ALLEGATO 12

PROCEDURA DI VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Premessa

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), il Responsabile del Settore o il Responsabile dell'Ufficio, trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed almeno una volta l'anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito. Questo "ragionevole periodo di tempo" deve essere calcolato dal Responsabile stesso tenendo conto sia dell'utilità amministrativa che tale fascicolo può avere in termini di precedente per l'ufficio, sia delle possibili richieste di consultazione da parte di cittadini o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimentazioni dall'archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal personale che ha curato la formazione del fascicolo, o dal Responsabile del procedimento cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa; ad esempio:

-vecchi moduli e stampati

-bozze e brutte copie già collazionate

-fotocopie

-memorie informative e interlocutorie

-pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo

-pubblicità

-dépliants, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile.

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

Il versamento

Il versamento è l'operazione con la quale il Responsabile del procedimento amministrativo/Responsabile del Servizio/Responsabile dell'Ufficio non solo consegna fisicamente al Responsabile della Gestione Documentale i fascicoli cessati, ma trasferisce ad esso anche la competenza in materia di responsabilità nella conservazione documentaria. Per tale procedura sarà redatto il relativo verbale in cui saranno elencati gli estremi del materiale versato, secondo apposita modulistica, qui di seguito fornita.

La redazione dell'elenco di versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Il Responsabile del procedimento amministrativo/Responsabile del Servizio/Responsabile dell'Ufficio, dopo aver effettuato l'operazione di sfoltimento, e prima di effettuare il versamento fisico dei fascicoli cessati all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco allegato, specificando il loro titolo e la loro classificazione. Deve inoltre provvedere inserire i fascicoli, se non già inseriti, in faldoni.

Motivazione

La conservazione ordinata dell'archivio è obbligo di legge, sanzionato penalmente trattandosi di "beni demaniali" e condizione indispensabile per una gestione efficace dei procedimenti. Non è consentita la creazione di archivi di deposito paralleli che non siano stati preventivamente autorizzati dal Responsabile della Gestione Documentale.

Procedura

Il Responsabile del Procedimento/Responsabile del Servizio/Responsabile dell'Ufficio deve attenersi alla seguente procedura:

1) prima del versamento, deve:

- effettuare lo sfoltimento dei fascicoli
- predisporre un elenco di consistenza del materiale destinato al versamento, avendo cura di compilare ogni campo del modello di versamento (fornito di seguito), indicando i titoli dei dorsi dei faldoni o l'intestazione di registri, gli estremi cronologici di ogni pezzo e la classifica (se nota);
- inviare la richiesta, con allegato modello di versamento, al Responsabile della Gestione Documentale che prenderà visione dello stesso e indicherà il giorno di versamento;

2) i faldoni devono riportare sul dorso le seguenti informazioni: Comune di Pontassieve, settore di appartenenza, l'argomento trattato e il periodo temporale di riferimento, titolo e classe (se noti);

3) il personale addetto alla gestione dell'archivio di deposito (interno od esterno), controllata e acquisita la documentazione, redigerà un verbale di acquisizione e di versamento documentario all'archivio generale, sottoscritto dal Responsabile della Gestione Documentale e dal Responsabile del procedimento/Responsabile del Settore/Responsabile dell'Ufficio;

4) contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione, il Responsabile della Gestione Documentale o il personale addetto alla gestione dell'archivio di deposito (interno od esterno) dovrà informare il Responsabile di procedimento/Responsabile del Settore/Responsabile dell'Ufficio) dell'avvenuta collocazione e posizionamento in archivio della documentazione.

Avvertenze

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il Responsabile della Gestione Documentale chiede l'integrazione dei dati mancanti dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco. Nessun fascicolo,

faldone, registro, può essere depositato se non preventivamente versato in archivio seguendo la procedura sopra descritta.

Richieste di consultazione

Il personale dell'Ente può in ogni momento richiedere al Responsabile della Gestione Documentale l'accesso ai documenti già versati nell'archivio di deposito. Nel caso in cui sia necessario prelevare la documentazione, deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento, con indicazione dell'unità di personale che ha in consultazione la documentazione, utilizzando la modulistica di seguito riportata.

Una copia della richiesta di consultazione dovrà essere lasciata sullo scaffale dell'archivio al posto del faldone prelevato, o, in caso di prelevamento di fascicolo, all'interno del faldone, nella posizione del fascicolo prelevato.

VERBALE DI VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO (facsimile)

Settore: _____

Ufficio/Articolazione interna: _____

Responsabile: _____

Compilatore del presente modulo: _____

Elenco di versamento dei faldoni dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Serie: Nome della Serie (ad esempio: Serie Registri di Protocollo; Serie Immigrazione; Serie DIA; ecc.)

Titolo esterno del faldone e (opzionale) titoli dei fascicoli contenuti	Data iniziale	Data Finale	Note
numero totale dei faldoni:			

Serie: Nome della Serie (ad esempio: Serie Registri di Protocollo; Serie Immigrazione; Serie DIA; ecc.)

Titolo esterno del faldone e (opzionale) titoli dei fascicoli contenuti	Data iniziale	Data Finale	Note
numero totale dei faldoni:			

Oggi (gg/mm/aaaa)_____ il/la Sig./Sig.ra _____ Responsabile del procedimento amministrativo/Responsabile del settore, consegna al/la Sig./Sig.ra _____ Responsabile della Gestione Documentale i sopraelencati faldoni/fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione ai sensi del D.Lgs.42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi D.Lgs.196/2003.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo/del Settore _____

Il Responsabile della Gestione Documentale _____

Note:

MODULO DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE VERSATA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (facsimile)

Nome del richiedente:

Servizio/Ufficio:

Si richiede la consultazione della seguente documentazione conservata presso l'archivio di deposito del Comune di Pontassieve (segue l'elenco dei fascicoli/faldoni richiesti, indicando, se possibile, titolo e anno):

Pontassieve, lì

(firma del Richiedente)

_____

_____

Consegna al richiedente o suo delegato

Il/la sottoscritto/a Ufficio dichiara di avere ricevuto in data odierna il documento richiesto.

Data_____ Firma _____

Riconsegnato all'Archivio di deposito il_____

Il Responsabile della Gestione Documentale _____

Note: