



## REGOLAMENTO

### ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

#### ART. 1

##### ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La corretta e funzionale gestione del flusso di documenti presso ogni pubblica amministrazione, e la successiva archiviazione nell'archivio corrente e di deposito, oltre a costituire un adempimento di legge, rappresenta procedura di fondamentale importanza.

La tipologia di procedure e gli atti considerati nel presente regolamento riguardano l'organizzazione dell'archivio corrente, di deposito e storico, nonché le modalità di scarto degli atti e relativo massimario.

L'archivio cartaceo dell'Ateneo è l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni.

Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale.

I documenti debbono essere, fin dall'origine, aggregati in unità archivistiche (ad esempio il fascicolo che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti ed accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardante un determinato oggetto).

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno.

Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (esempio pensionamento del dipendente).

Per archivio di deposito si intendono i fascicoli per i quali è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche. L'archivio di deposito può essere collocato in locali diversi da quello corrente, per non ostacolare la gestione di quest'ultimo.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (Art. 30 c. 4 DLgs 42/2004 e s.i.m.).

#### ART. 2

##### L'ARCHIVIO CORRENTE

2.1 - Istituzione, finalità e struttura – Ogni struttura dell'Ateneo semplice o complessa o ogni altra articolazione organizzativa istituisce, organizza e gestisce il proprio archivio corrente, nel rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento.

L'archivio corrente è costituito dal complesso di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo nello svolgimento dell'attività istituzionale e conservati presso le singole realtà di riferimento in quanto non ancora completamente conclusi o di cui permane corrente utilità di consultazione.

La gestione dell'archivio corrente è soggetta alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica competente per territorio. La finalità della tenuta dell'archivio corrente è la corretta conservazione e



fruizione dei documenti con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Ateneo, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario.

**2.2 - Tenuta dell'archivio corrente** – Le singole strutture semplici o complesse o ogni altra articolazione organizzativa provvedono alla istituzione di un proprio archivio corrente nel quale, esaurita la trattazione di atti curano la collocazione degli atti medesimi.

Tale operazione consiste nell'organizzare ed ordinare tutta la documentazione da archiviare in appositi fascicoli riportanti in modo chiaro e leggibile gli estremi della classificazione: “ Titolo – Categoria – Classe – Sottoclasse - Anno - Titolo del fascicolo” in modo conforme al titolario di classificazione. Gli atti contenuti nell'archivio corrente decentrato presso ogni struttura o articolazione dell'Ateneo sono riferiti all'anno in corso o al massimo all'anno precedente o a pratiche in corso di trattazione o riguardano pratiche già definite, ma che si ha interesse a trattenere per un certo periodo, sia per far fronte in tempi rapidi a prevedibili richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 s.i.m. sia per altri motivi di servizio.

All'inizio di ogni anno solare, entro il mese di gennaio, il Responsabile della gestione dell'archivio corrente presso ogni Struttura/Ufficio, provvede all'estrazione dall'archivio medesimo della documentazione che comunque non si ritiene più necessario trattenere presso lo stesso archivio corrente e ne predispone il versamento all'archivio centrale (modello A) con le modalità stabilite dal presente regolamento effettuando previamente la verifica della possibilità di scarto di eventuali atti secondo il massimario di scarto allegato al presente regolamento.

**2.3 - Classificazione e adempimenti relativi** – La classificazione dei documenti deve puntualmente rispettare il quadro di classificazione.

Il Responsabile di ogni struttura o articolazione organizzativa o proprio delegato è altresì responsabile della tenuta e della corretta gestione della documentazione di archivio corrente di pertinenza della realtà medesima.

In ogni struttura o articolazione, organizzativa il responsabile di cui sopra o personale espressamente incaricato, provvede alla classificazione, fascicolazione delle pratiche e della documentazione del servizio medesimo, in modo tale da garantire l'integrità della documentazione, la sua costante ed immediata reperibilità, nel pieno rispetto delle norme di riferimento e del presente regolamento.

## ART. 3

### L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

**3.1 - Istituzione, finalità e struttura** – L'archivio di deposito è costituito dal complesso di tutti gli atti ed i documenti provenienti dagli archivi correnti istituiti nelle singole strutture o articolazioni dell'Ateneo.

L'archivio di deposito è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica competente per territorio. Principale finalità della tenuta dell'archivio di deposito è rappresentata dalla corretta conservazione e dalla costante reperibilità dei documenti in esso contenuti con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Ateneo, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario.

**3.2 - Tenuta dell'archivio** L'Ateneo provvede, alla formale nomina di un dipendente quale responsabile dell'archivio di deposito.



Al responsabile dell'archivio di deposito spetta il compito di garantire la corretta gestione complessiva degli archivi, di coordinare i responsabili della gestione dei singoli settori e, per quanto di competenza, assicurare la puntuale applicazione del presente regolamento.

Gli archivi di deposito sono suddivisi in singoli settori di archivio, corrispondenti alle strutture semplici o complesse e ogni altra articolazione organizzativa, secondo entità e spazi che rispecchiano le rispettive necessità di archiviazione. Il responsabile di archivio corrente presso ogni Struttura/Ufficio cura tutte le operazioni di versamento annuale degli atti giunti a conclusione e di quelli che si ritiene comunque possibile trasferire al settore assegnato presso gli archivi di deposito, previo accordo con il/i responsabile/ referenti degli archivi stessi.

Il versamento degli atti all'archivio effettuato a cura dei singoli responsabili dell'archivio corrente, deve essere accompagnato da apposita distinta riepilogativa degli atti versati ai fini dell'inventario, da consegnarsi a cura del Responsabile dell'archivio corrente medesimo, al Responsabile dell'archivio di Ateneo che la conserverà catalogandola in apposito registro cronologico; gli atti devono essere rigorosamente riuniti in scatoloni riportanti in modo uniforme per tutti i settori l'indicazione chiara della Struttura/Servizio/Ufficio – Titolo – Categoria – Classe – Sottoclasse (eventuale) tipologia della documentazione, estremi cronologici, termini di conservazione, scadenza, riferito al massimario di scarto come da modello allegato A.

Dovrà essere consegnata alla struttura competente di Ateneo (archivio di deposito) copia digitale di quanto trasmesso.

Ogni responsabile di archivio corrente è responsabile della perfetta tenuta, dell'ordine e della funzionale gestione del settore di archivio di deposito assegnato alla propria struttura o articolazione organizzativa.

**3.3 - Classificazione ed adempimenti relativi** – la classificazione, registrazione e sistemazione dei documenti nell'ambito dell'archivio di deposito sono disciplinate dalle norme vigenti e devono rispettare puntualmente il quadro di classificazione di cui allegato titolario di classificazione.

I responsabili degli archivi correnti o loro incaricati, provvedono a disporre ed organizzare la documentazione nel settore dell'archivio di deposito assegnato in modo ordinato e classificato secondo il titolario degli atti e cronologicamente, in modo tale da garantire l'integrità della documentazione medesima e la sua costante ed immediata reperibilità.

I responsabili degli archivi correnti provvedono a tenere aggiornato l'inventario degli atti contenuti nel settore di archivio di deposito assegnato ai fini dell'inventario generale di competenza del responsabile dell'archivio centrale.

Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, consegna annualmente un esemplare del repertorio dei fascicoli con l'elenco di consistenza (indice o inventario) al Responsabile dell'Archivio generale di Ateneo (Modello B e Modello B1)

**3.4 - Inventario e consultazione** - Il Responsabile degli archivi di deposito provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli atti contenuti presso l'archivio centrale avvalendosi degli inventari predisposti dai responsabili di ogni singolo settore di archivio.

Qualsiasi richiesta di visura o di estrazione di copia di atti dall'archivio di deposito, avanzata dagli interessati o aventi titolo, deve essere inoltrata dal responsabile di struttura ( modello C) che ne curerà il reperimento nel proprio settore di archivio di deposito previo accordo, con il responsabile dell'archivio centrale.

Solo il Direttore Generale, per comprovate motivazioni, può autorizzare a prelevare o visionare atti contenuti presso l'archivio di deposito delle varie strutture.



La visura o estrazione di copia deve venire concordata fra i responsabili dei rispettivi settori di archivio di deposito e corrente.

I responsabili dell'archivio corrente e di deposito sono tenuti ad istituire e aggiornare apposito registro dei sospesi, ovvero degli atti provvisoriamente prelevati dal settore di archivio di deposito.

## ART. 4

### L'ARCHIVIO STORICO

4.1 - Istituzione, finalità e struttura – L'archivio storico o sezione separata è istituito nell'ambito dell'archivio centrale e comprende tutti i documenti relativi a pratiche definite da più di quarant'anni. La finalità della tenuta dell'archivio storico è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con particolare riferimento al valore storico e culturale del patrimonio documentario.

L'istituzione e gestione dell'archivio storico è soggetto alla vigilanza della competente Soprintendenza Archivistica.

L'archivio storico è articolato, per i documenti in esso contenuti, con la stessa classificazione e titolario di classificazione del presente Regolamento.

Prima del versamento degli atti dall'archivio di deposito a quello storico devono essere effettuate le necessarie operazioni di scarto, coordinate dal Responsabile dell'archivio centrale con la collaborazione dei singoli responsabili degli archivi correnti.

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica. Gli archivi storici devono essere riordinati ed inventariati da persone dotate di specifica professionalità.

4.2 – Tenuta dell'archivio - La direzione e gestione dell'archivio storico è affidata al Responsabile dell'archivio centrale di deposito purché in possesso di apposita formazione, oppure a funzionario in possesso della formazione richiamata ( Archivistica).

Il responsabile dell'archivio storico: cura la conservazione e la tutela dei documenti; mantiene i documenti secondo l'ordine originario e la provenienza; redige e tiene aggiornato l'inventario.

Del registro di conservazione formulato digitalmente deve essere mensilmente estratta copia, vidimata dal responsabile, depositata agli atti quale registro cartaceo e annualmente rilegato.

4.3 – Accesso all'archivio - I documenti contenuti nell'archivio storico possono essere estratti dalle rispettive collocazioni soltanto da parte del Responsabile dell'archivio stesso o suo incaricato, per motivi di consultazione e di rispetto delle norme inerenti l'accesso agli atti.

L'accesso alla documentazione di cui sopra è libero ma subordinato alla compilazione di una specifica richiesta di consultazione Modello D.

A cura del Responsabile dell'archivio storico, viene tenuto apposito registro di consultazione comprendente data, generalità, motivazioni e tipologia degli atti richiesti in visione o in copia.

Del registro di consultazione formulato digitalmente deve essere mensilmente estratta copia, vidimata dal responsabile, depositata agli atti quale registro cartaceo e annualmente rilegato.

In ogni caso la consultazione di documentazioni contenute nell'archivio storico dovrà sempre avvenire previa richiesta alla presenza del Responsabile dell'archivio centrale o suo incaricato.

L'Ateneo si riserva di sottoporre le richieste di consultazione di atti presso l'archivio storico al nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.



## ART. 5 TEMPI DI CONSERVAZIONE

5.1 – tempo di conservazione dei documenti – il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; il termine “*illimitata*”, sta ad indicare la conservazione a tempo indeterminato della documentazione, da versare nell'Archivio Storico dopo quarant'anni. I criteri descritti possono essere applicati solo a documenti posteriori a tale limite temporale.

5.2 – Documenti antecedenti- L'eventuale scarto di documenti antecedenti ai quarant'anni potrà essere realizzato solo nel corso di una riorganizzazione dell'archivio storico. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

5.3 – Termini per la conservazione- I termini di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento acquisito nei fascicoli ovvero dal completamento delle finalità istituzionali legate al procedimento amministrativo svolto, essi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

## ART. 6 SCARTO DEGLI ATTI E MASSIMARIO DI SCARTO

6.1 – Individuazione del materiale da scartare - L'individuazione del materiale da scartare dagli archivi correnti e di deposito è effettuata dal Direttore della struttura semplice o complessa ed è comunque subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica. La proposta di scarto, in duplice copia ( modello E), sottoscritta dai responsabili sopra individuati su tutte le pagine, queste ultime debitamente numerate, deve essere inviata all'Area Affari Generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo

Quest'ultima provvederà ad inviare alla Soprintendenza Archivistica lettera debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà dell'Ateneo di procedere allo scarto. L'operazione di scarto avviene, di norma, una volta all'anno entro il 30 Aprile, pertanto le richieste presentate in tempi diversi vengono raccolte per un unico invio alla Soprintendenza Archivistica. I responsabili degli archivi corrente e di deposito provvederanno alla tenuta e conservazione di tutti gli elenchi oggetto di scarto.

Nella compilazione dell'elenco deve esserci la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle.

Ottenuto il nulla osta da parte della Soprintendenza, l'ente dovrà inviare alla Soprintendenza stessa l'atto deliberativo dello scarto e la comunicazione dell'avvenuta distruzione.

## ART. 7 SMALTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO

7.1 – Il materiale per cui è stata fatta proposta di scarto, ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, sarà oggetto di un avviso pubblicato sull'Albo on line in Amministrazione trasparente, al fine di essere ceduto al Comitato Provinciale della C.R.I. o altre organizzazioni di volontariato o una cartiera, per essere utilizzato come carta da macero, ai sensi dell'art.8 del Decreto del Presidente della Repubblica n.37/2001 e della Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n.5 Prot. 3.6060 del 08 marzo 2007.

7.2 – Trascorsi invano 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, l'Ateneo potrà provvedere allo smaltimento in proprio della documentazione ai sensi del D. Lgs n.152/2006 trasmettendo il verbale di avvenuta distruzione alla Soprintendenza.



7.3 – In caso di interesse da parte di uno dei soggetti sopra indicati, il Responsabile dell'Archivio, compila e fa firmare al Rettore dell'Ateneo, in qualità di Responsabile Legale, un verbale di cessione specificando il peso stimato del materiale consegnato; la bolla con l'indicazione della pesatura a destino del materiale, viene allegata al suddetto verbale che dovrà essere inviato alla Soprintendenza;

## ART. 8

### ASSEMBLAGGIO DEL MATERIALE OGGETTO DELLA PROPOSTA

La documentazione destinata alla conservazione o allo scarto deve essere raccolta e uniformata all'interno di faldoni da collocare su apposite scaffalature in caso di archiviazione.

Nel caso di scarto, i faldoni andranno inseriti in scatole standard ove sarà apposta un'etichetta con la descrizione del contenuto e le date di riferimento.