

ALLEGATO N. 5

MODELLO DI PIANO DI CONSERVAZIONE

MODELLO DI PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ARCHIVI COMUNALI

Marzo 2025

Premessa

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”) dispone, all’articolo 68, che ogni pubblica amministrazione debba dotarsi di un «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».

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell’archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell’archivio. La selezione difatti non intacca la complessità e l’unitarietà dell’archivio, ma, procedendo all’individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l’eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell’attività dell’ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L’adozione, da parte della maggioranza dei comuni trentini, del Titolario per la classificazione degli atti articolato in 13 Titoli, in sostituzione del precedente Titolario articolato in 15 Categorie,

comporta, come conseguenza, l'adozione del Piano di conservazione che da esso discende, ovvero quello proposto nelle presenti Linee guida.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici trentini, fra cui i comuni, devono ottenere, per poter effettuare tale intervento, l'autorizzazione della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell'art. 21, comma 1 lettera d), del Codice dei beni culturali (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e dell'art. 23, comma 4, della Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1. Infatti, con Decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 690 ("Norme di attuazione dello Statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernenti tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare") sono state trasferite alla Provincia autonoma di Trento le attribuzioni dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare. In particolare, in virtù dell'art. 2 del medesimo Decreto, come modificato dal Decreto legislativo 15 dicembre 1998, n. 506, la competenza riguarda «anche gli archivi e i documenti della Provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati».

L'adozione delle Linee guida per la conservazione e lo scarto degli atti degli archivi comunali, elaborate dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Provincia Autonoma di Trento, non esime quindi le amministrazioni comunali dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, ovvero dalla presentazione dell'istanza di autorizzazione alla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento e dall'acquisizione della determinazione di autorizzazione del Dirigente della Soprintendenza stessa.

Nella stesura delle presenti Linee guida sono stati tenuti presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei comuni, in particolare quello elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento, approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 3692 del 29 marzo 1993, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del precedente Titolario in 15 Categorie, il Piano di conservazione elaborato nel 2005 dal Gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni culturali, altri piani di conservazione di comuni italiani, elaborati sulla base di quest'ultimo strumento, e infine il Massimario per lo scarto degli atti elettorali approvato nel 1984 dal Ministero dell'Interno (si veda la nota posta in premessa al Titolo XII).

Principi generali

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Titolario di classificazione articolato in 13 titoli, attualmente adottato dalla maggior parte dei comuni trentini, in sostituzione del cosiddetto Titolario Astengo.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo Titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare, per i fascicoli, oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative (Gazzette Ufficiali e Bollettini della Regione Trentino Alto Adige) o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza) possono essere scartati.

L'applicazione del Piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

I comuni non devono scartare i documenti considerati "vitali", ovvero quei documenti che, mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti, "in caso di disastro, sono necessari a

ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni" (cfr. L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati spesso ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È altresì opportuno che ciascun responsabile del procedimento, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato (ad esempio deliberazioni e determinazioni).

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI CUI SI EVIDENZIA, PER COMODITÀ DI CONSULTAZIONE DELLE LINEE GUIDA, L'OBBLIGO DI CONSERVAZIONE SENZA LIMITI DI TEMPO:

- Deliberazioni degli organi di governo;
- Determinazioni dirigenziali;
- Inventari dei beni immobili e mobili;
- Repertori;
- Regolamenti e statuti;
- Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale;
- Libri matricola;
- Libri infortuni;
- Posizioni previdenziali, contributive e stipendiali dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;

- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Circolari e ordinanze;
- Atti ufficiali delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
- Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate su bollettini;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso e del bando di concorso;
- Contratti, rogiti e repertori dei contratti;
- Lavori pubblici: progetti, autorizzazioni, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare, perizie di spesa, libri delle misure, atti di collaudo e certificazioni;
- Fascicoli delle cause in cui sia implicato l'ente;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Registri dei verbali delle sedute degli organi deliberanti e delle commissioni;
- Protocolli degli esibiti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati;
- Piani delle lottizzazioni;
- Regolamenti edilizi;
- Licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali;
- Licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e ambulante;

- Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico; altre licenze permanenti;
- Concessioni cimiteriali;
- Registro delle comunicazioni fatte per esumazione di salme;
- Relazioni annuali dell'Ufficio sanitario;
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Registri di richieste di allacciamento all'acquedotto, alla fognatura o ad altre somministrazioni;
- Registri delle autorizzazioni di spettanza comunale;
- Registri e prospetti riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione delle elezioni comunali e per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato;
- Atti dei quali la legge speciale imponga la conservazione.