



azienda regionale per l'edilizia abitativa  
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

**PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI  
E REGOLAMENTO DI SCARTO**

## **1. Introduzione**

Gli archivi appartengono al demanio culturale, sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42).

Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio definisce, all'art. 10, il concetto di "beni culturali" tra i quali rientrano «gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico». L'art. 30 del medesimo Codice stabilisce, tra l'altro, che «Lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.» e che, questi stessi soggetti, «[...] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni. [...]».

Il presente Piano di conservazione unitamente Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione (Allegato 7) è uno strumento finalizzato a guidare gli operatori sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli sia nel momento della selezione della documentazione da sottoporre alla procedura di scarto.

Il Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione non può essere applicato meccanicamente e, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie. Si può procedere allo scarto della documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative.

Il Piano di conservazione e il Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione devono intendersi come documenti dinamici e aperti a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti.

Il presente Piano, deve essere coordinato con le disposizioni del Manuale di gestione documentale sezione IX – Archivio e con il Manuale di conservazione digitale di AREA, e si applica ai documenti analogici e ai documenti digitali per quanto compatibile.

## **2. Principi generali di conservazione e scarto**

Per scarto archivistico si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti amministrativi non soggetti a conservazione illimitata che l'Azienda non ritiene opportuno conservare in quanto irrilevanti ai fini storici e amministrativi, previa acquisizione del parere della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

A tal fine presso ogni sede AREA è costituita - con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale cui spetta il coordinamento e controllo – una Commissione di scarto composta da un Dirigente della sede e da due o più dipendenti individuati tra quelli responsabili della produzione

della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità, i quali opereranno secondo le indicazioni del Responsabile della gestione documentale.

La delicatezza delle operazioni di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche, da cui discende la necessità di adottare un massimario di selezione e conservazione che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti sia i criteri di valutazione (Allegato 7 al Manuale di Gestione).

### **3. Conservazione dei documenti analogici e digitali. Decorrenza dei termini.**

Presso ogni sede AREA è presente un archivio analogico custodito in locali all'uopo identificati.

Le sedi AREA sono di seguito individuate:

- Sede Centrale, Via Cesare Battisti 6 Cagliari, cui fanno capo gli Organi istituzionali dell'Azienda (Amministratore unico, Direttore Generale e Collegio sindacale), quattro Servizi (Affari Generali, Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane, Servizio Controllo di gestione, programmazione e attività di segreteria e Servizio per l'Edilizia regionale, flussi informativi e contrattualistica) e l'Avvocatura;
- Unità territoriale di Cagliari, Via C. Battisti 6 Cagliari, cui fanno capo il Servizio Amministrativo e il Servizio Tecnico di Cagliari;
- Unità territoriale di Carbonia, Corso Angioy, 2 Carbonia, cui fanno capo il Servizio Amministrativo e il Servizio Tecnico di Carbonia;
- Unità territoriale di Nuoro, Via Piemonte, 2 Nuoro, cui fanno capo il Servizio Amministrativo e il Servizio Tecnico di Nuoro;
- Unità territoriale di Oristano, Via Tempio, 11 Oristano, cui fanno capo il Servizio Amministrativo e il Servizio Tecnico di Oristano;
- Unità territoriale di Sassari, Via A. Cervi, 12 Sassari, cui fanno capo il Servizio Amministrativo e il Servizio Tecnico di Sassari.

I fascicoli d'archivio sono conservati a cura del Servizio di competenza e sono trasferiti, in relazione ai supporti e ai tempi definiti dal presente piano di conservazione e massimario di selezione e scarto, nei rispettivi archivi di conservazione per il tempo necessario alla loro tenuta.

L'archivio dei documenti analogici (prevalentemente cartacei ma ipoteticamente anche su altri supporti materiali) viene custodito all'interno del locale archivio. L'archivio generale si suddivide nelle fasi gestionali denominate archivio corrente e di deposito, a seconda che la trattazione del singolo affare o procedimento sia in corso o sia già conclusa.

La documentazione corrente è detenuta e custodita negli appositi fascicoli presso gli uffici dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento, ovvero quella incaricata della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale di competenza, fino al passaggio nell'archivio generale.

Esaurita la trattazione del singolo affare o procedimento, la documentazione amministrativa, insieme all'intero fascicolo di riferimento, deve essere trasmessa all'archivio della sede di riferimento, a cura dell'unità organizzativa responsabile del procedimento. Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede, altresì, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

Per "*previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale*" si intende l'estrazione dal fascicolo delle copie e dei documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal responsabile per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Il termine di conservazione della documentazione contenuta nel fascicolo decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del singolo affare o procedimento.

La conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali viene gestita in maniera automatizzata dai sistemi informativi mediante l'adozione di procedure metodologiche, soluzioni e formati atti ad assicurare quelle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, in linea con quanto previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e meglio specificate nel Manuale di Conservazione digitale di AREA.

#### **4. Protrazione del termine di conservazione**

Il Direttore del servizio competente sulla documentazione, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, ha la facoltà di prorarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti, secondo quanto previsto nel Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione (Allegato 7), con comunicazione al Responsabile della gestione documentale.

#### **5. Materiale non archivistico**

Non rientrano tra i "materiali archivistici" e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi e possono essere eliminati direttamente dagli addetti ai singoli uffici senza essere sottoposti a procedura formale di scarto e senza alcuna autorizzazione speciale da parte di autorità esterne ad AREA:

- a) le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna;
- b) le raccolte di leggi;
- c) le collezioni di riviste;
- d) le copie multiple di libri, opuscoli, audiovisivi ecc. pubblicati a cura delle strutture regionali;
- e) le confezioni di modulistica obsoleta non utilizzata.

## 6. Disposizioni comuni di conservazione

In linea generale si conservano senza limiti di tempo:

- a) statuti e regolamenti;
- b) gli originali dei “verbali” e in generale di tutti i documenti con sottoscrizione autografa “contenenti la descrizione di un fatto con rilevanza esterna” quali ad es. i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, di una riunione sindacale etc.;
- c) i “registri” ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti, il repertorio delle determinazioni dirigenziali);
- d) elenchi o altri atti riepilogativi dei documenti selezionati per lo scarto;
- e) qualunque altro atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto.

Gli altri termini di conservazione possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del dirigente responsabile della gestione documentale e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

## 7. Tempi di conservazione

Nel Piano di Classificazione, fascicolazione e conservazione (allegato 7) è indicata la documentazione:

- da conservare senza limiti di tempo;
- eliminabile dopo 5, 10 o 20 anni.

I tempi di conservazione sono riferiti alla documentazione originale, digitale e analogica.

Sono da conservare in digitale, a norma, tutti i documenti registrati (prodotti, ricevuti o gestiti) in digitale.

Gli obblighi di conservazione degli altri documenti informatici, sono da ricercarsi anche all'art. 43 del CAD che al comma 1 prescrive in generale: *“i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali stabilite ai sensi dell'art. 71”*. Nel successivo comma 3 dello stesso articolo si stabilisce, in particolare, che *“i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71”*.

Per le specifiche di conservazione digitale si rinvia al Manuale di conservazione di AREA.

## **8. Documenti non elencati**

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione viene deciso congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile che ha trattato l'affare, previo parere della competente Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

## **9. Selezione della documentazione da destinare allo scarto**

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del trasferimento dall'utilizzo corrente all'archivio generale, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario e comunque sempre prima del passaggio dei documenti dall'archivio generale all'archivio storico.

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento che si realizzano con tempi diversi e coinvolgendo varie figure:

1. scarto in itinere: viene effettuato senza formalità dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di materiale non archivistico come documenti non originali, fotocopie, stampe di documenti digitali, ristampe, duplicati, appunti, buste senza timbri postali, normativa (comunque documenti non originali e non protocollati);
2. scarto preordinato: viene effettuato dalle apposite Commissioni di scarto alle scadenze previste dal massimario di selezione e conservazione;
3. scarto differito: effettuato al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

La documentazione da sottoporre allo scarto di cui ai punti 2 e 3 deve essere individuata ed elencata, anche in modo sintetico, ma sufficientemente chiaro nella descrizione delle tipologie documentarie, indicandone la quantità, i contenuti, gli estremi cronologici e le motivazioni.

Tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiranno l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

Lo scarto deve essere formalizzato con provvedimento del Direttore generale su proposta del Responsabile per la gestione documentale che, come previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, sarà oggetto di autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza Archivistica.

## **10. Procedura di scarto**

Con periodicità almeno triennale, su proposta del Responsabile per la gestione documentale, il Direttore Generale nomina con propria determinazione una Commissione per ogni sede aziendale che provvede all'istruttoria delle operazioni di scarto.

Le Commissioni sono costituite da un Direttore del Servizio della sede responsabile del procedimento, (nel caso di trasferimento di competenza è tale l'ultimo Servizio che ha trattato l'affare o il procedimento) e da uno o più

dipendenti indentificati tra quelli responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

Per le operazioni di scarto di particolare complessità, al fine di agevolare e accelerare le attività, la determinazione istitutiva delle Commissioni di scarto può prevedere delle sotto-commissioni tematiche, coordinate da un funzionario e composte da personale del Servizio o Settore competente sulla documentazione da analizzare, responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

Ciascuna commissione o sotto-commissione istituita, una volta individuata la documentazione da sottoporre a scarto, **redige un elenco di documentazione** che enumera le serie e i nuclei di documentazione eliminabile, per ciascuno dei quali viene indicato:

1. la denominazione dei fascicoli;
2. la classifica di titolare e numero di protocollo;
3. la descrizione analitica dei documenti, specificando quali documenti contengono categorie particolari di dati personali di cui agli artt. 9 e 10 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);
4. il soggetto produttore e responsabile;
5. le date (estremi cronologici);
6. il numero dei contenitori da eliminare e la loro consistenza espressa in metri lineari;
7. la motivazione dello scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso al Responsabile per la gestione documentale che provvederà ad acquisire il parere preventivo della Soprintendenza sulla proposta di scarto. Ottenuto il riscontro positivo, il Responsabile per la gestione documentale predispone la proposta di determinazione corredata da un allegato –sottoscritto dai componenti della commissione di scarto – contenente il riferimento al Servizio a cui lo scarto è riferito, l'elenco della documentazione soggetta ad eliminazione e precisa descrizione e indicazione delle modalità di scarto, da sottoporre a firma del Direttore Generale.

La determinazione adottata va inviata alla Soprintendenza Archivistica, per ottenere la prescritta autorizzazione, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali.

Successivamente alla concessione dell'autorizzazione il Responsabile per la gestione documentale si attiverà con il Servizio competente per l'affidamento dei servizi generali, per concordare il ritiro della documentazione da scartare, comunicando gli estremi della autorizzazione ottenuta e le quantità della documentazione da scartare.

La documentazione da scartare che contiene categorie particolari di dati personali di cui agli artt. 9 e 10 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR) richiede procedure di eliminazione particolari (incenerimento o triturazione).

Seguirà, in tutti i casi, la predisposizione a cura del Servizio interessato di un verbale di consegna della documentazione da eliminare, in duplice copia da sottoscrivere da parte del soggetto esterno che riceve la documentazione e del Servizio stesso.

Per i casi di documentazione contenente categorie particolari di dati personali, verrà compilato un apposito e distinto verbale di consegna adeguato alla tipologia dei dati contenenti nella documentazione destinata allo scarto.

I verbali devono essere trasmessi al Responsabile della gestione documentale che procederà con l'invio della comunicazione alla Soprintendenza Archivistica circa l'avvenuta consegna della documentazione da eliminare, unitamente a copia del relativo verbale, debitamente sottoscritto.

Il fascicolo relativo al procedimento di scarto, contenente tutta la documentazione relativa all'iter descritto, va conservato illimitatamente nell'archivio.

#### **11. Statistiche sullo scarto**

Le statistiche sulla quantità di materiale scartato distinto per Servizio devono essere riportate nella relazione predisposta annualmente dal Responsabile per la gestione documentale.

#### **12. Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.