



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 49 del 06/04/2011

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 498

Adozione del Regolamento interno per la “Disciplina della gestione documentale dell’Archivio corrente e del procedimento di scarto”.

L’Assessore al Bilancio e alla Programmazione, avv. Michele Pelillo, sulla base dell’istruttoria espletata dall’Ufficio Patrimonio e Archivi e confermata dal Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio, riferisce quanto segue.

Nel percorso di profondo cambiamento della Pubblica Amministrazione, in cui la comunicazione assume un ruolo determinante nel favorire l’accesso alle istituzioni e una maggiore partecipazione dei cittadini all’attività pubblica, non si possono offrire utilmente nel front-office servizi di e-government al cittadino ed alle imprese, se nel back office non ci sono archivi correttamente organizzati.

Per definizione, l’Archivio è il complesso organizzato degli atti, dei documenti e dei dati prodotti e acquisiti - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - e comunque utilizzati dall’ente nello svolgimento della propria attività e nell’esercizio delle proprie funzioni.

L’Archivio di un Ente ha origine involontariamente e necessariamente, perché la documentazione prodotta nel tempo aumenta sempre più e ha bisogno di essere conservata, tutelata, protetta e organizzata, secondo criteri razionali predefiniti; è, inoltre, dotata di strumenti di gestione che ne garantiscano - allo scopo di assicurare da un lato la certezza del diritto e dall’altro l’agevole accesso - la conservazione fisica, finalizzata a evitare pericolose dispersioni o danneggiamenti, e la consultazione, per fini pratici, amministrativi e giuridici.

Per documento amministrativo è da intendersi ogni rappresentazione comunque formata (analogica, informatica, etc.) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell’attività amministrativa da parte degli uffici e servizi dell’amministrazione.

Gli stessi devono essere classificati in modo che tra loro siano legati da un vincolo originario, necessario e determinato, quindi disposti secondo la struttura, le competenze burocratiche, la prassi amministrativa dell’ente che li ha prodotti. Struttura, competenze, prassi in continua evoluzione e perciò diversi da momento a momento, secondo un processo dinamico che si rinnova continuamente.

In verità in una P.A. proiettata verso un sistema organizzativo ove, per il principio di economicità ed efficienza, si dovrebbe produrre il minor quantitativo di carte possibile, è doveroso, quantomeno, adottare procedure di corretta e ordinata gestione documentale, con il conseguente notevole vantaggio - a parte quello di velocizzare l’attività amministrativa - di “assottigliare” i fascicoli conclusi, e, dunque, occupare meno spazio sugli scaffali e negli armadi posti all’interno degli uffici.

Ciò significa anche generare effetti, non secondari, di riduzione dei costi sostenuti, in termini di sicurezza, di acquisto arredi e di minori superfici da destinare al funzionamento complessivo dell’ente.

Peraltro, l’Ente che non è in grado di attingere rapidamente dai documenti d’archivio le necessarie

informazioni, svolge, inevitabilmente, un'azione tardiva e inefficiente con conseguenze che possono determinare responsabilità di carattere civile e penale per essere lesive degli interessi dell'ente stesso e dei cittadini.

Proprio per dette ragioni l'ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art.40 c.1 D.L.vo 490/1999):

- un obbligo giuridico, in quanto gli archivi degli enti pubblici sono soggetti al regime del Demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile) e sono oggetto di particolare tutela in quanto Beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2 lett. b), del d.lgs. 490/1999);
- un obbligo morale, in quanto l'archivio è la memoria dell'ente, attraverso il quale si può ricostruire la propria storia.

La memoria dell'ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene fin dal momento in cui sono formati i documenti nel cosiddetto Archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta a un'adeguata e prudente selezione conservativa.

L'archivio corrente, che ha finalità essenzialmente pratiche, amministrative (contabili) e giuridiche, rappresenta un fase molto delicata ed importante della vita di un Ente, perché un'organizzazione non ordinata o comunque irregolare fin da principio, difficilmente potrà essere corretta nelle fasi successive (di deposito e storico).

Il significato di "ordinare" comprende due obblighi:

- 1) obbligo a predisporre mezzi e procedure, perché l'archivio corrente nasca ordinato;
- 2) obbligo a riordinare l'archivio corrente già esistente, ove si trovi in stato di disordine.

Per quanto riguarda il primo aspetto (necessità che l'archivio nasca ordinato) va rilevato che la Regione Puglia, in attuazione della normativa vigente in materia archivistica e in particolare del D.P.R. n.445/2000, ha già adottato -con D.G.R. n.717 del 28 maggio 2007 -il Protocollo informatico; e lo ha regolamentato con il Manuale di Gestione, pubblicato nel gennaio 2009, introducendo il Titolario di classificazione (o piano di classificazione) della documentazione in tutta l'amministrazione regionale.

Il Titolario, previsto dall'art. 64 - comma 4 del D.P.R. 445/2000, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni esercitate dall'ente (elenco delle competenze), a ciascuna delle quali corrisponde una sigla alfanumerica diversa (codice di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti), che permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. In tal modo ogni documento, sin dal suo nascere, è collegato in maniera univoca a una determinata unità archivistica, a un fascicolo.

Pertanto, l'attività di fascicolazione, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, consiste nell'applicazione del Titolario di classificazione, cioè nell'assegnazione al documento dell'indice di classificazione costituito dal titolo, dalla classe, dal numero del fascicolo, dall'anno di apertura ed eventualmente dal sottofascicolo.

Per quanto riguarda, invece, il secondo aspetto (riordinare l'archivio corrente esistente) va rilevato che occorre disporre il riordino sistematico dell'archivio esistente e corrente presso ogni struttura regionale, secondo la logica precitata.

L'Ente regione, pur avendo autonomia organizzativa, nel creare e ordinare il proprio archivio, a partire proprio da quello corrente, è tenuto a utilizzare gli strumenti indicati dalla normativa vigente in materia, in particolare dagli articoli dal 50 al 69 del D.P.R. 445/2000.

Di qui la necessità di formalizzare un Regolamento, peraltro sollecitato da più parti, finalizzato a individuare adeguate norme di dettaglio, riguardanti procedure e comportamenti, cui ogni Servizio si deve attenere nella quotidiana gestione dei documenti, nella procedura di sfoltimento, preliminarmente alle operazioni di versamento all'Archivio di deposito.

In particolare, ogni responsabile del procedimento sarà tenuto alla corretta gestione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; e cioè a tener in ordine il fascicolo, sia durante

la trattazione dell'affare sia, e soprattutto, a chiusura dello stesso, a dare al fascicolo un ordine cronologico, a eliminare le minute, le copie non protocollate, non firmate e prive di ogni validità,, secondo i criteri e le modalità di cui al Massimario di scarto, che - elaborato sulla base del modello proposto a livello nazionale dal "Gruppo Nazionale di Lavori degli Archivi delle Regioni"- contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione, in stretto collegamento con il Titolare di classificazione.

In relazione a tutto quanto su evidenziato, in armonia con la normativa nazionale vigente in materia, in particolare con il richiamato D.P.R. 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" si sottopone, quindi, alla Giunta Regionale la proposta di Regolamento, allegato al presente atto per farne parte integrante, avente ad oggetto: "Disciplina della Gestione Documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto", così articolato:

PARTE PRIMA

- Individua la natura, la definizione e la funzione dell'archivio, perché si comprenda l'importanza e il ruolo che l'archivio riveste nell'ambito della struttura di appartenenza e della stessa Regione. Importanza, codificata dal Codice Civile, che assoggetta i documenti degli enti pubblici al regime proprio del demanio pubblico (artt.822,823,824), e dal Codice dei Beni Culturali (D.Lvo 42/2004). Ruolo, da cui scaturisce la Responsabilità di ogni ente in merito alla corretta tenuta, conservazione e gestione del materiale documentario.
- Esplicita, altresì, le tre tipologie funzionali di archivio, strettamente correlate all'uso più o meno frequente della documentazione esistente.

Infatti, l'archivio corrente, primo stadio di vita dell'archivio, comprende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque, se conclusi, verso i quali sussista un interesse corrente o attivo da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale.

L'archivio di deposito, secondo stadio di vita dell'archivio, comprende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico o semiattivo da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale.

