



**CONSIGLIO NAZIONALE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

C.N.D.C.E.C.
REGISTRO UFFICIALE
0011883 - 31/10/2016
USCITA
Allegati : 0

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Direttore Generale

FM/COO:af

Roma, 31 OTT. 2016

**Spett.le
Consiglio dell'Ordine dei dottori
Commercialisti e degli esperti contabili di
Sassari
Via Caprera, 6
07100 Sassari**

Inviato a mezzo e-mail

Oggetto: PO 210/2016_Gestione documentale_obblighi di conservazione

In relazione al quesito inviato dall'Ordine di Sassari lo scorso 19 luglio in materia di scadenza degli obblighi di conservazione dei diversi tipi di documenti amministrativi (corrispondenza, documenti contabili o relativi alla formazione, documentazione generica) si osserva quanto segue.

In via preliminare, si precisa che non esistono tempi di conservazione obbligatoriamente fissati dalla legge per le diverse tipologie di documenti amministrativi e che l'obbligo generico di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il termine di 10 anni previsto dall'art. 2220 del Codice Civile non si applica agli enti pubblici¹.

La normativa di settore prevede, invece, per tutte le pubbliche amministrazioni - e dunque anche per gli Ordini territoriali - l'obbligo di adottare un sistema di gestione documentale a norma. Per adempiere, ciascun ente deve adeguare la propria organizzazione e dotarsi di tutti gli strumenti necessari, primo tra tutti il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", da istituirsi per ciascuna delle grandi Aree Organizzative Omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Sul punto, tenuto conto della

¹ La normativa richiamata è riferita soltanto all'imprenditore commerciale. Tuttavia il termine deve intendersi quale termine minimo di conservazione anche per tutti gli altri soggetti. Si ritiene, a questo proposito, che il Piano di conservazione e scarto inserito nel Manuale di gestione non possa prevedere, per i documenti classificati come scritture contabili, un periodo di conservazione inferiore a 10 anni. E' infatti auspicabile che gli Ordini stabiliscano un periodo di conservazione dei documenti contabili uguale o superiore a 10 anni, per poter far fronte ad eventuali accertamenti o contenziosi ancora pendenti nonché in relazione ai tempi di prescrizione delle pretese eventualmente azionabili, collegate a questa tipologia documentale.

definizione contenuta nelle Regole tecniche vigenti², si ritiene che gli Ordini territoriali possano essere articolati in un'unica AOO. In questo caso, sarà sufficiente nominare un Responsabile per la gestione documentale, essendo la figura del Coordinatore prevista solo per le Amministrazioni suddivise in più AOO.

Il Responsabile della gestione documentale riveste un ruolo centrale nel processo di adeguamento, dovendo: predisporre lo schema del manuale di gestione; proporre tempi, modalità e misure organizzative per l'eliminazione dei protocolli diversi da quello informatico; redigere il piano per la sicurezza informatica relativo alla gestione, trattazione e conservazione del documento informatico, d'intesa con il Responsabile della conservazione. (art. 4 delle Regole tecniche per il protocollo informatico).

Si tenga presente che l'incarico di Responsabile della gestione deve essere attribuito internamente all'ente, ad un dirigente o ad un funzionario con idonea professionalità, amministrativa e archivistica, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000. Il Responsabile della conservazione³, da designare anch'esso all'interno dell'ente, può coincidere con il Responsabile della gestione documentale. Inoltre, sotto la propria responsabilità, può delegare tutto o parte del processo di conservazione ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza, potendo anche affidare il servizio ad un soggetto esterno accreditato dall'AGID. (DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di conservazione)

Con particolare riguardo alla fase della conservazione – oggetto specifico del quesito – si segnala che il Manuale di gestione⁴ deve necessariamente riportare il sistema di classificazione documentale integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed alle regole di selezione e conservazione con riferimento alle procedure di scarto. In particolare, la legge prevede che il Servizio per la gestione documentale "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" (art. 68 del DPR 445/2000). In pratica la pubblica amministrazione deve operare una ricognizione della documentazione prodotta, organizzandola secondo il titolare adottato e redigendo il cd. "Massimario di selezione e scarto". Questo contiene, per ogni tipologia di documento, l'individuazione dei tempi di conservazione, con l'indicazione dettagliata relativa alla conservazione per un tempo illimitato o alla possibilità di scarto dopo il periodo stabilito.

A quest'ultimo proposito, si ricorda che gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, D. Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio) e, in quanto tali, sono oggetto di particolare tutela: sono definiti beni inalienabili (art. 54) e sono sottoposti a particolari misure di conservazione volte a garantirne, anche in via precauzionale, la disponibilità nel tempo. Dunque, per procedere concretamente allo scarto, vale a dire alla distruzione dei documenti d'archivio di cui non è stata ritenuta necessaria la conservazione, la legge prescrive che gli enti pubblici debbano ottenere l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali (art. 21). In sostanza, l'Ordine che vuole procedere materialmente a distruggere i documenti selezionati per il macero - in conformità con quanto previsto nel Massimario di scarto - deve inviare previamente la richiesta di autorizzazione con l'elenco dei documenti da eliminare alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

² Il Glossario allegato al DPCM "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", definisce l'Area Organizzativa Omogenea "un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445". Il DPCM prevedeva che le pubbliche amministrazioni adeguassero la propria organizzazione entro l'11 ottobre 2015.

³ Per le funzioni e i compiti del Responsabile della conservazione si rinvia agli artt. 7 e 8 del DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche del sistema di conservazione. Il DPCM prevede anche che il Responsabile della conservazione, al di fuori dei casi di affidamento del servizio ad un soggetto esterno, sotto la propria responsabilità, possa delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. I tempi stabiliti dal decreto per l'adeguamento delle PA sono di 36 mesi dall'entrata in vigore del provvedimento (aprile 2014).

⁴ Per i contenuti del Manuale di gestione si fa rinvio all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2016, Regole tecniche per il protocollo informatico.

In conclusione, si conferma che non è possibile per il Consiglio Nazionale indicare a priori e in astratto i tempi di conservazione dei diversi documenti amministrativi dell'Ordine di Sassari. E' invece compito dei singoli Ordini territoriali adeguarsi al DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il Protocollo informatico, provvedendo innanzitutto alla nomina di un Responsabile che proceda con la redazione del Manuale di Gestione documentale, completo dei criteri di classificazione dei documenti e di un Piano di conservazione e di scarto. L'Ordine dovrà dunque procedere alla ricognizione della documentazione prodotta ed in proprio possesso per assegnando, all'interno del Massimario di scarto, un determinato periodo di conservazione per ogni serie o tipologia di documenti dell'Ente.

Cordiali Saluti.

Francesca Maione

