



LO SFOLTIMENTO DEI FASCICOLI (SCARTO IN ITINERE): NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ISTRUZIONI OPERATIVE

Normativa di riferimento:

Decreto Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, Artt. 67[®] e 68[®]

Durante la fase corrente dell'archivio, ovvero nel periodo di conservazione della documentazione presso gli uffici che l'hanno prodotta, è opportuno che sia effettuato ***lo scarto in itinere***, consistente nelle attività di analisi, di selezione e di eliminazione condotte da coloro che hanno gestito la pratica.

Nel corso del tempo infatti i fascicoli sono spesso incrementati da accrescimenti strumentali, procurati dalla acquisizione tanto di fotocopie e copie, quanto di elementi occasionali quali appunti, annotazioni che pur fondamentali al momento della preparazione della pratica, si rilevano inutili per la memoria.

ESEMPIO: deliberazioni e determinazioni dirigenziali; riprodotte talora in molte fotocopie e distribuite agli uffici, pur utili per la risoluzione dei problemi contingenti, al termine della gestione costituiscono solo un fardello superfluo e deleterio; queste carte possono essere eliminate direttamente da coloro che le hanno acquisite ed utilizzate. La presenza delle fotocopie, dopo il perfezionamento della pratica, diviene quindi del tutto inutile, poiché nello stesso archivio di esse sono sempre reperibili gli originali.

Pertanto, con cadenza almeno annuale e/o al momento in cui una pratica non ha più interesse immediato perché l'affare si è concluso, ciascun ufficio e/o ciascun operatore dovrebbe provvedere alla ***“pulitura dei fascicoli”***, riordinando la documentazione ed eliminando contestualmente tutte quelle “carte” che non devono essere conservate (v. elenco esemplificativo in calce).

N.B. L'apposizione di scritture in originale su atti in fotocopia (annotazioni, appunti e simili), di norma, trasformerebbe la copia stessa in atto originale: sarà cura di ciascun operatore valutarne l'importanza e la necessità di conservazione.

In buona sostanza, le operazioni da effettuare sono soltanto due:

1. Riordinamento cronologico e logico dei fascicoli
2. Contestuale eliminazione di tutta la documentazione che non deve essere conservata (v. quadro successivo)

Tipologie di materiale cartaceo che non devono essere conservate:

Agende annuali e calendari
Giornali e riviste
Depliant e materiale promozionale e/o pubblicitario (salvo due copie per memoria storica)
Appunti e promemoria
Fotocopie di delibere, determine, circolari ecc.
Stampati in bianco
Modulistica
Copie di normativa
Copie di normativa da consegnare all'utenza

Importante:

Le operazioni di “pulitura” sopra descritte spesso consentono di ridurre in modo davvero considerevole la massa di documentazione archiviata, ma soprattutto di avere un archivio ordinato e già pronto per le successive operazioni di vero e proprio scarto (che debbono essere seguite dal Responsabile degli Archivi dell'Ente e autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana)