



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

**TITOLARIO E PIANO DI CONSERVAZIONE**

*Allegato al*  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE  
DEL CNDCEC**

<b>Versione</b>	<b>Data approvazione</b>	<b>Descrizione</b>
Rev 00	Approvato nella seduta del 29 novembre 2022	Emissione in conformità alle Linee Guida Documenti Informatici AgID



## Sommario

PRINCIPI GENERALI.....	3
TEMPI DI CONSERVAZIONE.....	3
CHIUSURA DEL FASCICOLO CONSERVAZIONE E SCARTO.....	3
DISTRUZIONE COPIE ANALOGICHE: PRESCRIZIONI.....	4
DISTRUZIONE COPIE DIGITALI: PRESCRIZIONI.....	5

## PRINCIPI GENERALI

Il presente documento rappresenta il modello adottato per la classificazione e la conservazione dei documenti del CNDCEC.

Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico.

## TEMPI DI CONSERVAZIONE

Il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la sigla PERMANENTE, sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare nell'Archivio Storico dopo quarant'anni. Il Titolario può essere applicato solo a documenti posteriori al 1960; l'eventuale scarto di documenti antecedenti ai quarant'anni potrà essere realizzato solo nel corso della riorganizzazione dell'archivio storico.

I tempi di conservazione indicati nel Titolario devono essere considerati come i tempi minimi di conservazione. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità. I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati.

I tempi di conservazione previsti nel presente Titolario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

## CHIUSURA DEL FASCICOLO CONSERVAZIONE E SCARTO

La chiusura del fascicolo si rinvia:

- per i fascicoli procedurali con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo del procedimento;
- per i fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia.

La chiusura determina lo stato di idoneità del fascicolo ad essere spostato nell'archivio di deposito, nell'archivio storico o allo scarto e alla messa in conservazione, mantenendo la fascicolazione.

Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio permanente.

I criteri di conservazione/scarto si stabiliscono a partire dalla data di chiusura del fascicolo come definito nel piano di conservazione e scarto dell'Ente definendo altresì i criteri di conferimento all'archivio di deposito/storico. Prima di conferire all'archivio di deposito/storico è opportuno procedere allo sfoltimento del fascicolo.

Lo sfoltimento del fascicolo consiste nella eliminazione legale di alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, mediante la 'bonifica' del fascicolo da originali, copie o esemplari per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, siano scaduti i termini di prescrizione (ad es., il cedolino dello stipendio, il foglio presenze, etc.) o risulta possibile dichiarare non necessaria la conservazione. Lo sfoltimento riguarda anche copie o materiale non strettamente documentario o comunque di interesse scarsamente rilevante per la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.).

Le operazioni di scarto comprendono le seguenti fasi:

- compilazione di un elenco della documentazione da scartare in base alle indicazioni del presente titolario. L'elenco dovrà riportare i dati sulla struttura di riferimento (Nome Ente/Area), Ufficio di provenienza, il numero d'ordine del Titolario, la descrizione (come riportata nel Titolario), l'anno iniziale e finale della documentazione, la quantità di documenti, espressa in peso o in numero di unità.
- scarto dei documenti in seguito alla restituzione di una copia dell'elenco con il nulla osta da parte della Soprintendenza. In caso di mancata risposta da parte della Soprintendenza archivistica, dopo quaranta giorni lo scarto si intende autorizzato.

- cessione della documentazione da scartare, secondo quanto stabilito dal R.D.L. 12/02/1930 n. 84, art. 7 e successive modificazioni ed integrazioni.

In presenza di documentazione privata o personale per evitarne utilizzazioni distorte o criminose, ogni struttura individua la documentazione che presenta caratteri di riservatezza o di delicatezza disponendone il macero in presenza di un responsabile dell'Ente, o l'incenerimento. Per la documentazione di tipo contributivo si disporrà comunque l'incenerimento

#### **DISTRUZIONE COPIE ANALOGICHE: PRESCRIZIONI**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) ha introdotto un'importante disposizione all'articolo 23 ter, rubricato "Documenti amministrativi informatici". Con riferimento ai documenti amministrativi, il comma 3 dell'articolo in commento dispone che "le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico".

