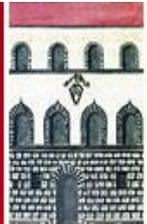


Selezionare per conservare

*Fondamenti e inquadramento
normativo della selezione dei
documenti*

Livorno, 11 giugno 2019



Soprintendenza Archivistica e Bibliografica
della Toscana | Direzione Generale Archivi

Sveva
Pacifico

Il Comune e il suo archivio

- ▶ «Il comune è l'ente pubblico territoriale 'naturale', in quanto rappresenta la più piccola comunità sociale che si pone sopra le organizzazioni familiari e di clan e che non si limita alla cura dei semplici interessi vicinali» (Andrea Desolei)
- ▶ L'archivio del Comune è il risultato dell'attività pratica dell'ente. Il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.

L'archivio del Comune quale bene culturale *ex lege*

Ai sensi dell'articolo 10, co. 2 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42)

▶ Sono **beni culturali**:

- a) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e altri luoghi espositivi dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
- b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico.

Gli archivi degli enti pubblici

- ▶ Secondo la normativa vigente, gli archivi degli enti pubblici sono beni culturali *ex lege* dal primo momento della loro formazione e, come tali, **demaniali e inalienabili**:
- ▶ Artt. 822–831 del Codice civile
- ▶ Artt. 53 e 54, co. 1 del Codice dei beni culturali e del paesaggio

Obblighi per gli archivi pubblici

- ▶ Conservazione corretta in sicurezza: art. 30, co. 1
- ▶ Ordinamento: art. 30, co. 4
- ▶ Assenza di danni; non adibire il bene ad usi non compatibili con il suo carattere (art. 20, co. 1)
- ▶ Integrità (art. 20, co. 2) e organicità (art. 30, co. 4)
- ▶ Idonea manutenzione (art. 29, co. 3)
- ▶ Restauro se necessario (art. 29, co. 4)

Interventi soggetti alla autorizzazione della Soprintendenza archivistica

- ▶ Spostamento, anche temporaneo, art. 21, co. 1, lett. b: vanno autorizzati i trasferimenti di sede di archivi di deposito e storico
- ▶ Trasferimenti ad altre persone giuridiche, art. 21, co. 1, lett. e (es. outsourcing)
- ▶ Opere e lavori di qualsiasi genere, art. 21, co. 4 del D. Lgs. 42/2004
 - ▶ – restauri, che incidono sulla consistenza fisica del bene
 - ▶ – riordinamenti, che incidono sull'organizzazione interna dell'archivio, che è l'elemento costitutivo dell'archivio
 - ▶ – strumenti di descrizione e ricerca, che investono la conoscibilità e la fruibilità dell'archivio
 - ▶ – digitalizzazione, che fornisce elementi sostitutivi per la fruizione del bene
- ▶ Scarto: **art. 21, co. 1, lett. d**
- ▶ Uscita temporanea, art. 66
- ▶ ...

I presupposti della selezione

- ▶ Tutti gli enti pubblici sono tenuti a gestire i propri documenti in modo coerente con la trattazione del procedimento amministrativo cui si riferiscono e a conservarli secondo quanto disposto dalla legislazione vigente.
- ▶ L'impossibilità di conservare tutto.

Che cos'è lo scarto?

- ▶ «Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Manca in Italia una espressione specifica per indicare l'**operazione di valutazione** per lo scarto che, evidentemente, **rappresenta il momento qualificante** nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente». (P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*)
- ▶ È un'**operazione irreversibile!**

Dal massimario di scarto (art. 25 del D.P.R. 1409/1963) ...

- ▶ **Massimario di selezione** (anche detto di scarto), è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo 5, 10, 20 anni... (P. Carucci)

Al piano di conservazione (art. 68 del D.P.R. 445/2000)

- ▶ Strumento archivistico che «integrato con il sistema di classificazione (...) definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti (...)».
- ▶ Elenco tassativo quanto alle tipologie documentarie da conservare, mentre per quelle da eliminare va valutato il caso concreto.
- ▶ Programmazione.

Il Piano di conservazione è consultabile *online* sul sito della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

La procedura di autorizzazione allo scarto

- ▶ L'ente che propone lo scarto deve inviare alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia.
- ▶ L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:
 - tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata:
 - estremi cronologici della documentazione;
 - numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
 - motivazione della proposta di scarto.

