

**Corso di archivistica per operatori degli uffici  
dell'Amministrazione statale  
Archivio di Stato di Milano  
(13 – 14 settembre 2017)**

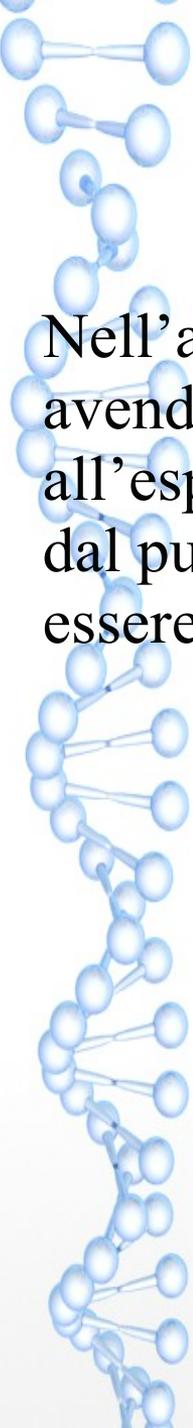
**Le Commissioni di sorveglianza.  
La selezione e il versamento in Archivio di  
Stato**

Carmela Santoro



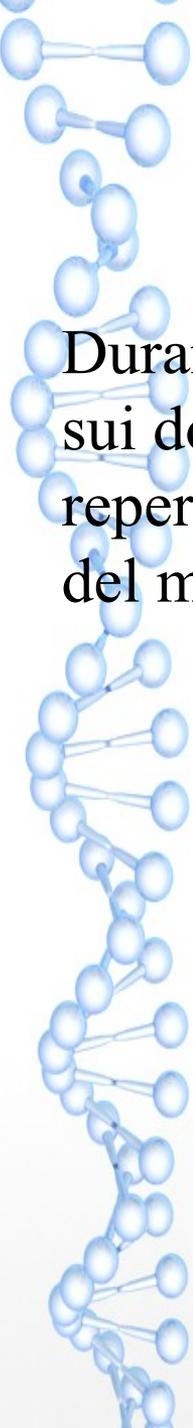
SCUOLA DI ARCHIVISTICA  
PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA





# Fase di deposito

Nell'archivio di deposito confluisce la documentazione che, pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana, conserva una sua utilità dal punto di vista operativo e non è comunque ancora pronta ad essere destinata al prevalente uso culturale



# Fase di deposito

Durante questa fase occorre mantenere il controllo “giuridico” sui documenti per esigenze di natura operativa; garantire la reperibilità dei documenti in tempi brevi; garantire il rispetto del modello originario di sedimentazione



# Fase di deposito

Fase in cui è effettuata la selezione dei documenti che può condurre a due esiti:

1. la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria
2. lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale



# Fase di deposito

## **Codice dei beni culturali, art. 41**

Presso gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato sono istituite Commissioni di sorveglianza con il compito di:

- vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito
- collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti
- proporre gli scarti
- curare i versamenti
- identificare gli atti di natura riservata



# Commissioni di sorveglianza

*DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*

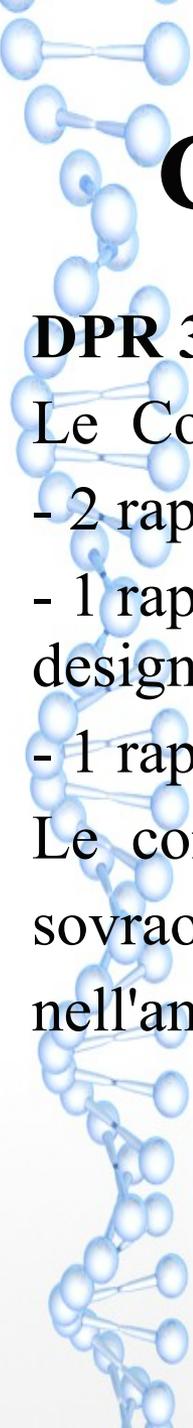
Regolamento che disciplina il procedimento di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi ed il procedimento per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato



# Commissioni di sorveglianza

## **DPR 37/2001, art. 1**

Le Commissioni devono essere istituite presso gli uffici giudiziari non inferiori ai tribunali e presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, ad esclusione dei Ministeri degli affari esteri e della difesa



# Commissioni di sorveglianza

**DPR 37/2001, art. 2** - Composizione e nomina delle Commissioni

Le Commissioni di sorveglianza sugli archivi sono composte da:

- 2 rappresentanti dell'ufficio al quale gli atti appartengono
- 1 rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal Direttore del competente Archivio di Stato
- 1 rappresentante del Ministero dell'interno

Le commissioni sono nominate dai dirigenti preposti agli uffici sovraordinati rispetto agli uffici di livello inferiore che operano nell'ambito della circoscrizione non inferiore a quella provinciale



# Commissioni di sorveglianza

**DPR 37/2001, art. 3** - Procedura ordinaria per la costituzione e il funzionamento delle Commissioni di sorveglianza

- il dirigente competente, entro i 60 giorni precedenti alla data di scadenza della Commissione, richiede al Direttore dell'Archivio di Stato e al Ministero dell'interno la designazione dei membri di propria competenza
- le designazioni sono comunicate entro 30 giorni dalla data della richiesta
- ricevuta la comunicazione, il dirigente nomina la Commissione di sorveglianza, individuando, altresì, un impiegato per lo svolgimento delle funzioni di segretario e, ove lo ritenga opportuno, un proprio delegato per l'espletamento delle funzioni di presidenza
- l'atto di nomina della Commissione è comunicato entro 3 giorni alle altre amministrazioni interessate e all'amministrazione da cui dipende l'ufficio stesso



# Commissioni di sorveglianza

**DPR 37/2001, art. 3** - Procedura ordinaria per la costituzione e il funzionamento delle Commissioni di sorveglianza

- il presidente ha l'obbligo di convocare la Commissione **almeno ogni 120 giorni**

- la Commissione può essere convocata ogni qual volta il presidente lo ritenga opportuno, o ne sia richiesto dai rappresentanti dell'amministrazione degli archivi di Stato e del Ministero dell'interno

- il presidente cura, attraverso il segretario, la stesura di una relazione annuale sull'attività della Commissione, indicando sinteticamente i risultati ottenuti



# Commissioni di sorveglianza

## **DPR 37/2001, art. 4 - Proroga e rinnovo delle Commissioni**

- la Commissione dura in carica 3 anni
- la Commissione non rinnovata entro il termine di scadenza può essere prorogata per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo
- se la Commissione non è rinnovata entro il periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita, entro il termine di 90 giorni dalla data di scadenza, all'amministrazione da cui dipende l'ufficio che nomina la Commissione
- i ministri competenti hanno la facoltà di fissare termini procedurali inferiori rispetto a quelli massimi fissati dal presente regolamento



# Commissioni di sorveglianza

## **DPR 37/2001, art. 5 - Responsabilità degli archivi**

I dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi



# Lo scarto secondo gli archivisti

Claudio Pavone

*Che non sia possibile conservare per l'eternità (o quasi) tutti i documenti prodotti dai pubblici uffici di uno Stato contemporaneo è l'ovvio dato di partenza, che poggia su una legge costante di economicità*

Paola Carucci:

conservare tutto è inutile e controproducente, la conservazione indiscriminata è un mito

lo scarto è un compromesso necessario, bisogna conservare i documenti che ai contemporanei sembrano essenziali per la comprensione della loro epoca

si stima che la percentuale di patrimonio documentario da conservare sia al di sotto del 10 % dei documenti creati o ricevuti da un'istituzione



# L'attività di selezione

- la selezione consiste nell'individuazione dei documenti da conservare e di quelli da eliminare senza che questo abbia conseguenze per la ricerca, per la tutela dei diritti soggettivi e della struttura dell'archivio

- la selezione deve considerare il valore *diretto* o *indiretto* della documentazione

valore diretto: utilizzo dei documenti per gli stessi fini per i quali sono stati prodotti, generalmente legali, fiscali o amministrativi, anche oltre le fasi correnti e di deposito

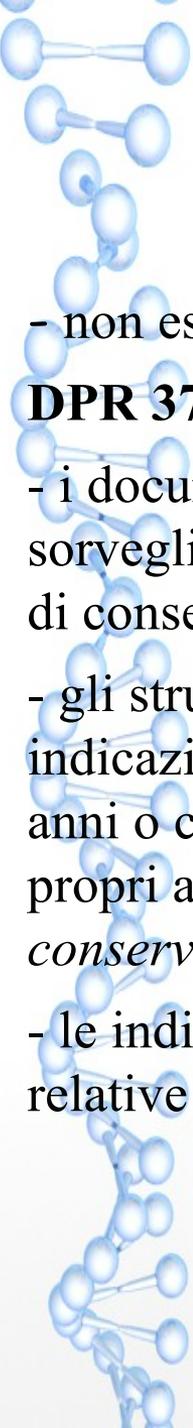
valore indiretto: documenti utili anche a fini diversi da quelli per i quali sono stati prodotti e fonti per la ricerca futura

- la responsabilità della scelta non può essere lasciata agli uffici produttori, che potrebbero ritenere inutili documenti d'interesse storico; necessario l'intervento degli archivisti



# Quando effettuare lo scarto

- in archivio corrente: eliminazione di copie di circolari, modulistica in bianco, documenti a stampa (riviste, volantini...), buste, appunti...
- alla chiusura del fascicolo: valutare se eliminare anche documenti transitori e strumentali e quelli interlocutori; lo *sfoltimento* evita che nei fascicoli sia presente documentazione ridondante
- generalmente gli scarti più importanti avvengono nella fase di deposito e riguardano documentazione relativa a procedimenti conclusi
- in archivio storico deve arrivare solo documentazione già selezionata per la conservazione permanente



# Come selezionare

- non esiste una metodologia universalmente riconosciuta

## **DPR 37/2001, art. 6 - Individuazione dei documenti da eliminare**

- i documenti da proporre per lo scarto sono individuati dalle Commissioni di sorveglianza sugli archivi nel rispetto dei criteri eventualmente fissati dal piano di conservazione degli archivi

- gli strumenti necessari per la selezione sono i Massimari di scarto (= indicazioni *di massima* di ciò che può essere eliminato dopo un certo numero di anni o che deve essere conservato, elaborate dalle amministrazioni centrali per i propri archivi e specifici per tipologia di ente) oggi sostituiti dal *piano di conservazione*, integrato con il Piano di classificazione

- le indicazioni sui tempi di conservazione definitiva sono tassative, quelle relative ai documenti che è possibile scartare sono da valutare di volta in volta



# Qualche indicazione generale

- rispettare l'antichità dei documenti; conservare la documentazione preunitaria e comunque quella storica
- conservare documenti molto recenti
- conservare documenti non presenti altrove
- conservare i documenti che testimoniano le principali vicende istituzionali del soggetto, le funzioni, attività... e permettono di ricostruirne la storia
- conservare gli strumenti di corredo e di ricerca (registri di protocollo, rubriche, inventari...)
- conservare documenti statistici e riassuntivi; bilanci, registri contabili; contratti
- conservare i fascicoli del personale
- conservare i registri di stato civile



# Qualche indicazione generale

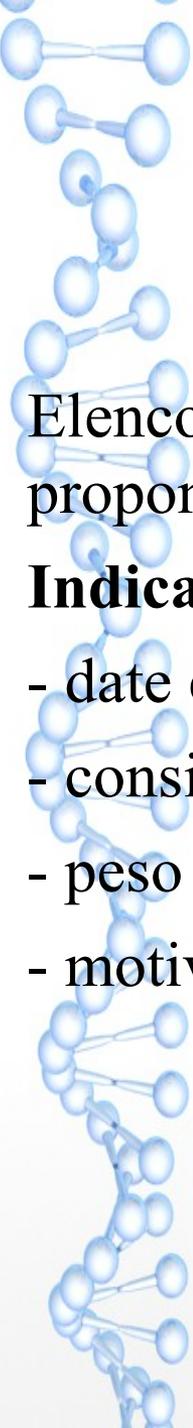
- nel caso di serie documentarie particolarmente consistenti (ad esempio fascicoli processuali) conservazione di un campione rappresentativo e significativo
- campionatura di documentazione che attesta le procedure principali del soggetto (moduli per la richiesta del passaporto, richieste di esenzione da certe tasse...)