Con riferimento alla conservazione digitale dei documenti analogici mediante memorizzazione della relativa immagine (copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, come rubricata dal CAD, art. 1, lett. i-ter), dopo il completamento di tale procedura, inoltre, potrebbe avvenire la distruzione dei documenti analogici originali, secondo il dettato dell'art. 4 della deliberazione CNIPA n. 11/2004.

Nonostante sia riconosciuta piena validità ai documenti analogici riprodotti su supporto informatico e dei quali è prevista la conservazione per legge nel rispetto delle Regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD, i poteri di controllo sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), rimangono in capo al Ministero per i beni e le attività culturali. Pertanto la distruzione dei documenti analogici amministrativi rimane comunque sempre subordinata all'autorizzazione del Ministero per i beni culturali. L'autorizzazione allo scarto, prevista dall'art. 21, comma 5, del D.Lgs. 42/2004, è rilasciata dalle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio per gli archivi delle amministrazioni pubbliche (comuni, province, università, camere di commercio, etc.), mentre è rilasciata dalle Commissioni di sorveglianza per gli archivi delle amministrazioni statali (tribunali, questure, prefetture-UTG, etc.).

Non è ammesso procedere alla distruzione degli archivi cartacei, pur in presenza di conservazione sostitutiva, in quanto si deve tener conto della circolare 11 febbraio 2004 n. 8, emanata dalla Direzione generale per gli archivi e rivolta agli istituti archivistici italiani.

Al momento, dunque – e fino a quando rimarrà in vigore la suddetta circolare n. 8/2004 – non sarà possibile autorizzare la distruzione dei documenti analogici destinati alla conservazione permanente conservati in forma sostitutiva. Gli originali analogici devono essere comunque conservati ai fini probatori.

Il CNDCEC, qualora intenda procedere allo scarto dei documenti, deve inviare alla Soprintendenza archivistica la determinazione del responsabile della Gestione Documentale (in triplice copia) e la proposta di scarto (elenco dei documenti che si intendono eliminare in triplice copia).

La proposta di scarto è formata da:

- Breve introduzione sul lavoro di analisi svolto
- Elenco riportante:
  - Numero progressivo
  - Descrizione degli atti proposti per lo scarto
  - Data iniziale e terminale quantità dei volumi, registri, buste, scatole...
  - Peso approssimativo
  - Motivi specifici della proposta.

In base al DPR 854/1975 la Soprintendenza archivistica, dopo aver valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti dati sensibili (elencati all'art.22 della legge 675/1996). Una volta pervenuta la lettera di risposta dall'Ispettorato, la Soprintendenza restituisce all'Ente un esemplare della proposta di scarto munito di autorizzazione.

La distruzione della documentazione sarà affidata ad un fornitore qualificato e avverrà per eliminazione a mezzo di:

- incenerimento negli appositi impianti;
- triturazione meccanica;
- immissione sotto il controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere.

Del sistema adottato dovrà essere data notizia nel testo della determinazione relativa alla proposta di scarto nonché nella comunicazione conclusiva da farsi alla Sovrintendenza archivistica.

Al termine dell'operazione viene acquisito il rapporto.

#### **DISTRUZIONE COPIE DIGITALI: PRESCRIZIONI**

In conformità alle tempistiche previste di scarto o necessità di scarto per obsolescenza del supporto il responsabile per la gestione documentale mediante apposito atto autorizza la distruzione di archivi digitali/supporti fisici garantendo:

- la formattazione definitiva da disco o unità SSD rendendo non recuperabili i dati
- la distruzione dei supporti fisici o Memorie fisiche di massa (hard disk, tablet, smartphone, memorie)
- Dati digitali: cancellazione definitiva dei dati contenuti in computer, hard disk, server e altri supporti di memorizzazione digitale (DIN 66398: 2016 - Guideline for development of a concept for data deletion with derivation of deletion periods for personal identifiable information)

Del sistema adottato dovrà essere data notizia nel testo della determinazione relativa alla proposta di scarto nonché nella comunicazione conclusiva da farsi alla Sovrintendenza archivistica. Si ribadisce in ogni caso la necessità di garantire la distruzione della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri

Al termine dell'operazione viene acquisito il rapporto.