- ▶ La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.
- ▶ Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, l'ente interessato dovrà consegnare la documentazione da eliminare (art. 8 del **DPR 8 gennaio 2001, n. 37**, ribadito anche dalla Direzione generale per gli archivi con la **Circolare 8 marzo 2007, n. 5**) a una ditta specializzata, alla Croce Rossa Italiana o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione.
- ▶ Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto a ciò incaricato, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

Il modello di proposta di scarto

_____ pag. _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg. (6)	Motivo della eliminazione (7)

Data: _____ Firma: _____

- NOTE
- Indicare con chiarezza la denominazione dell'ente o azienda proponente lo scarto, se necessario l'ufficio specifico
 - Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
 - Indicare la quantità dei contenitori per ogni tipologia di documenti (scatole, pacchi, sacchi...)
 - Descrizione sintetica di ogni voce facendo riferimento alle voci previste dal massimario ed evitando sigle e/o abbreviazioni
 - Specificare le date estreme degli atti per i quali si richiede lo scarto arrotondando all'anno (espressioni come "fino al 2010" sono incomplete)
 - Per ogni tipologia di atti proposti per lo scarto è sufficiente pesare la singola unità come campione e moltiplicare il dato per il numero complessivo delle unità analoghe
 - Indicare sinteticamente il motivo dello scarto facendo riferimento alla voce del massimario. Nel caso in cui la documentazione proposta non sia prevista dal massimario, indicare la specifica normativa di riferimento. Eventualmente indicare quale documentazione alternativa o riepilogativa viene conservata
 - Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente o Azienda

Selezionare per conservare... In ambiente digitale

Inquadramento normativo e
qualche riflessione

Archivio

- ▶ Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali **di qualunque natura e formato**, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività*.

- ▶ * Tratto dal Glossario allegato alle *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia (...) nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici (...)*.

Lo scarto in ambiente digitale.

Premesse

- ▶ Pervasività tecnologica: la diffusione dei documenti informatici ha prodotto una spaccatura metodologica, operativa e didattica nell'archivistica. (Federico Valacchi)
- ▶ Presupposti deontologici immutati.
- ▶ Nuove domande e risposte diverse.
- ▶ Persistenza di archivi ibridi.

Il «nuovo» ruolo dell'archivista

- ▶ La normativa contribuisce a definire il ruolo dell'archivista.
- ▶ L'archivista informatico è **conservatore e mediatore**.
- ▶ Partecipa attivamente al processo di formazione del documento e dell'archivio.
- ▶ Il suo ruolo è fondamentale nel momento di progettazione e formazione dell'archivio ma anche nella definizione delle strategie e delle procedure di accesso, sia a fini di esibizione che di ricerca storica.

D.P.R. 445/2000 T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Capo IV. Sistema di gestione informatica dei documenti (artt. 50–70). *Sezione V. Disposizioni sugli archivi*

- ▶ Art. 67. Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.
- ▶ Art. 68. Disposizioni per la conservazione degli archivi.
- ▶ Art. 69. Archivi storici.

Disposizioni per la conservazione degli archivi

▶ 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.
- ▶ Comma 2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
- ▶ Comma 3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

La normativa più recente sulla conservazione: il D.lgs. 82 del 2005 Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

- ▶ Capo III. Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici. *Sezione II. Gestione e conservazione dei documenti* 41-44.
- ▶ Dpcm 3 dicembre 2013. Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, co. 3 e 5-*bis*, 23-*ter*, co. 4, 43, co. 1 e 3, 44, 44-*bis* e 71, co. 1 del CAD.
- ▶ Dpcm 13 novembre 2014. Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia (...) dei documenti informatici ai sensi degli artt. 20, 22, 23-*bis*, 23-*ter*, 40, co. 1, 41 e 71, co. 1 del CAD.
- ▶ Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici, Agid, 2015

Art. 42 CAD. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni

- ▶ 1. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle Linee guida.

Alcuni spunti di riflessione e criticità sulla selezione e la conservazione

- ▶ Il sistema giuridico è articolato e complesso
- ▶ Produzione documentaria contemporanea sempre più 'ampia'
- ▶ Prospettive di conservazione a lungo termine degli archivi informatici
- ▶ Esigenze di natura amministrativa e di carattere storico-culturale

Rischi

- ▶ Perdita di vista del concetto di archivio come complesso univoco di documenti collegati da un sistema di relazioni, soffermandosi invece sul singolo documento o sulle singole tipologie documentarie
- ▶ Distruzione di documenti ‘vitali’
- ▶ Esternalizzazione
- ▶ Violazioni della privacy

Glossario. Alcune definizioni importanti

- ▶ **Protocollo***: Si chiama protocollo il registro su cui vengono annotati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Nelle apposite caselle del registro di protocollo vengono registrati tutti gli elementi che compaiono nella parte iniziale del documento. L'annotazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è un'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo, collegano quel documento con gli altri dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.
- ▶ **Titolario di classificazione***: Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.
- ▶ *Il glossario è consultabile *online* sul sito della Direzione Generale Archivi

▶ **Grazie per l'attenzione**

- sveva.pacifico@beniculturali.it