



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

C.N.D.C.E.C.
REGISTRO UFFICIALE
0004883 - 08/10/2013 - USCITA
Allegati : 0



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

FM/COO:af

Roma, 08 OTT. 2013

**Spett.le
Consiglio dell'Ordine dei Dottori
Commercialisti e degli Esperti Contabili
di TARANTO
Piazza Castello, 6
74123 Taranto**

Inviato a mezzo e-mail

Oggetto: PO 219/2013_Documentazione amministrativa_Obblighi di conservazione

Con il quesito formulato in data 30 luglio 2013 l'ordine di Taranto, avendo ricevuto una richiesta di accesso agli atti posti in essere dal Consiglio dall'anno 1980 al 1985, chiede di sapere per quanto tempo sia tenuto a conservare la documentazione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 30, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) sono beni culturali: "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico". In quanto ente pubblico, dunque, l'Ordine deve assolvere agli obblighi di protezione e valorizzazione fissati dal Codice, garantendo la sicurezza e la conservazione dei propri beni culturali, catalogando e ordinando i propri documenti, assicurando l'integrità dei propri archivi sia correnti che storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30).

Si richiamano inoltre le disposizioni di cui agli artt. 61-69 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, *T.U. sulla documentazione amministrativa*, in attuazione delle quali l'Ordine deve dotarsi di un piano di conservazione e gestione dei flussi documentali, che comprende anche il cd. "massimario di selezione o scarto", vale a dire lo strumento che in stretta relazione con il titolario di classificazione, deve indicare per quanto tempo deve essere conservata ogni serie o tipologia di documenti, prodotta nel corso dell'attività di ciascun ente. Ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali lo "scarto" della documentazione amministrativa è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Ministero per i Beni e le Attività Culturali competente per territorio, che nel caso in questione è la Soprintendenza archivistica per la Puglia¹ (<http://www.sapuglia.it/>). La distruzione non autorizzata di documenti è sottoposta a sanzioni sia amministrative che penali.

Ciò chiarito, con specifico riferimento alla richiesta di ottenere copia degli atti amministrativi relativi alle annualità 1980-1985, trovano applicazione le regole generali in materia di accesso alla documentazione amministrativa, cui si rinvia per ogni valutazione del caso concreto (L. 7 agosto 1990, n. 241 e D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184). In ogni caso, pur non entrando nel merito della richiesta, si segnala che ai fini dell'accoglimento della stessa è necessario individuare "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto

¹ Per ogni ulteriore informazione e contatto si rinvia al sito istituzionale <http://www.sapuglia.it>

l'accesso in capo al soggetto richiedente (art. 22, co. 1, lett. b L. 241/90 e art. 2, co.1 D.P.R. 184/2006) e che non sono ammesse *"istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni"* (art. 24, comma 3 L. 241/90).

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale
Francesca Maione

