

### **TITOLO I** **DEFINIZIONI E PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Articolo 1**

Si intende come archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati; prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione.

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

#### **Articolo 2**

L'Archivio è suddiviso funzionalmente 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 corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti 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.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

#### **Articolo 3**

Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, l'IC Battisti, ai sensi dell'art. 50 c.3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, individua una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e una sola struttura di protocollo e archivio.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con Decreto n. 42 del 28 gennaio 2011, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000.

## TITOLO II CONDIZIONE GIURIDICA E DELL'ARCHIVIO

### Articolo 4

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio (e successive modifiche), gli archivi e i singoli documenti di archivio sono inalienabili e in base agli artt. 822, 823, 824 del Codice Civile sono soggetti al regime del demanio pubblico, che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Gli archivi e i singoli documenti sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

In attuazione del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 l'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.Lgs cit.), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.Lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.Lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.Lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3 D.Lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.Lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1 D.Lgs cit.).

La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c.1 D.Lgs 42/2004), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1 D.Lgs 42/2004).

Lo scarto di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21, c.1-d D.Lgs 42/2004). La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

### **TITOLO III**

## **NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

#### **Articolo 5**

Come descritto nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio (Sezioni VII, X e XI), redatto ai sensi del dPCM 31 ottobre 2000, la gestione dei fascicoli avviene come di seguito specificato:

- I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito;
- Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente, corredati dal relativo elenco 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, se trattasi di fascicolo cartaceo;
- 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.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico (445/2000), copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

#### **Articolo 6**

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O. e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

#### **Articolo 7**

Come descritto nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio (Sezione X), ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, tenuto conto delle relative disposizioni attuative.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo alla Direzione di provenienza. Successivamente, il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

### **Articolo 8**

L'elenco di scarto di cui all'art. 8 del presente regolamento deve contenere:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg./Q.li, quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

### **Articolo 9**

L'Amministrazione procede materialmente allo scarto dopo avere adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza Archivistica farà parte integrante.

### **Articolo 10**

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al Responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Per accedere all'archivio con finalità di consultazione è indispensabile fare richiesta scritta compilando un apposito registro, reso disponibile dal Responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, i motivi della richiesta, specificando il fascicolo che si intende consultare e il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, prelievo).

### **Articolo 11**

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni di qualunque tipo sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela; per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

## **Articolo 12**

E' fatto divieto di prelevare anche temporaneamente gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e la collocazione di apposita scheda di prelevamento. Successivamente alla riconsegna dell'atto prelevato all'archivio, si provvederà a conservare la scheda di prelevamento all'interno della pratica riconsegnata.

## **Articolo 13**

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione del materiale nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione.

Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, nonché essere escluso in perpetuo dall'accesso all'archivio per decisione dell'Amministrazione.

## **Articolo 14**

Fermo restando quanto prescritto e richiamato nei precedenti articoli, la consultazione dei documenti contenenti dati personali è comunque assoggettata al rispetto delle disposizioni per il trattamento di dati personali previste dal DLgs 196/03.

## **Articolo 15**

I locali adibiti ad archivio di deposito presso le sedi, devono essere chiusi a chiave. Le chiavi devono essere custodite dal Direttore SGA.

## **Articolo 16**

L'I.C. Battisti, in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il combinato disposto degli art. 58 – 59 – 60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.