

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico

Per **Archivio corrente**: si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati alla conservazione permanente.

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate.

2. Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso i settori e gli uffici di riferimento in cui è articolato il comune. Di norma, una volta l'anno, i responsabili di procedimento degli uffici redigeranno apposito piano di versamento, costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito. I fascicoli devono essere consegnati all'archivio in scatoloni dove andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Nell'archivio di deposito il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

3. Procedura di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non deve conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Il procedimento di scarto documentale avviene in base al Massimario di selezione, di cui all'allegato 11; viene attivato dall'ufficio protocollo con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

4. Archivio storico

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati permanentemente dall'Amministrazione - non soggetti allo scarto - sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

5. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990, dalla legge 190/2012, dal decreto legislativo 33/2013 e dal decreto legge 66/2014. L'ente ha redatto apposite indicazioni in merito al procedimento di accesso agli atti e le ha pubblicate sul proprio sito internet.

Ai fini della gestione dell'archivio si indica che: l'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo agli addetti del Servizio Gestione Documentale e dello Sportello Unico Edilizia o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il responsabile del servizio di gestione documentale rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del settore competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

6. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio di gestione documentale i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del Servizio Gestione Documentale e dello Sportello Unico Edilizia o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.