L'archivio storico, terzo stadio di vita dell'archivio, riguarda procedimenti conclusi da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente; esso è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi della Regione destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

- Individua gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti dell'archivio corrente, quali:
 - „ il Titolare o piano di classificazione utilizzato per organizzare i documenti sin dal loro nascere presso l'ente, e quindi prodotti, spediti, ricevuti -su qualsiasi tipo di supporto (cartaceo ed elettronico)-per consentirne l'aggregazione secondo un ordine che testimoni l'attività svolta e favorisca il reperimento dei documenti stessi. Il Titolare di classificazione, adottato dalla Regione Puglia, è stato elaborato dal "Gruppo Archivi delle Regioni" ed è strutturato in 19 Titoli (categorie), cui necessariamente si colloca e si ricollega ogni atto prodotto da ogni singolo Ufficio.
 - „ il Massimario di selezione e scarto, elaborato sul modello predisposto anch'esso a livello nazionale, dal "Gruppo Archivi delle Regioni", contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione, in stretto collegamento con il Titolare di classificazione.
- Approfondisce il significato, lo scopo e le modalità della classificazione dei documenti, cui deve seguire

una corretta fascicolazione, la gestione ed il repertorio dei fascicoli.

Delle singole attività sono apportate inequivocabili esemplificazioni.

PARTE TERZA

Non tutta la documentazione prodotta dall'ente è, comunque, destinata ad una conservazione permanente.

Il responsabile del procedimento, per ogni fascicolo, deve procedere alla selezione e al sistematico sfoltimento della documentazione secondo precise e ben individuate modalità; e nessun versamento dall'Archivio corrente a quello di deposito può essere effettuato se non sono state effettuate le predette operazioni di sfoltimento.

Alcune tipologie documentarie in Deposito, inoltre, possono essere scartate, rispettando i tempi indicati nel Massimario di scarto, allegato al Regolamento, e le procedure riportate nel Regolamento stesso.

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico, sulla base del Massimario di selezione e scarto, è subordinato, a termini di legge (art.21 comma 1 lett. d) del D.L.vo n.42/2004) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, competente per territorio, del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

In questa terza parte, quindi, sono descritte le fasi della selezione, dello sfoltimento, dello scarto e della nomina della Commissione di Scarto, in caso di incertezza nell'individuazione delle tipologie documentarie da proporre per lo scarto e da destinare allo smaltimento (macero)

PARTE QUARTA

L'ultima, ma non meno importante parte del Regolamento, descrive il passaggio della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito, dove il materiale resterà in giacenza per 40 anni. Tale operazione, nel gergo archivistico, viene indicata come "versamento".

Nel regolamento sono esplicitate le varie fasi della succitata procedura con tutte le opportune indicazioni e riportata in allegato la modulistica necessaria.

Infatti, versare la documentazione, non più trattata o consultata saltuariamente, all'Archivio di deposito non deve intendersi "buttare" altrove per fare spazio fascicoli disordinati e non classificati, bensì dare una sistemazione diversa e adeguata agli stessi fascicoli già ordinati, sfoltiti e catalogati, con gli estremi identificativi necessari per il loro reperimento, ricerca e consultazione, secondo i criteri sanciti dalla normativa vigente.

Le procedure sono riportate nell'articolo, che conclude la proposta di Regolamento, cui è allegato un modello di scheda per la consultazione dei fascicoli.

La proposta di Regolamento per la "Disciplina della gestione documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto", di cui si propone l'adozione, viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

COPERTURA FINANZIARIA ai sensi della L.R.28/01 e s.m.i.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del Bilancio regionale.

L'Assessore al Bilancio e alla Programmazione, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate e motivate, vertendosi in materia rientrante nella competenza dell'Organo Politico, ai sensi dell'Art. 4, comma 4, lett. a) della l.r. n.7/97, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale.

LA GIUNTA

udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al Bilancio e alla Programmazione, Demanio e Patrimonio, avv. Michele Pelillo;

viste le sottoscrizioni apposte in calce alla presente proposta di provvedimento dai Dirigenti del competente Ufficio Patrimonio e Archivi e del Servizio Demanio e Patrimonio;

a voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di adottare, per le motivazioni espresse in narrativa, il Regolamento per la "Disciplina della gestione documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- di incaricare il Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio alla divulgazione del presente provvedimento a tutti i Servizi regionali, e alle eventuali attività informative e formative, d'intesa con il Servizio Personale;

- di autorizzare la pubblicazione sul BURP.

Il Segretario della Giunta Il Presidente della Giunta
Dott.Romano Donno Avv.Loredana Capone