



***Circolare 003/2013***

**LA  
CONSERVAZIONE  
DEGLI ATTI  
DEPOSITATI  
PRESSO LA CASA  
COMUNALE**

Il deposito presso la Casa Comunale è una forma di consegna ad un soggetto (il Comune, nella persona dell'impiegato comunale preposto all'ufficio competente) che diventa consegnatario dell'atto notificato.

Tale soggetto si distingue dagli altri consegnatari (es. persona di famiglia, portiere, vicino di casa) perché non può rifiutare di ricevere in deposito l'atto, ma, al pari degli altri, assume l'obbligo di custodire l'atto nonché di consegnarlo al destinatario, ove richiesto.

La disciplina delle notificazioni individua i possibili consegnatari diversi dal destinatario dell'atto, ma non detta specifiche regole di comportamento per costoro, neppure nelle ipotesi degli articoli 140 e 143 c.p.c., quando l'atto viene depositato (ossia consegnato) alla Casa Comunale.

Non vi sono norme di legge che disciplinano la gestione degli atti in deposito e neppure il tempo della loro conservazione.

Nella vigenza del t.u. della legge comunale e provinciale del 1934 (r.d. 383/1934), per gli atti depositati presso la Casa Comunale, il segretario comunale doveva tenere un apposito registro ai sensi del combinato disposto dell'art. 83 del r.d. 12.2.1911, n. 297 (*"In ogni Comune il segretario deve tenere in corrente e in ordine cronologico le leggi e i decreti appartenenti all'edizione ufficiale, i registri, gli elenchi e gli atti indicati nell'allegato n. 4, obbligatori per i Comuni, oltre a quelli speciali prescritti da leggi e da regolamenti"*) e dell'allegato 4 del medesimo decreto (*"Allegato n. 4 - Registri, elenchi ed atti da tenersi dagli uffici comunali e provinciali ai termini degli artt. 83 e 145. ... omissis ... 19. Registro dei depositi presso la Casa Comunale"*).

La legge 142/1990 "Ordinamento degli enti locali" ha abrogato il T.U. del 1934 ed è stata a sua volta abrogata dall'art.274, c.1, lett. q) del d.lgs. 267 del 2000, ovvero Testo Unico Enti Locali.

La materia deve attualmente essere disciplinata con il regolamento per i procedimenti amministrativi previsto dalla L.241/1990 o con il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi previsto dal T.U.E.L.

Dall'entrata in vigore del protocollo informatico, 1 gennaio 2004, molte amministrazioni hanno provveduto a modificare il titolario di classificazione, adottando quello predisposto dal Gruppo Nazionale di lavoro, che si è occupato non solo di redigere un nuovo sistema di classificazione degli atti, utilizzando l'attuale assetto organizzativo delle amministrazioni, ma anche di rivedere le attività che vengono svolte dalle amministrazioni.

Al fine di fornire uno strumento nuovo ed adeguato agli operatori delle amministrazioni locali, il Gruppo Nazionale, ha anche redatto il *"Piano di conservazione degli archivi"*, in sostituzione e spesso ad integrazione del precedente *"Massimario si scarto"* redatto dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana e approvato da ogni singola Soprintendenza Archivistica presente sul territorio a livello nazionale.

Nel nuovo piano di conservazione, che viene allegato al presente documento (presente sul sito [www.annamessi.it](http://www.annamessi.it) - area Circolari), sono descritte le tipologie di documenti da scartare, la tempistica ed inoltre le misure alternative di conservazione per talune tipologie documentarie; nello specifico, il nostro interesse si incentra sugli **atti depositati presso la casa comunale**. Al titolo I- AMMINISTRAZIONE GENERALE classe 6 – Archivio generale viene indicato:

**Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) – tempo di conservazione 2 anni.**

I documenti della pubblica amministrazione e dei comuni sono in primo luogo *“Beni Culturali”* ai sensi del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 – Codice dei beni culturali, art. 10, c. 2, lettera b che recita: *“gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente o istituto pubblico...”*; inoltre, all’art. 21 troviamo che vi sono interventi **soggetti ad autorizzazione**, nello specifico il nostro interesse è rivolto agli atti giacenti in deposito presso l’amministrazione, comma 1 lettera D, **“lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati”**. Per **“scarto”** si intende la selezione della tipologia documentaria, la descrizione degli estremi cronologici, del numero dei pezzi individuati, ed i metri lineari, il tutto riportato sull’apposito modulo presente in tutti i siti delle Soprintendenze archivistiche; la redazione e l’individuazione della documentazione viene effettuata a cura del Responsabile sistema di gestione dei flussi documentari e degli archivi e viene necessariamente inviata alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio. Non è possibile procedere all’eliminazione fisica del materiale selezionato se non si è in possesso del necessario nulla osta della Soprintendenza, che autorizza la distruzione del materiale per il quale è stata attivata la procedura di scarto.

La gestione dell’archivio di deposito (archivio degli atti prodotti negli ultimi 40 anni), prevede che durante questo periodo di semi attività documentale, sia possibile effettuare degli scarti, nell’ottica di conservare per un tempo più lungo solo quanto abbia un valore ancora giuridicamente rilevante.

Inoltre la legge 95/2012, meglio nota come *“Spending review”*, prevede all’art. 9 *“Al fine del processo di razionalizzazione e dell’utilizzo degli spazi destinati all’archiviazione della documentazione cartacea, le Amministrazioni centrali statali procedono entro il 31 dicembre di ogni anno, allo scarto degli atti dell’archivio... le predette amministrazioni devono comunicare annualmente all’Agenzia del Demanio gli spazi ad uso archivi resisi liberi dall’esito della procedura”*.

Le amministrazioni locali, consapevoli di questo obbligo per le amministrazioni centrali, sono tenute ora a valutare, in termini di costi e benefici, se mantenere grandi quantità di documenti, per i quali non sussista un interesse giuridico rilevante. Lo scarto per i comuni non è un obbligo, ma rientra tra le *“buone pratiche”* che devono essere tenute nella dovuta considerazione dagli amministratori, anche, ma non solo, in un’ottica di contenimento della spesa pubblica.

Soprattutto in questo momento non solo di crisi, ma di profondo cambiamento, le pubbliche amministrazioni devono sempre più ragionare in termini di costi e benefici e non solo di garantismo per il cittadino, il quale peraltro non sarebbe in alcun modo danneggiato dallo scarto della documentazione trascorsi due anni dal deposito.

Di seguito un semplice esempio per meglio chiarire la questione:

La notifica a mezzo deposito è perfezionata, per il destinatario, con il decorso del termine previsto dalla legge: questo può variare a seconda che si tratti di notifica ex artt. 140 e 143 c.p.c. o in applicazione di altre norme speciali (es. art. 60 c.1 lett. e) del D.P.R. 600/1973); a prescindere dal momento del perfezionamento della notifica (10, 20 o 8 giorni), il cittadino avrà comunque un termine piuttosto breve - di norma 60 giorni

- per pagare o fare ricorso. Trascorso questo termine l’atto che conserviamo in deposito non è più *“utile”* ai fini dell’esercizio del diritto alla difesa o dell’ottemperanza degli obblighi da esso scaturenti in capo al destinatario della notifica.

Si tratta inoltre, pur sempre, della conservazione, mediante deposito, di una copia di un documento, il cui originale, esaurito l'iter notificatorio, viene prontamente restituito al richiedente la notifica per restare infine nella sua disponibilità. Chi non abbia potuto o voluto, esercitare il proprio diritto ad ottenere la consegna di un atto, già notificato e depositato, nel termine dei due anni, potrà sempre esercitare il diritto di accesso nei confronti del richiedente la notifica, soggetto che detiene l'originale notificato. Se conserviamo più a lungo l'atto depositato non rendiamo affatto un servizio migliore al cittadino, né miglioriamo l'efficacia dell'azione amministrativa: la rendiamo anzi meno efficiente ed antieconomica.

A sostegno dell'opportunità di effettuare lo scarto trascorsi due anni dall'inizio del deposito, riteniamo utile richiamare il dettato dell'art. 137 c.p.c.: *"Le notificazioni, quando non è disposto altrimenti sono eseguite dall'ufficiale giudiziario, su istanza di parte o su richiesta del pubblico ministero o del cancelliere.*

*L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna al destinatario di copia conforme all'originale dell'atto da notificarsi.*

*Se l'atto da notificare o comunicare è costituito da un documento informatico e il destinatario non possiede indirizzo di posta elettronica certificata, l'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna di una copia dell'atto su supporto cartaceo, da lui dichiarata conforme all'originale, e **conserva il documento informatico per i due anni successivi**. Se richiesto, l'ufficiale giudiziario invia l'atto notificato anche attraverso strumenti telematici all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario della notifica o dal suo procuratore, ovvero consegna ai medesimi, previa esazione dei relativi diritti, copia dell'atto notificato, su supporto informatico non riscrivibile. <sup>(1)</sup> ...omissis...*

<sup>(1)</sup> Comma inserito dall'art. 45, comma 18, lett. a), della L. 18 giugno 2009, n. 69

Inoltre va richiamato l'art. **2961 c.c. il quale stabilisce per gli ufficiali giudiziari l'esonero dal rendere conto degli atti ad essi affidati, dopo due anni dal compimento:**

*"I cancellieri, gli arbitri, gli avvocati, i [procuratori] e i patrocinatori legali sono esonerati dal rendere conto degli incartamenti relativi alle liti dopo tre anni da che queste sono state decise o sono altrimenti terminate. Tale esonero si verifica, **per gli ufficiali giudiziari, dopo due anni dal compimento degli atti ad essi affidati**. Anche alle persone designate in questo articolo può essere deferito il giuramento perché dichiarino se ritengono o sanno dove si trovano gli atti o le carte [2960].*

*Si applica in questo caso il disposto dell'articolo 2959 ...".*

**Sulla base delle considerazioni sopra esposte si ritiene, quindi, che gli atti depositati presso la Casa Comunale debbano essere conservati per essere disponibili al destinatario per 2 (due) anni.**

**La Commissione Normativa A.N.N.A.**