# Procedura per lo scarto negli uffici statali

## **DPR 37/2001, art. 6 - Individuazione dei documenti da eliminare**

- i documenti da proporre per lo scarto sono individuati dalle Commissioni di sorveglianza sugli archivi nel rispetto dei criteri eventualmente fissati dal piano di conservazione degli archivi
- gli elenchi, accompagnati da una relazione illustrativa contenente le motivazioni dello scarto, l'indicazione della data iniziale e finale di ciascuna serie, nonché della quantità, almeno approssimativa, dei documenti da eliminare, sono trasmessi, anche mediante l'utilizzazione di strumenti informatici, al Ministero per i beni e le attività culturali il quale decide sulle proposte di scarto inviando, entro 120 giorni dal ricevimento degli elenchi, il nulla osta all'ufficio interessato e determinando, altresì, se i documenti da scartare debbano essere bruciati, macerati o ceduti in libero uso. Trascorso il suddetto termine senza che sia stata adottata alcuna determinazione, tutti i documenti inclusi negli elenchi sono destinati al macero

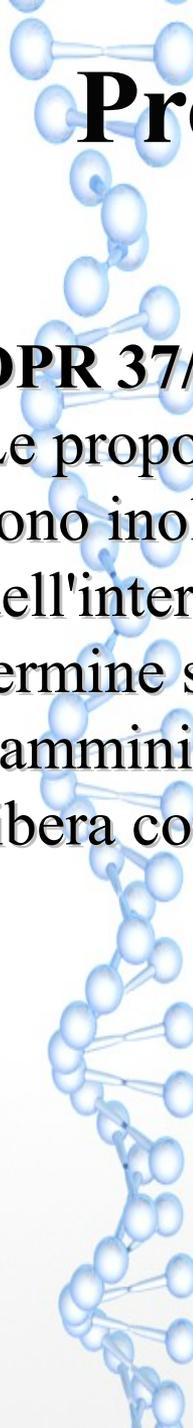


# Elenco di scarto

Elenco dei pezzi o delle serie che la Commissione di sorveglianza propone di scartare alla Direzione Generale degli Archivi

**Indica per ogni pezzo o serie:**

- date estreme della documentazione
- consistenza (n. di pezzi, metri lineari)
- peso
- motivazioni della richiesta di scarto



# Procedura per lo scarto negli uffici statali

## **DPR 37/2001, art. 9 - Scarto di documenti non consultabili**

Le proposte di scarto di documenti sottratti alla libera consultabilità sono inoltrate, per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'interno, il quale si pronuncia entro 90 giorni. Trascorso tale termine senza che il Ministero dell'interno si sia pronunciato, l'amministrazione può disporre la cessione degli atti sottratti alla libera consultabilità



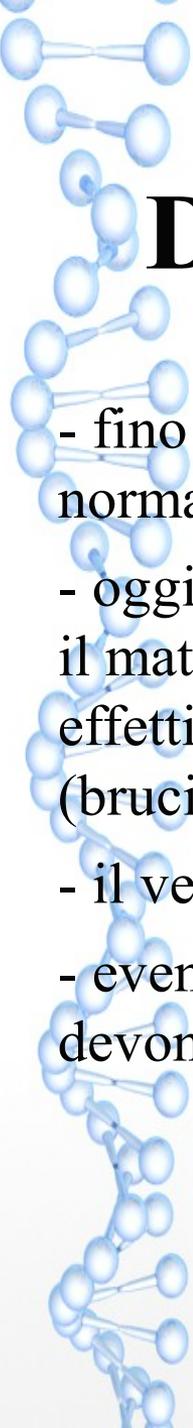
# Autorizzazione dello scarto

la **proposta** di scarto della Commissione di sorveglianza deve essere **autorizzata** dalla Direzione Generale Archivi

**DPR 37/2001, art. 8 - Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto**

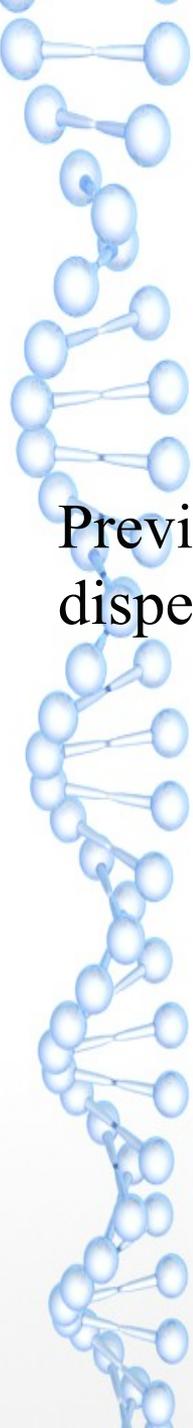
Le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa italiana

Le eventuali somme ricavate dalla cessione dovranno essere versate alla Tesoreria dello Stato



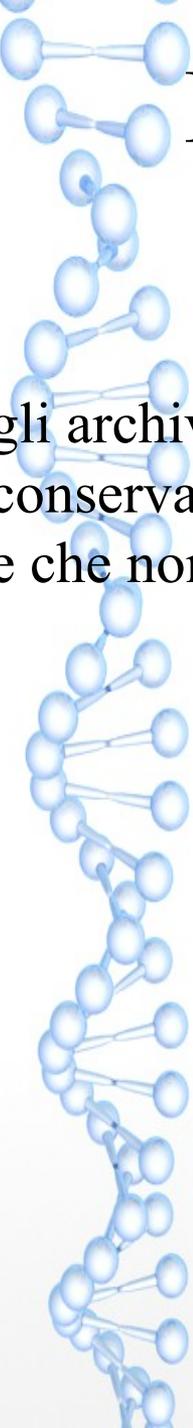
# Destino dei documenti scartati

- fino al 2001 materiale scartato ceduto alla Croce Rossa, in base a una norma del 1928 (RDL 10 agosto 1928, n. 2034)
- oggi ogni amministrazione può decidere liberamente a chi consegnare il materiale ma deve accertarsi che la documentazione sia effettivamente distrutta nei modi previsti dal nulla osta della DGA (bruciata o macerata o ceduta in libero uso)
- il verbale di avvenuta distruzione deve essere inviato alla DGA
- eventuali introiti derivati dalla cessione di documenti selezionati devono essere versati alla Tesoreria dello Stato



# Sanzioni

Previste sanzioni penali per chi “sottrae, sopprime, distrugge, disperde, deteriora” documentazione pubblica



# L'incremento del patrimonio archivistico

gli archivisti devono fare in modo che i documenti destinati a conservazione permanente arrivino negli archivi storici nei termini previsti e che non corrano il rischio di dispersione o di danneggiamento



# L'incremento del patrimonio archivistico

la documentazione selezionata per la conservazione permanente (non destinata allo scarto) raggiunta la maturità storica deve confluire nell'archivio storico

l'archivio storico degli uffici dello Stato è l'Archivio di Stato

Il trasferimento periodico della documentazione dall'ufficio produttore all'Archivio di Stato si chiama versamento



# L'incremento del patrimonio archivistico

## TERMINI PER IL VERSAMENTO

L'art. 41 del Codice dei beni culturali prevede:

- “Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto. Le spese per il versamento sono a carico delle amministrazioni versanti”
- deve essere versata la documentazione relativa “agli affari esauriti da oltre 30, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione”
- fanno eccezione le liste di leva il cui termine è 70 anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono e gli archivi notarili, il cui termine è 100 anni dalla cessazione dell'attività professionale
- sono previsti versamenti anticipati in caso di necessità o in caso di estinzione dell'ufficio



# L'incremento del patrimonio archivistico

## TERMINI PER IL VERSAMENTO

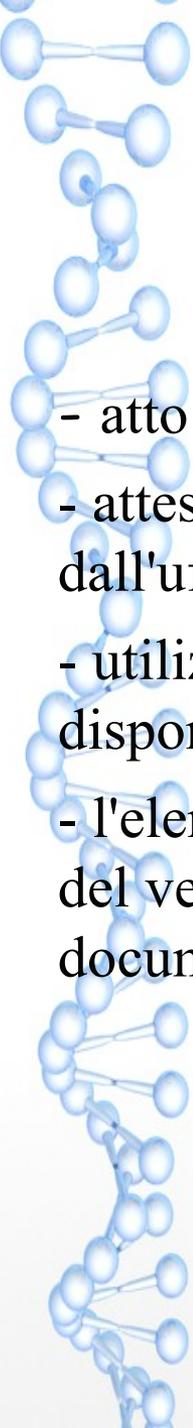
Alcuni organi statali non hanno obbligo di versamento poiché conservano autonomamente l'archivio anche nella fase storica (Parlamento, Corte Costituzionale, Ministero degli esteri, Ministero della Difesa, Presidenza della Repubblica, Stati Maggiori dell'Esercito per la documentazione amministrativa)



# L'incremento del patrimonio archivistico

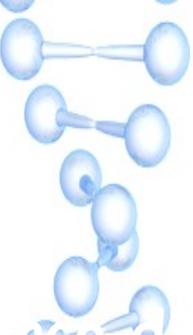
## IL VERSAMENTO

- attività preparata dalla Commissione di sorveglianza
- non deve essere versata documentazione in cattivo stato o materiale non archivistico
- la documentazione deve essere accompagnata da un elenco di versamento



# L'elenco di versamento

- atto giuridico di scarico e presa in carico della documentazione
- attesta il passaggio di proprietà e di responsabilità giuridica dall'ufficio all'Archivio di Stato
- utilizzato per consultare la documentazione fino a quando saranno disponibili strumenti di ricerca più dettagliati
- l'elenco delle essere accompagnato da un verbale che indica la data del versamento, la consistenza complessiva e le date estreme della documentazione



# Elenco di versamento

N. PEZZO

CONSISTENZA

DATE  
ESTREME

CONTENUTO

Numero progressivo del  
SINGOLO contenitore  
(ad es. faldone,  
scatola...)

Numero di unità  
archivistiche  
contenute (ad es.  
5 fascicoli, 2  
faldoni, 3  
registri...)

Estremi  
cronologici  
della  
documentaz  
ione  
contenuta

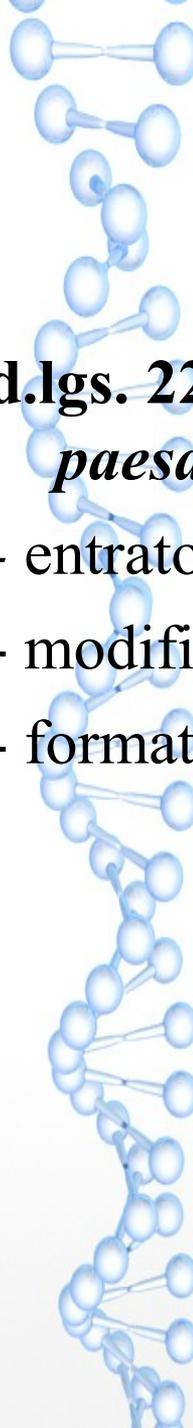
Contenuto il più  
dettagliato possibile





# Fase storica

- l'archivio storico gestisce la documentazione selezionata per la conservazione permanente e utilizzata prevalentemente a fini culturali
- nella fase storica vengono predisposti gli strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale
- la finalità principale è la comunicazione



# C'è da sapere...

**d.lgs. 22 gen 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*:**

- entrato in vigore il 1 maggio 2004
- modificato nel 2006, 2008, 2009, 2011, 2012 e 2014
- formato da 184 articoli e 2 allegati



# C'è da sapere...

d.lgs. 22 gen 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*:

- PARTE I – Disposizioni generali (artt. 1 – 9 bis)

- **PARTE II – Beni culturali**

    Tutela (artt. 10 - 100)

    Fruizione e valorizzazione (artt. 101 – 127)

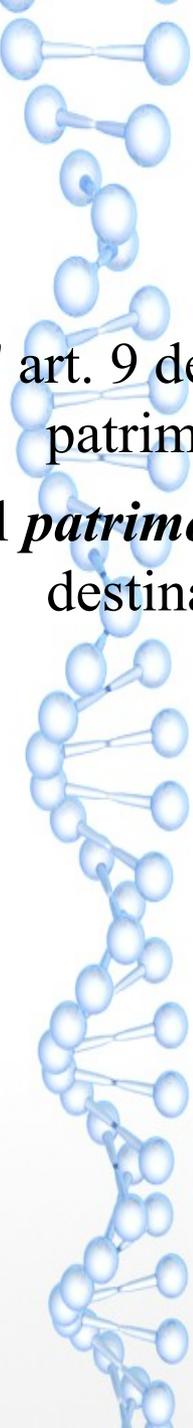
    Norme transitorie e finali (artt. 128 – 130)

- PARTE III – Beni paesaggistici (artt. 131 – 159)

- PARTE IV – Sanzioni (artt. 160 – 181)

- PARTE V - Disposizioni transitorie, abrogazioni ed entrata in vigore  
(artt. 182 – 184)

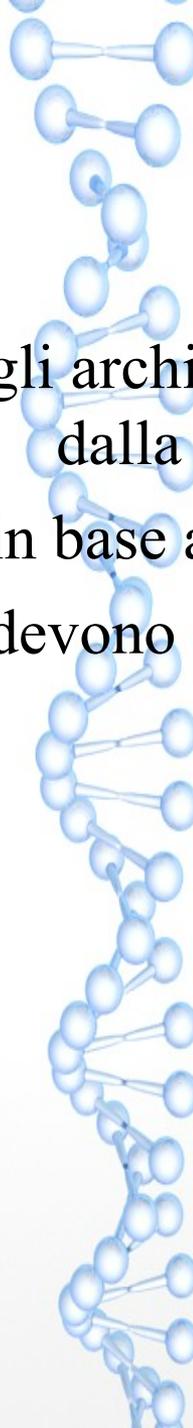
- 2 allegati



# C'è da sapere...

l' art. 9 della Costituzione afferma che la Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale

il *patrimonio culturale* è formato dai beni di appartenenza pubblica destinati alla fruizione della collettività



# C'è da sapere...

gli archivi e i singoli documenti dello Stato sono beni culturali fin dalla loro formazione e sono tutelati dallo Stato  
in base al Codice Civile (art. 822) sono inalienabili  
devono essere conservati “nella loro organicità”



# C'è da sapere...

la gestione dell'archivio corrente e di deposito deve essere condivisa con le Commissioni di sorveglianza

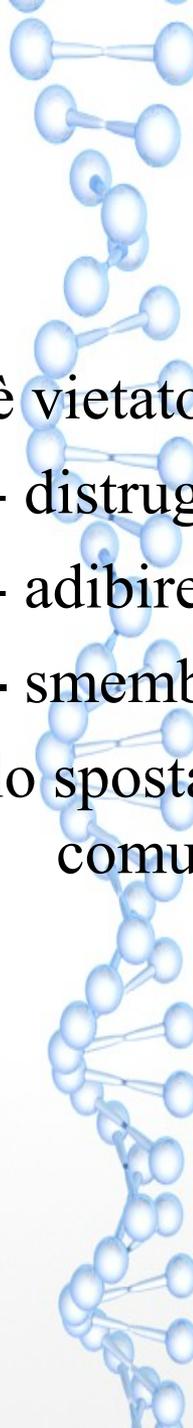
lo scarto deve essere autorizzato dalla Direzione generale per gli archivi  
l'archivio storico deve essere versato e conservato dall'Archivio di Stato



# C'è da sapere...

deve essere garantito il diritto di accesso ai cittadini (legge 7 agosto 1990 n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), cioè “il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi”

gli archivi correnti e di deposito dello Stato possono essere consultati dai cittadini a fini storici secondo le modalità previste dagli stessi enti



# C'è da sapere...

è vietato:

- distruggere, danneggiare, deteriorare gli archivi
- adibire gli archivi a usi che ne compromettono la conservazione
- smembrare gli archivi

lo spostamento degli archivi correnti dello Stato deve essere comunicato al Ministero dei beni e delle attività culturali