

Roma, 6 FEB. 2007

Alle Direzioni Regionali e
Provinciali
Loro Sedi

Prot. n. 2007/18872

OGGETTO: Sistema archivistico nazionale - linee guida selezione e scarto atti.

Il Sistema archivistico nazionale dell'Agenzia delle Entrate, con l'attivazione del Centro di gestione documentale a Roma come deposito unico degli atti prodotti dall'amministrazione, è entrato nella fase operativa.

Tale Sistema prevede il progressivo trasferimento e presa in carico dei documenti dagli uffici locali al Centro di gestione documentale secondo modalità e procedure standard e condivise a livello nazionale.

Prima di procedere al trasferimento dei documenti è, quindi, indispensabile che gli uffici effettuino gli opportuni interventi di selezione e scarto degli atti non più necessari alle attività correnti.

Si sottolinea che tale operazione è un adempimento di tipo amministrativo e di miglioramento dell'efficienza organizzativa di cui sono responsabili gli uffici stessi.

In considerazione delle difficoltà operative e procedurali connesse a quanto esposto, emerse nel corso degli incontri organizzativi con i referenti nazionali del progetto e con i Direttori degli uffici già coinvolti nei trasferimenti, si ritiene utile fornire le seguenti istruzioni sulle procedure da seguire nello scarto degli atti.

1 – Referenti istituzionali per le operazioni di scarto

La trasformazione dell'Agenzia delle Entrate in Ente pubblico ha trasferito la competenza in materia archivistica alla vigilanza delle Soprintendenze Archivistiche Regionali.

Per procedere allo scarto dei documenti prodotti anteriormente al 1° gennaio 2001, quindi, non è più necessario costituire le Commissioni di sorveglianza e scarto, ma devono essere costituiti **gruppi di lavoro interni**, formati da persone esperte in materia e presieduti dagli stessi Responsabili degli uffici, con il compito di censire il materiale da proporre per lo scarto e redigere l'apposito verbale.

A tali incontri, è opportuno che partecipi un rappresentante della Soprintendenza archivistica regionale e dell'Archivio di Stato competente per territorio, per le necessarie valutazioni di carattere storico e culturale.

L'elenco degli atti individuati sarà inviato, per competenza, all' Ufficio risorse materiali della propria Direzione Regionale, che provvederà ad inoltrarlo alla Direzione generale per gli archivi - Servizio II- via Gaeta, 10 – 00185 - Roma, per l'acquisizione del nulla osta, insieme all'eventuale elenco della documentazione da conservare e versare agli archivi di Stato.

Copia dei verbali, debitamente autorizzati, dovrà essere inviata dalle Direzioni Regionali – Uffici Risorse Materiali - alla Direzione Centrale Amministrazione – Settore Approvvigionamenti e logistica – Ufficio Gestione immobili e servizi tecnici – Reparto Gestione archivi.

Sarà cura di questo Ufficio Gestione immobili e servizi tecnici – Reparto Gestione archivi monitorare costantemente le attività di selezione e scarto dei documenti effettuati dai singoli uffici e procedere alla diffusione delle tipologie di atti di volta in volta autorizzati dagli Organi competenti per agevolare e normalizzare tali operazioni.

Per i documenti prodotti successivamente al 1° gennaio 2001, la procedura di selezione interna è la stessa ma l'elenco dei documenti da scartare dovrà essere trasmesso per la necessaria autorizzazione direttamente alla Soprintendenza Archivistica regionale.

2 - Procedura di smaltimento del materiale selezionato per lo scarto.

Una volta ottenuto il *nulla osta* dal Ministero per i Beni e le Attività culturali, l'Ufficio proponente o l'eventuale detentore dei documenti, deve provvedere allo smaltimento degli stessi.

L'unica norma attualmente in vigore è l'art. 8 del DPR 8 gennaio 2001 n. 37, secondo cui le modalità di cessione degli atti di archivio da scartare vengono liberamente stabilite da ciascuna amministrazione, anche facendo ricorso a organizzazioni di volontariato o alla Croce Rossa, nel caso che essa intenda ancora farsi carico, a titolo gratuito, del ritiro.

Se le sezioni provinciali della CRI non fossero interessate ai benefici derivanti dalla cessione della carta da macero, si consiglia di rivolgersi alle aziende municipalizzate che si occupano dei rifiuti solidi urbani, normalmente già attrezzate per la raccolta differenziata e in grado quindi di conferire il materiale alle cartiere.

La ditta appaltatrice rilascerà il verbale di ritiro del materiale cartaceo e, successivamente, dell'avvenuta triturazione dello stesso, che dovrà essere effettuata alla presenza di un rappresentante dell'Ufficio interessato.

N.B. Copia della ricevuta dell'avvenuta distruzione del materiale cartaceo dovrà essere inviata alla Direzione generale per gli archivi - Servizio II.

3 – Atti eliminabili senza procedura di scarto

Presso gli uffici sono conservati atti, privi di qualsiasi interesse amministrativo o storico, che possono essere eliminati direttamente e per i quali si può procedere ad uno smaltimento veloce, senza procedere ad alcuna elencazione.

Si fa riferimento, nello specifico, al seguente materiale cartaceo:

- modelli, stampati e registri in bianco non più in uso;
- circolari e istruzioni superate dalla più recente normativa;
- situazioni statistiche utilizzate per ulteriori elaborazioni o che abbiano formato oggetto di pubblicazioni;
- Gazzette Ufficiali, raccolte di leggi e pubblicazioni in genere; *
- Libri e riviste
- fotocopie di atti conservati presso la struttura interessata

* Si fa eccezione per le serie delle Gazzette Ufficiali per gli anni 1943-1945 relative alle leggi emanate nel periodo della Repubblica Sociale Italiana.

Atti oggetto di scarto

Ai fini della predisposizione di ulteriori e aggiornati strumenti di lavoro per la selezione e lo scarto di documenti, si allega un elenco di tipologie documentarie che hanno già ricevuto il nulla osta dal Ministero per i Beni e le Attività culturali; esso può costituire un riferimento per procedere alle operazioni di scarto presso gli Uffici e uno strumento per segnalare a questa Direzione Centrale altre tipologie già autorizzate e non comprese nell'elenco allegato.

Sarà cura di questa Direzione Centrale inserire l'elenco suddetto in un apposito spazio nell'Intranet aziendale che sarà progressivamente aggiornato in base alle autorizzazioni rilasciate dal Ministero ed in attesa della definizione di un metodo di selezione e scarto dei documenti specifico per l'Agenzia.

IL DIRETTORE CENTRALE

Attilio Biferia

Tipologie atti in comune a tutti gli uffici

**Tipologie e descrizione atti autorizzati allo scarto dopo 10 anni
(salvo diversa indicazione)**

richiesta note di variazione e prenotazione (stampato)

Ordini di incasso

elenchi discarichi

Processi verbali definiti

Fogli notizie riscossioni (mod. 266 Tasse)

revoche fermi amministrativi

richieste codici fiscali

richieste meccanografiche

Circolari

comunicazioni rimborsi

tabulati riscontro versamenti diretti

revoche tolleranze

elenchi di ruoli

fallimenti - liquidazioni

Condono L. 413/91

Cancellazione Pignoramenti

Esecuzioni immobiliari

Quote inesigibili

Istanze di sospensione su ricorsi

Accertamento con adesione L. 656/94

Misure cautelari

Proposte di annullamento decreto condono partitari 1/2/3/4/8/9a

cassa storico

elenchi ruoli

Legge 408/90 annullate

Verbali di Contenzioso

Contesti valutari

esecuzioni immobiliari, sospensioni e misure cautelari

verifiche di cassa

Intimazione di pagamento legge 27/79 trasmessi a ruolo

Verifiche esattorie definite

Verifiche esattorie

Sospensione maggior rateazione

Spese di Giustizia

Fermi amministrativi e pene accessorie

Statistiche cause adempimenti periodici

Multe- spese di giustizia

Maggiori rateazioni

Ispezioni verifiche di cassa

Discarichi amministrativi

Quote inesigibili elenchi sgravi e quote inesigibili rimborsi esattoria
STATISTICHE RELAZIONI ANNUALI Prospetti periodici
Note rimborsi - anni anteriori al 1995
Ruoli principali e suppletivi
Circolari servizio riscossione
Gestione esattorie integrazione aggio
Minute provvedimenti di liquidazione di competenze accessorie al
personale
Minute ruoli
Sgravi
elenchi rimborsi
Minute provvedimenti di liquidazione spese
Annunci accreditamento fondi
Decreti di impegno spesa e richieste fondi
Interrogazioni anagrafiche effettuate su richiesta della Banca d'Italia
Corrispondenza interlocutoria fra gli Uffici e l'Intendenza di Finanza
Stampati per la compilazione degli ordini di accreditamento
Minute provvedimenti di liquidazione spese anno1995 e precedenti
Corrispondenza varia definita anni 1995 e prec.
Ricevute consegna buoni pasto al personale
Minute provvedimenti di liquidazione di competenze accessorie al
personale
Minute provvedimenti di liquidazione spese anno1995 e precedenti
(5ANNI)
Annunci accreditamento fondi (5ANNI)
Decreti di impegno spesa e richieste fondi (5ANNI)
Interrogazioni anagrafiche effettuate su richiesta della Banca d'Italia
(5ANNI)
Corrispondenza interlocutoria fra gli Uffici e l'Intendenza di Finanza
(5ANNI)
Stampati per la compilazione degli ordini di accreditamento (5ANNI)
Minute provvedimenti di liquidazione spese anno1995 e precedenti
(5ANNI)
Corrispondenza varia definita anni 1995 e prec. (5ANNI)
Ricevute consegna buoni pasto al personale (5ANNI)