



Prot. n.0030998
01/06/2010
Classif. I/7

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri Interdip. Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai Direttori degli Atenei Federati
Alle Strutture in posizione di diretta
 Collaborazione al Rettore
Alla Segreteria dei Pro Rettori
Alla Segreteria del Pro Rettore Vicario
All'Uff. Dirigenziale del Rettore
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
 Amministrativa
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti delle Ripartizioni: I[^], II[^], III[^],
IV[^], V[^], VI[^], VII[^], IX[^]
Al Dirigente dell'Area Infosapienza
Al Responsabile Uff. Economato
Al Responsabile Uff. Speciale Prev. e
 Protezione
Al Responsabile Uff. Amm. Per la Sicurezza
Al Medico Competente – C. Medicina
 Occupazionale
Al Responsabile Uff. Esperto Qualificato
Al Responsabile Uff. V.R.S.I.
Al Responsabile dell'Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Stampa e
 Comunicazioni
Al Coordinatore Ufficio Stipendi

SEDE

Oggetto: Conservazione documenti cartacei - Comunicazioni.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 42/2004, relativo alla tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale della Pubblica Amministrazione ed in relazione



alle numerose richieste di informazioni in ordine alla corretta gestione della documentazione, si ritiene utile fornire le seguenti linee guida in materia di gestione della documentazione cartacea prodotta e conservata dalle varie strutture dell'Amministrazione.

1. Indicazioni di carattere generale

L'Archivio di un Ente pubblico contiene il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente stesso nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso è un insieme unitario, che la legge tratta come tale. L'Archivio è peraltro suddiviso, secondo le proprie fasi di vita, in:

- archivio corrente,
- archivio di deposito,
- archivio storico.

In base alla normativa vigente, inoltre, ogni azione relativa agli archivi deve tenere presente alcuni vincoli:

- gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono inalienabili (*art. 54 cc. 1-2 D.Lgs 42/2004*).
- gli archivi degli Enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico (*artt. 822,823,824 Codice Civile*).
- gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (*art. 10, c.2-b D.Lgs 42/2004*).
- l'Ente pubblico ha obbligo di ordinare il proprio archivio (*art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004*).
 - Il significato del termine "ordinare" riguarda due aspetti:
 - obbligo a predisporre mezzi e procedure affinché l'archivio corrente nasca ordinato.
 - obbligo di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Le azioni da svolgere nei confronti dell'Archivio sono modulate diversamente, secondo che si riferiscano a ciascuna delle diverse fasi di vita dell'Archivio stesso.

2. L'Archivio corrente

Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di solito organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno.

L'archivio corrente è conservato dai responsabili delle varie strutture dell'Amministrazione, che sono anche responsabili della tenuta dell'archivio secondo criteri tecnici adeguati e della corretta gestione delle operazioni di archiviazione, e successivamente di selezione e scarto.



3. L'Archivio di deposito

- Per ragioni di funzionalità, di economia e di sicurezza, è bene che l'archivio di deposito sia unico per tutto l'Ente.

(art. 50 c.4 DPR 445/2000)

Ove ciò non sia possibile, ed è questo il caso attuale della Sapienza, occorre assicurare almeno un rigoroso coordinamento delle attività archivistiche dell'Ente nel suo complesso, e comunque una gestione unitaria della conservazione e gestione archivistica al livello delle singole strutture centrali e periferiche dell'amministrazione universitaria.

L'archivio di deposito deve essere collocato in locali appositi. La documentazione deve essere conservata in appositi raccoglitori: cartelle, buste, scatole, ecc. Ogni raccoglitore deve essere schedato e di essi deve essere compilato un elenco. L'elenco dei raccoglitori deve contenere i dati sulla struttura di provenienza, sulla natura della documentazione contenuta e sui suoi estremi cronologici.

Risulta troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto a selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione.

(art. 68, c.1 DPR 445/2000)

La selezione e lo **scarto** dei documenti dell'archivio dell'Ente pubblico è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

(art. 21, c.1-d D.Lgs 42/2004)

Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvaguardare per finalità storiche la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte e dei processi decisionali (memoria-autodocumentazione), e di assicurare la conservazione della documentazione ancora utile per ragioni giuridico-amministrative e operative. Di conseguenza, la documentazione che, cessata l'utilità operativa e giuridico-amministrativa, non sia rilevante per finalità storiche può essere eliminata, secondo le procedure che la normativa prevede per la sua identificazione (selezione) e per la sua eliminazione (scarto).

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei documenti. In particolare:

1. I mandati di pagamento devono essere conservati, con la relativa documentazione per dieci anni, salvo contenzioso e sempre che siano annotati su appositi registri che dovranno essere conservati permanentemente;
2. Le reversali d'incasso devono essere conservate, con la relativa documentazione, per dieci anni;
3. I giornali di cassa ed i partitari devono essere conservati permanentemente;
4. I verbali delle sedute del Consiglio di Dipartimento o di Facoltà vanno conservati illimitatamente;
5. Gli originali della corrispondenza in arrivo e le minute di quella in partenza devono essere conservati per un periodo di tempo congruo alla loro natura e finalità; la



selezione della documentazione e la relativa destinazione allo scarto o alla conservazione permanente viene determinata dai responsabili della struttura al cui livello l'Archivio è conservato, fatto salvo quanto prevede la normativa riguardo alle procedure autorizzative da seguire.

La struttura (dipartimento, facoltà, ripartizione, ecc) che intenda eliminare attraverso procedura legalmente corretta la documentazione per cui sono decorsi i termini giuridici di conservazione e che viene ritenuta inutile per i fini storici, deve, con provvedimento direttoriale o dirigenziale motivato, inviare la richiesta di scarto alla Soprintendenza archivistica della Regione Lazio per la competente autorizzazione. E' opportuno, in attesa di ulteriori interventi in materia, che la struttura mandi contestualmente comunicazione della proposta di scarto alla Rip. I – Settore Archivio Storico.

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d, del D.Lgs. n.42/2004. Alla richiesta deve essere allegata la proposta di scarto in triplice copia. La proposta di scarto è costituita da una scheda (**allegato A**) contenente:

1. tipologia degli atti che si intendono eliminare con annessa la classificazione di riferimento o il titolare di riferimento.
2. estremi cronologici degli atti
3. peso espresso in Kg. o metri lineari
4. motivazione dell'eliminazione e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al massimario di scarto o piano di conservazione adottato¹.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, nulla osta al procedere della richiesta, la struttura deve contattare la Croce Rossa Italiana² o una Ditta specializzata, o anche una cartiera, per il ritiro del materiale; il ritiro da parte della Ditta è gratuito.

E' importante è che siano garantite le operazioni totalmente distruttive previste dalla legge per la salvaguardia della riservatezza, quali incenerimento o triturazione della carta; dopodiché, a conclusione della pratica, la struttura deve inviare alla Soprintendenza un verbale di avvenuta distruzione (copia di quello che viene inviato dalla Ditta che provvede allo smaltimento).

4. L'Archivio storico

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni.
(art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004)

L'Archivio storico è conservato nell'apposita separata sezione di archivio prevista dalla legge. (art. 60 DPR 445/2000)

¹. Lo strumento di gestione che definisce tipologie documentarie e i tempi di conservazione è il Massimario di selezione e scarto. In attesa di un Massimario che potrà essere condiviso in questa Amministrazione, è possibile riferirsi ai tempi di conservazione dettati dal Codice Civile per le carte contabili ed alle indicazioni della Soprintendenza per altre tipologie.

². Attualmente, nel nuovo quadro normativo, la cessione alla CRI per lo smaltimento del materiale di scarto deve considerarsi come conferito in via **non** esclusiva.



I documenti destinati alla conservazione permanente devono essere ordinati.
(art. 30 c.4 D.Lgs 42/2000)

In pratica essi vanno conservati rispettando i criteri di ordinamento delineati nelle fasi corrente e di deposito, e tenendo conto che, dopo le operazioni di selezione e scarto, questa parte dell'archivio deve assumere una struttura definitiva; devono perciò essere trasferiti, unitamente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocollo, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.)

L'archivio storico deve inoltre essere inventariato.
(art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004)

L'Archivio storico deve cioè essere dotato di uno strumento tecnico-archivistico di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), faciliti l'accesso alla documentazione sia a fini giuridico-amministrativi che di ricerca scientifica, e consenta la tutela dell'Archivio anche dal punto di vista patrimoniale.

5. Conclusioni

Ferma restando la responsabilità di ciascuna struttura in merito alle azioni compiute sul proprio Archivio, tanto le strutture dell'Amministrazione centrale, quanto le strutture didattiche e di ricerca, sono invitate a rivolgersi alla Rip. I Affari Generali – Settore Archivio Storico o Settore I – AA-GG, Archivio e Protocollo, per qualsiasi informazione in materia di archivi, relativamente alla gestione documentale nella fase corrente, di deposito e storica.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

CO



ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO (Allegato A)

Numero d'ordine	Descrizione degli atti ³	Estremi cronologici	Peso Kg. ⁴	Motivo della eliminazione ⁵

Data -----

Firma ⁶ -----

³ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

⁴ Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

⁵ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

⁶ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

RIPARTIZIONE I
AFFARI GENERALI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA