

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° : 690 DEL 25 GIU. 2015	
STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AFFARI GENERALI	
OGGETTO: Approvazione regolamento per il funzionamento dell'Archivio Aziendale di Deposito e Storico	
STENDARDI ANGELO <i>[Firma]</i> L'Estensore	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE Delibera CS 202/20:4 Dott. Paolo Pezzato
Parere del Direttore Amministrativo : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma <i>[Firma]</i>	Dr.ssa Daniela Donetti <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data 25 GIU. 2015
Parere del Direttore Sanitario : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma <i>[Firma]</i>	Dr. Antonio Bray <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data 25 GIU. 2015
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.	
Voce del conto economico su cui si imposta la spesa : _____ Visto del Funzionario addetto al controllo di budget : _____	AUSL VITERBO Firma <i>[Firma]</i> IL DIRETTORE E.F. ECONOMIA & FINANZE Data (Dott.ssa Annunziata Minopoli)
Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.	
Responsabile del procedimento : Data 25/06/2015	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Firma <i>[Firma]</i> ANGELO STENDARDI
Il Dirigente : Data 25/06/2015	IL DIRETTORE Firma _____ U. O. C. Affari Generali (Dr.ssa Francesca Sublotti)
Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti []	

Oggetto: Approvazione Regolamento per il funzionamento dell'Archivio Aziendale di Deposito e Storico

II DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

PREMESSO:

- **CHE** la ASL di Viterbo, ai sensi del D.lgs. 29/10/1999 n. 490, ha l'obbligo di gestione e della conservazione degli archivi aziendali nonché dello scarto dei documenti;
- **CHE** l'Archivio, inteso come il complesso degli atti, dei documenti, dei dati dell'Ente, indipendentemente dal supporto su cui sono registrati o prodotti, fa parte di un più ampio sistema documentario che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione;
- **CHE** l'Archivio è un'unica entità convenzionalmente distinto in Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico;
- **CHE** la gestione del materiale documentale è sottoposta alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica competente nel territorio, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali giustito D.lgs. 42/2004;

CONSIDERATO:

- **CHE** la ASL di Viterbo per la gestione dell'Archivio si avvale della collaborazione, attraverso stipula in convenzione, con l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo che prevede anche l'assistenza tecnica allo scarto documentale e, nel contempo a riorganizzare gli archivi della AUSL VT (storici, di deposito e correnti);
- **CHE** ad esaurimento dei depositi interni, il materiale documentale viene esternalizzato presso il deposito autorizzato della società detentrica dell'appalto di "affidamento della gestione beni archivistici appartenenti alla ASL di Viterbo";

RITENUTO:

- **CHE** per la complessità della materia, in riferimento alla gestione dell'Archivio Aziendale, si ritiene necessario coordinare e regolamentare tutte le varie fasi interne all'Azienda dei processi di archiviazione, consultazione e selezione per lo scarto, nonché le procedure per il trasferimento di beni documentali e storici e i rapporti con la Soprintendenza Archivistica competente nel territorio;
- Necessario garantire un flusso preciso di documentazione dalla sezione di Archivio di deposito all' Archivio Storico;

Ar

- **CHE** per quanto sopra specificato, per una efficace gestione dell'Archivio, si necessita adottare un regolamento che disciplini in modo uniforme ed efficace tutte le varie operazioni e procedure per la tenuta degli Archivi, nonché l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali attinenti la documentazione e i beni archivistici Aziendali;

VISTO:

- Il D.lgs. 29/10/1999 n. 490;
- Il D.lgs. 42/2004;
- Il regolamento per il funzionamento dell'Archivio Aziendale di Deposito e Storico che unito al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6/11/2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

PROPONE DI DELIBERARE

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

- L'approvazione del regolamento per il funzionamento dell'Archivio Aziendale di Deposito e Storico che allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- L'individuazione del Sig. Angelo Stendardi quale Responsabile del procedimento di cui al presente atto;
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto.

La presente Deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. Lazio n. 45/96

IL DIRETTORE
U.O.C. Affari Generali
dr.ssa *Francesca Gubiotti*



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto:

il Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.li. ;
il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.li. ;
le Leggi Regionali nn.18/94 e 19/94;
il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00017 del 16 aprile
2013;

Preso atto dell'allegato provvedimento che con la sottoscrizione del Dirigente dell' U.O.C. AFFARI GENERALI, viene dallo stesso dichiarato nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

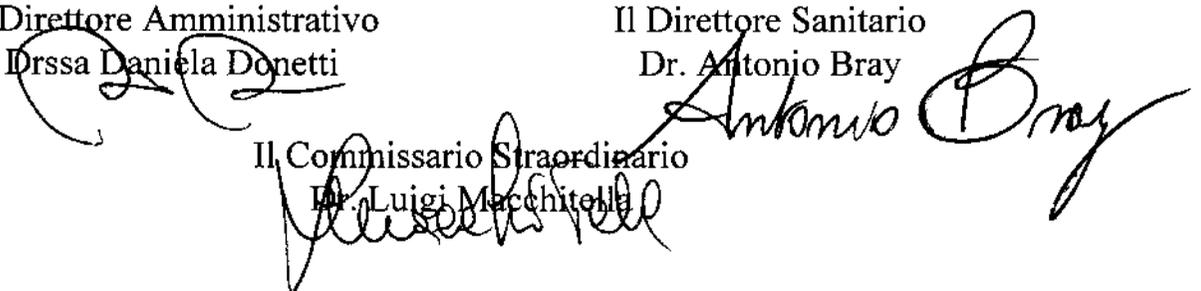
Di approvare integralmente il provvedimento sopra riportato.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n. 45/96.

Il Direttore Amministrativo
Drssa Daniela Donetti

Il Direttore Sanitario
Dr. Antonio Bray

Il Commissario Straordinario
Dr. Luigi Macchitelli



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO AZIENDALE **DI DEPOSITO E STORICO**

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. DEL

SOMMARIO

CAPO I

SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO AZIENDALE

- Art. 1 - Definizione e Fonti**
- Art. 2 - Funzione dell'archivio**
- Art. 3 - Documento**
- Art. 4 - Articolazione dell'Archivio aziendale**
- Art. 5 - Archivio Corrente**
- Art. 6 - Archivio di Deposito**
- Art. 7 - Archivio Storico**
- Art. 8 - Vigilanza della Soprintendenza archivistica**

CAPO II

ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO ARCHIVIO AZIENDALE

- Art. 9 - Servizio archivistico**
- Art. 10 - Strumenti**
- Art. 11 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito**
- Art. 12 - Consultazione dell'archivio di Deposito da parte dei funzionari dell'Amministrazione**
- Art. 13 - Sulla custodia del materiale in consultazione**
- Art. 14 - Esternalizzazione della documentazione**
- Art. 15 - Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico**
- Art. 16 - Valutazione e procedure di scarto**
- Art. 17 - Procedure per lo scarto**
- Art. 18 - Conservazione della documentazione**

CAPO III -

I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

- Art. 19 - Consultabilità dell'archivio di Deposito**

CAPO I

SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO AZIENDALE

Art. 1

Definizione e Fonti

1. Ai sensi del D.Lgs. 29.10.1999 n. 490 e del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, La AUSL di Viterbo individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.
2. Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, dalla L. 8 giugno 1990 n. 142, dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

Art. 2

Funzione dell'archivio

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 al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità, e interdipendenza, seguono nella loro formazione, naturale sedimentazione e conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

Art. 3

Documento

1. Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, inerente atti o fatti rilevanti per l'Azienda, che si acquisiscono, si producono, e si conservano ai fini operativi e procedimentali, probatori e storici.
2. L'attività amministrativa dell'Azienda è sottoposta al principio della documentabilità che può essere in ogni momento riscontrata e verificata attraverso un documento che lo comprova. Il documento è insostituibile non solo per i caratteri formali o il contenuto che lo qualificano ma anche per il vincolo archivistico che lo collega agli altri documenti dell'archivio.

3. Si considera unità archivistica il documento o l'insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico che costituiscono l'unità di base non divisibile, dell'archivio.

Al documento sono connaturati:

a) valore giuridico-amministrativo che testimonia e da prova di situazioni determinatesi giuridicamente e assolve ad una pluralità di bisogni (documentazione, ricerca di precedenti, dimostrazione di diritti, ecc.)

b) valore storico-culturale che consente, attraverso lo studio, la ricostruzione di molteplici aspetti della vita passata. In questo senso i documenti risultano una traccia inestimabile della memoria storica.

4. Tutti gli atti dell'Amministrazione aziendale sono pubblici e accessibili al cittadino con le restrizioni previste dalla normativa vigente in merito alla regolamentazione per l'accesso agli atti e alla tutela dei dati personali.

Art. 4

Articolazione dell'Archivio Aziendale

L'archivio è un'unica entità su qualsiasi supporto si sviluppi, convenzionalmente si distingue in:

a) **Archivio corrente**, costituito dalla documentazione in corso di trattazione presso le UU.OO. In esso sono conservati gli atti non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata. 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.

b) **Archivio di deposito**, costituito dalla documentazione prodotta nell'ultimo quarantennio. In esso sono conservati gli atti che, usciti dall'archivio corrente, risultano definiti. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio all'Archivio storico, previo lo scarto.

c) **Archivio storico**, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art.30 c.4 D.Lgs 42/2004). Dalla sezione è esclusa la documentazione sanitaria (ad es. Cartelle cliniche, verbali di pronto soccorso, referti).

Art. 5

Archivio Corrente

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di procedure finalizzate alla automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e dalla legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il sistema prevede la gestione dei documenti (Protocollo) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include. Ciascun documento, registrato e classificato, deve essere fascicolato e allegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Art. 6

Archivio di Deposito

1. L'archivio di deposito centrale ha sede presso l'edificio dell'amministrazione centrale e presso altre sedi distaccate. L'archivio di deposito è sottoposto al U.O.C.AA.GG. che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni Responsabile di Settore di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
2. Il dirigente di ciascuna U.O. semplice o complessa individuerà al suo interno un responsabile di riferimento, da comunicare all'U.O.C.AA.GG., il quale sarà referente e responsabile dell'archiviazione sia dei documenti depositati presso la U.O. che presso l'archivio centrale o periferico.

Art. 7

Archivio storico

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Le delicate operazioni di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio (che nella letteratura professionale va sotto il nome di "riordinamento") vanno affidate a personale, eventualmente anche esterno all'Ente, dotato di adeguata professionalità specifica. Il responsabile del Servizio archivistico, è comunque tenuto a supervisionare e garantire anche la gestione dell'archivio storico (art. 61 c. 3-f DPR 445/2000).

L'archivio storico deve inoltre essere inventariato (art. 30, c.4 D.Lgs 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi (mai del tutto esauriti) e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D.Lgs 196/2003). Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli artt. 1 e 4 DPR 854/1975, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza archivistica. Gli archivi storici sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge

(artt. 122-123 D.Lgs 42/2004). L'abrogazione della parte dell'art. 22 DPR 1409/1963 che faceva salvi gli "ordinamenti speciali" quali eccezioni al regime di consultabilità, fa ritenere che non sopravvivano limiti diversi da quelli previsti dalle norme generali di legge, come sopra indicato per l'archivio corrente e di deposito (40, 50 e 70 anni). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art.126, c.1 D.Lgs 42/2004 e art. 7 c.1 alleg. al Provvedimento 14 mar. 2001 n.8/P/2001 del Garante). Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è inalienabile come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc.1-2 D.Lgs 42/2004), si esercita la medesima vigilanza della Soprintendenza archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D.Lgs 42/2004).

Nell'esercizio di tale vigilanza, saranno date le eventuali autorizzazioni a interventi di restauro, a trasferimenti di sede e più in generale le necessarie prescrizioni per la tutela del patrimonio archivistico. Al fine di garantirne la sicurezza, assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, la Soprintendenza ha facoltà di imporre la custodia coattiva dell'archivio storico dell'Ente presso un pubblico istituto (art. 43 D.Lgs 42/2004). In caso di necessità l'Ente può chiedere di depositare l'archivio storico presso l'Archivio di Stato competente per territorio (art. 44, c.5 D.Lgs 42/2004) o presso altri Enti previa stipula di apposita convenzione. A tal fine occorrono inventari o elenchi analitici di consegna per tutelare l'istituzione ricevente da future contestazioni eventualmente avanzate dall'Ente, che rimane comunque proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. In caso di ricorso alla fattispecie giuridica del deposito, occorre regolamentare la sorte della documentazione dell'archivio di deposito che man mano supererà il quarantennio, divenendo quindi parte dell'archivio storico.

Art. 8

Vigilanza della Soprintendenza archivistica

Sull'osservanza dell'obbligo dell'ente pubblico di dare ordine al proprio archivio (corrente, di deposito e storico) esercita la vigilanza la Soprintendenza Archivistica competente per territorio, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (art. 18 D.Lgs 42/2004). La Soprintendenza può in ogni tempo, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi (art. 19 D.Lgs 42/2004), può fornire gratuita assistenza all'Ente nella formazione dei piani (o massimari) di conservazione e scarto e dei quadri di classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione (art.14 c.6 DPR 441/2000), e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi, la cui inosservanza è punibile a norma dell'art. 650 del Codice penale, salvo che il fatto non costituisca più grave reato (art.21, c.4-5 e art. 28, c.1-2 D.Lgs 42/2004). Qualora l'Ente non provveda alla reintegrazione del danno provocato all'archivio, si può dar luogo all'intervento statale sostitutivo, a spese dell'Ente (art.32, c.1-2 e art. 34 D.Lgs 42/2004). In caso di urgenza, il Soprintendente può adottare immediatamente le misure conservative (art.33, c.6 D.Lgs 42/2004). L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.Lgs 42/2004), 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.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti. Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente (art. 21, c.3 D.Lgs 42/2004), occorre l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (art. 21, c.1-e D.Lgs 42/2004). E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing". 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). Ad eccezione dei trasferimenti tra le diverse sedi dell'Ente di documentazione che appartenga all'archivio corrente, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza, che deve darla su progetto o almeno su "descrizione tecnica dell'intervento", con eventuali prescrizioni delle cautele necessarie (art.21, cc. 4-5 D.Lgs 42/2004).

CAPO II

ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO ARCHIVIO AZIENDALE

Art. 9

Servizio archivistico

1. In riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa con il termine Servizio archivistico si intendono tutte le operazioni e le procedure per la tenuta degli archivi nonché l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali.
2. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi che storici e culturali.
3. Il presente Regolamento norma a livello generale procedure e criteri del Servizio Archivistico che verranno ulteriormente approfondite ed, eventualmente, modificate periodicamente in alcune operazioni mediante il Manuale di Gestione d'Archivio che dovrà, in ogni caso, mantenere l'impostazione del presente documento.

Art. 10

Strumenti

Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono essenzialmente: la registrazione di protocollo, la classificazione e il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (artt. 53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000). Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata (fa cioè fede fino a querela di falso: cfr. Consiglio di Stato, 1993, I, 838); La classificazione serve a collegare ogni documento al fascicolo cui deve essere assegnato (fascicolo pre-esistente se l'affare è già in trattazione o fascicolo creato appositamente, in caso contrario) e ai relativi procedimenti o attività (art. 64 c.4 DPR 445/2000), testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa; evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli, classi e sottoclassi ("titolario" o "piano di classificazione"), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza. La classificazione è "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 DPR 445/2000).

Altri strumenti di cui l'Ente attualmente si è dotato per il funzionamento/gestione dell'archivio, oltre al presente regolamento, e che costituiscono parte integrante dell'archivio, sono:

- Il Titolario /Sistema di classificazione
- Gli inventari e gli elenchi degli archivi storici

Art. 11

Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

1. Ogni ufficio dell'Amministrazione è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.
2. Le sezioni di deposito devono essere in uno stato di conservazione adeguato e dotate di un Elenco di Consistenza che ne garantisca la gestione.
3. Annualmente entro il mese di aprile gli uffici che hanno istruito il fascicolo dovranno versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni.
4. Il versamento, obbligatorio per tutti gli uffici, viene annunciato con una circolare annuale che contiene anche una sequenza temporale per i versamenti dei singoli uffici (**Allegato n. 1**).
5. Il versamento avviene secondo le seguenti procedure:
 - a. Il singolo ufficio predispone il proprio materiale documentale esclusivamente in faldoni, dox o cartelle, non deteriorate o fallate, asportando dalle singole unità eventuali fotocopie e altro materiale che non abbia valenza documentaria. Il materiale documentario, ad esclusione delle fotocopie, che si ritenga destinato allo scarto dovrà essere accantonato e sottoposto alla valutazione del responsabile dell'archivio. Le impegnative devono essere posizionate all'interno di scatole.
 - b. Il singolo ufficio tenendo conto delle serie di propria competenza definite nella Struttura generale dell'archivio accorpa il proprio materiale documentario e predispone una etichetta (**Allegato n. 2**) da incollare sul dorso del faldone.
 - c. Il singolo ufficio, attraverso un responsabile predispone un Elenco di Consistenza del materiale destinato al versamento rispettando la serie, gli estremi cronologici, la sequenza numerica riportati nei dorsi dei faldoni (**Allegato n. 3**).
 - d. Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico (referente) che da quel momento acquisisce la responsabilità della conservazione della documentazione può respingere il versamento, motivando e dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco.
 - e. Il personale del servizio archivistico, ricevuta la documentazione, distingue quella posta in evidenza dagli uffici per lo scarto e quella da destinare a conservazione permanente. Il materiale da destinarsi al macero, descritto in una lista di scarto, viene ordinato sugli scaffali in attesa di scadenza dei termini per effettuare lo scarto, mentre l'altra documentazione diviene parte integrante della sezione di deposito.
 - f. Nel rispetto dell'assetto dell'archivio le nuove acquisizioni devono essere il naturale sviluppo/ampliamento delle serie già presenti.
 - g. Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il personale del servizio

archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco Generale di Consistenza e dopo la relativa stampa ne consegna una copia all'ufficio competente che impiegherà questo mezzo di corredo per le future ricerche per le consultazioni .

- h. Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.
- i. La dislocazione della documentazione deve essere precisa e non deve compromettere l'integrità del fondo archivistico. Nel momento in cui sorgessero problemi di spazio non si devono assolutamente scomporre o frammentare le sezioni o le serie esistenti ma si devono spostare integralmente.
- j. Ogni eventuale modifica della dislocazione fisica delle serie o delle sezioni d'archivio deve essere registrata nella mappa (archivio topografico) di cui ogni sede d'archivio deve essere dotata.

Art. 12

Consultazione dell'archivio di Deposito

L'ingresso all'Archivio Aziendale è consentito ai responsabili delle varie UU.OO. nei limiti dell'orario di lavoro previa richiesta scritta (**Allegato 4**) e deve essere autorizzato dal responsabile dell'Archivio Aziendale il quale consegnerà le chiavi all'interessato, previa annotazione su apposito registro sul quale dovrà essere riportato il nominativo della persona richiedente, il motivo della consultazione, la data e l'orario di ingresso ed uscita.

1. Il modulo compilato viene conservato dal personale incaricato e verrà, alla fine della consultazione, conservato nell'apposito fascicolo annuale delle richieste.
2. La documentazione viene consultata o ritirata dall'interessato personale incaricato suo delegato o collaboratore.
3. Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse l'interessato può chiedere la collaborazione del responsabile dell'Archivio Aziendale o suo delegato.
4. La consultazione non ha limiti di tempo ma periodicamente l'incaricato dell'archivio (referente) richiederà delucidazioni sul materiale in visione. Il richiedente che consulta il materiale non può scompaginare, né asportare documentazione, né abbandonare il faldone/busta aperta.
5. Ultimata la consultazione, la documentazione deve essere riconsegnata in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. e ricollocata nella posizione originaria.
6. Per la consultazione di documenti esternalizzati il richiedente dovrà farne richiesta al responsabile dell'Archivio Aziendale mediante la compilazione del'apposito modulo (**Allegato 4**) il quale provvederà ad inoltrarla alla Ditta incaricata nei termini previsti da contratto.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in fase di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

Art. 13

Sulla custodia del materiale in consultazione

1. Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. Il responsabile dell' U.O. ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.
2. Laddove si rilevino anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna il responsabile dell'archivio, insieme all'Amministrazione Aziendale, valuteranno le successive azioni.

Art. 14

Esternalizzazione della documentazione

Ad esaurimento dei depositi interni il responsabile delle singole Unità Operative invierà al responsabile dell'Archivio Aziendale la richiesta di esternalizzazione della documentazione presso il deposito della ditta autorizzata. La richiesta dovrà essere corredata dalla tipologia dei documenti oggetto del trasferimento, l'anno di produzione e i recapiti del responsabile interno alla U.O. nonché del numero di scatole necessarie per il trasporto del materiale. **(Allegato 5)**.

Il responsabile dell'Archivio Aziendale verificherà, sulla base del massimario, il tipo di documentazione da inviare al deposito.

Ad avvenuta verifica della documentazione ogni UU.OO. provvederà, nei termini e modi previsti nel capitolato di appalto in essere, al confezionamento delle scatole contenenti la documentazione ed invierà al responsabile dell'Archivio Aziendale la richiesta di trasferimento il quale provvederà al relativo trasloco presso il deposito esterno.

Art. 15

Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico

Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce uno stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio.

1. Secondo quanto disposto dal D.P.R. 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione aziendale dovrà essere sottoposta a:
 - a) valutazione attraverso cui si individuino i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico secondo le normative vigenti e procedure in essere;
 - b) processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme vigenti;
2. Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

Art. 16

Valutazione e procedure di scarto

Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione. Sarebbe troppo oneroso e pressochè inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione (art. 68, c.1 DPR 445/2000), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti. Non si applica all'Ente pubblico il dovere di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il generico termine di 10 anni, imposto all'imprenditore commerciale dall'art. 2220 del codice civile. Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione. Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato. Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi. Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili. Per

le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'Ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio. Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale. L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise. Il responsabile d'archivio valutando le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco ai sensi del successivo art. 17 dei materiali documentali da scartare che viene inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Lazio per la richiesta del relativo Nulla Osta. Acquisito il parere positivo scritto della Soprintendenza, si avvieranno le procedure per lo smaltimento del materiale. Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale di macerazione.

Art. 17

Le procedure per lo scarto

L'eliminazione di documenti di archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi del d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* è soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio. Il responsabile del servizio archivistico elabora un piano di conservazione in collaborazione con i servizi/U.O. semplice/complessa con l'indicazione per ciascuna categoria di documenti del relativo tempo di conservazione e delle motivazioni dello scarto. La finalità del massimario di scarto è quella di elencare tipologie di serie e documenti che possono essere eliminati con una certa automaticità, in modo da rendere agile il flusso della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito e più governabile la gestione della documentazione.

Gli interventi sulla documentazione sono subordinati alle seguenti autorizzazioni:

- Autorizzazione allo scarto di documentazione considerata superflua e non più utile ai fini amministrativi
- Autorizzazione preventiva al trasferimento ed all'esposizione temporanea di documenti in occasione di mostre e manifestazioni culturali in Italia e all'estero.
- Autorizzazione e collaudo degli interventi di restauro su beni culturali archivistici
- Autorizzazione allo spostamento di sede dell'archivio cosiddetto di deposito o storico a norma di legge, con conseguente rilascio d'idoneità dei locali che vengono utilizzati come archivi di deposito



Il servizio/U.O. semplice/complessa che propone lo scarto deve compilare un elenco dettagliato della documentazione da scartare (**Allegato 6**), che deve contenere almeno i seguenti dati:

- a) Unità operativa richiedente;
- b) Sede di deposito del materiale;
- c) Nominativo referente con relativi recapiti (telefono – e-mail);
- d) tipologia dei documenti proposti per lo scarto sufficientemente dettagliata riportandone anche la classificazione e l'anno ;
- e) estremi cronologici;
- f) numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- g) motivazione dello scarto;

L'elenco dovrà essere visionato e valutato dal responsabile dell'Archivio Aziendale il quale lo invierà alla Soprintendenza archivistica in duplice copia allegato alla nota firmata del dirigente o altro soggetto responsabile dell'ente per l'ottenimento del nulla osta.

La Soprintendenza fornirà il Nulla Osta allo scarto che può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati. Dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, il responsabile dell'Archivio Aziendale dovrà consegnare l'elenco della documentazione da inviare al macero alla ditta incaricata allo smaltimento con relativo verbale di consegna, che ne garantisca in modo certo la distruzione.

Il verbale di consegna dovrà riportare:

- a. i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza;
- b. il numero dei pezzi da eliminare;
- c. la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti;

Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica per la conclusione del procedimento.

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. L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica. E' infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità

amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata. Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

Art. 18

Conservazione della documentazione

1. Il materiale non scartato e, quindi, giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.
2. Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

CAPO III

I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

Art. 19

Consultabilità dell'archivio di Deposito

1. L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione aziendale. Ferma restando la possibilità per i cittadini di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in ossequio a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente regolamento sarà affisso nel locale archivio e trasmesso ad ogni Responsabile di Settore

Allegato 1

Servizio Archivio

**REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO AZIENDALE DI DEPOSITO
CIRCOLARE INTERNA ANNUALE PER IL VERSAMENTO DELLE PRATICHE ESAURITE IN
ARCHIVIO SEZIONE DI DEPOSITO**

Alle UU.OO.

Sede

Oggetto: Archivio aziendale

Data.....

In riferimento all'art. 11 del Regolamento dell'Archivio Aziendale di deposito si fa presente che, entro il mese di Aprile dell'anno in corso, ogni ufficio sarà tenuto a versare nella Sezione di Deposito dell'Archivio le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni.

Gli uffici nella figura del dirigente o dell'incaricato dovranno rispettare le seguenti procedure e concordare con il personale Responsabile del servizio archivistico la tempistica del versamento:

- Predisporre il proprio materiale (fascicoli, faldoni, registri), individuando le serie di competenza; compilare la parte del proprio Elenco di Consistenza riportando le segnature sui dorsi dei faldoni, gli estremi cronologici e proseguendo con la sequenza numerica già stabilita. Può essere compilato anche il campo note per eventuali richiami o appunti.
- Numerare i singoli pezzi (fascicoli, faldoni, registri).
- Distinguere e segnalare al Responsabile del servizio archivistico il materiale documentario che potrebbe essere destinato allo scarto.
- Consegnare la documentazione da versare al Responsabile/referente del Servizio Archivistico e conservare il relativo Elenco;

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il responsabile/referente per il servizio archivistico può respingere il versamento della documentazione motivando e richiedendo adeguate correzioni o completamenti.

Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.

I

Allegato 2

UFFICIO

FALDONE N.

TITOLO

ANNI

NOTE

=====

ULTERIORI INFORMAZIONI A DISCREZIONE DEL
SERVIZIO



Servizio Archivio

REGOLAMENTO ARCHIVIO AZIENDALE DI DEPOSITO

MODULO DI RICHIESTA PER PRELIEVO ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO SEZIONE DI DEPOSITO

Data _____

Ufficio Richiedente: _____

Motivazione Richiesta:

- Consultazione
- Ritiro Documenti
- Richiesta ordinaria
- Richiesta urgente

Documento inserito in :

- Faldone
- Fascicolo
- Registro
- Volume

Identificato

Conservato in serie

Il Richiedente

Documento consegnato al richiedente in data firma

Documento riconsegnato in Archivio in data firma

Allegato 6

Servizio Archivio

REGOLAMENTO ARCHIVIO AZIENDALE DI DEPOSITO

MODULO DI RICHIESTA SCARTO

SERVIZIO	INDIRIZZO	DEPOSITO
-----------------	------------------	-----------------

Tipologia materiale	Estremi cronologici	Quantità scartata	Numero scatola	Motivazioni/Note

Il Responsabile del Servizio _____

DELIBERAZIONE N° **690** del **25 GIU. 2015**
composta di n. **5** pagine, frontespizio compresi e retro, e di n. **21** allegati

26 GIU. 2015

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il :
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li **26 GIU. 2015**

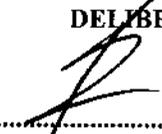
L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



Trasmessa al Collegio Sindacale il : **26 GIU. 2015**

Viterbo, li **26 GIU. 2015**

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE

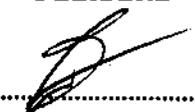


26 GIU. 2015

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il :

Viterbo, li **26 GIU. 2015**

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



Viterbo, li **26 GIU. 2015**

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI
GENERALI

Drssa Francesca Gudiotti

