



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


Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
Prot. **0009486**
del 18/07/2018 ore 09:25:01
Protocollo generale - Registro: U

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Direttore Generale

FM/COO:af

Roma, **18 LUG. 2018**

**Spett.le
Consiglio dell'Ordine dei dottori
Commercialisti e degli esperti contabili di
Genova
Viale IV Novembre 6/7
13121 GENOVA**

Inviato a mezzo e-mail

Oggetto: PO 84/2018_Conservazione documentazione amministrativa

In relazione al quesito pervenuto dall'Ordine di Genova il 31 maggio u.s. in materia di obblighi di conservazione della documentazione amministrativa, si precisa quanto segue.

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 sottoposti al regime del demanio pubblico di cui agli artt. 822, 823, 824 del Codice Civile e sono definiti inalienabili (art. 54 cc. 1-2 D.Lgs 42/2004). Per questo motivo, gli enti pubblici sono tenuti a curare e tutelare i propri archivi, predisponendo ogni mezzo affinché i documenti possano essere ordinati e protetti da ogni alterazione, falsificazione e sottrazione, nonchè garantendo che siano conservati correttamente, rimanendo accessibili nel tempo. Le regole generali valgono sia per gli archivi cartacei che per quelli elettronici. In conclusione, i documenti prodotti o acquisiti dall'Ordine territoriale durante lo svolgimento della propria attività istituzionale sono sempre beni culturali, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto, aventi fin dall'origine duplice natura di atti pubblici e di beni culturali.

Per l'ampiezza e la notevole complessità dell'argomento, la materia non può essere approfondita in sede di parere. Si ritiene possibile, tuttavia, fornire alcune indicazioni sintetiche che dovranno necessariamente costituire la base per futuri approfondimenti e per le scelte organizzative conseguenti.

La normativa di settore prevede, per tutte le PA, l'obbligo di dotarsi di un sistema di gestione documentale a norma, da attuare adeguando la propria organizzazione e dotandosi degli strumenti indispensabili, in primis, 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'art. 50, co. 4, D.P.R. n. 445/2000 che, tra i primi adempimenti, prevede l'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi¹. Il Manuale, tra gli altri contenuti, descrive il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e

¹ Per i necessari approfondimenti si richiamano gli artt. 50 e segg. del DPR. n. 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa), gli artt. 40 e segg. del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) nonché le regole tecniche in materia di Protocollo Informatico e di Sistemi di conservazione, adottate rispettivamente con due D.P.C.M. del 3 dicembre 201

di tenuta dell'archivio e comprende il Piano di conservazione con i criteri e le regole di selezione e scarto della documentazione redatto anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi, nel rispetto delle disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali" (art. 68 del DPR n. 445/2000).

In sostanza, l'Ordine deve avviare un'operazione di ricognizione della documentazione amministrativa prodotta e detenuta, organizzandola secondo un proprio Titolario e provvedendo a redigere il cd. "Massimario di selezione e scarto", lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti - e quindi destinati alla conservazione illimitata - e i documenti da avviare allo scarto dopo il periodo di conservazione prestabilito.

Per procedere concretamente allo scarto, poi, vale a dire alla distruzione programmata dei documenti d'archivio di cui non è stata ritenuta necessaria la conservazione, la legge prevede che l'ente debba ottenere l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali (art. 21). Dunque, ove l'Ordine voglia procedere alla distruzione dei documenti selezionati per il macero - in conformità con quanto previsto nel Massimario di scarto - ha l'obbligo di inviare preventivamente alla Soprintendenza archivistica competente per territorio la richiesta di autorizzazione con l'elenco dei documenti da eliminare (nel caso di specie, la richiesta deve essere inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria <http://www.sa-liguria.beniculturali.it/>).

In conclusione, la documentazione costituita da atti e provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi di tenuta dell'Albo, essendo qualificata bene culturale, non può essere oggetto di scarto. Al contrario, si segnala a carico dell'Ordine l'obbligo di conservare questi atti e documenti in via permanente, curando a tal fine la tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico) in conformità con la normativa vigente, volta a garantirne l'integrità, la disponibilità e l'accessibilità nel tempo.

Cordiali Saluti.

Francesca Maione 