO il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 138 di riordino dell'INAF, come modificato dall'Allegato 2 del Decreto Legislativo 21 gennaio 2004, n. 38;

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 di “riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO lo Statuto dell'INAF, entrato in vigore a far data dal 1° maggio 2011;

VISTO il Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dell'INAF, entrato in vigore a far data dal 22 luglio 2012;

VISTO il vigente Regolamento sull'Amministrazione, sulla Contabilità e sull'Attività Contrattuale dell'INAF;

VISTO il vigente Regolamento del Personale dell'INAF;

RILEVATA l'opportunità di procedere alle operazioni di selezione e scarto dei documenti ritenuti non più utile all'amministrazione, né considerati di interesse storico, al fine di garantire un'ottimale gestione dell'archivio di sede, anche nell'ottica della razionalizzazione degli spazi a disposizione;

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. recante “il Codice dei beni culturali e del paesaggio”, in particolare nel suo art. 21 comma 1, lettera d) che subordina lo scarto dei documenti presenti negli archivi delle amministrazioni pubbliche all'ottenimento di un'apposita autorizzazione ministeriale;

RITENUTO necessario procedere, pertanto, allo scarto della documentazione di cui all'elenco allegato, una volta acquisita la prevista autorizzazione da parte della Soprintendenza territorialmente competente;

DECRETA/DETERMINA

- di disporre lo scarto della documentazione descritta nell'elenco allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di incaricare il Servizio “protocollo-archivio” dell'Istituto/Osservatorio.... dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE
dott./dott.ssa

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA – Osservatorio di/Istituto di.....

pag. -----¹

N. d'ordine	Classificazione ²	Numero pezzi ³	Descrizione degli atti ⁴	Estremi cronologici	Peso Kg. ⁵	Motivo della eliminazione ⁶

Data -----

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO ARCHIVIO

¹ Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
² Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
³ Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi, ...)
⁴ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
⁵ Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
⁶ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

ALLEGATO N. 3

SU CARTA INTESATA

DATA

Prot. n. Tit: I Classe: 7 Fascicolo: Selezione e scarto anno....

Oggetto: scarto di documenti d'archivio.

All: 3

Alla Soprintendenza archivistica per il
Via....
.....

Con la presente, al fine di acquisire l'autorizzazione richiesta dall'art. 21, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 ss.mm. , si trasmettono:

- copia del decreto (all. 1) che dispone lo scarto
- n. 2 (due) copie degli elenchi descrittivi della documentazione da eliminare (all. 2 e 3).

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE

dott./dott.ssa _____