

Regolamento per la gestione degli archivi, per la conservazione e lo scarto dei documenti di archivio

Approvato con deliberazione n. del

Titolare del Trattamento	Diocesi di Sabina – Poggio Mirteto
Indirizzo sede legale	Piazza Mario Dottori, 14 – 02047 Poggio Mirteto (RI)
Codice Fiscale	91000810571
PEO	diocesi@diocesisabina.it
Responsabile	S.E. Mons. Ernesto MANDARA
DPO	Giuliano PALOTTO

Edizione	Revisione	Data	Descrizione	il Titolare	il DPO
1	0	04/03/2024	Prima emissione	<i>approvato</i>	<i>verificato</i>

Documento di nr 20 pagine compresa la presente realizzato su format della



Sommario

1	OGGETTO E SCOPO	3
1.1	OGGETTO	3
1.2	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	DEFINIZIONI	3
4	DESCRIZIONE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	5
4.1	OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE E DI ORDINAMENTO DEI DOCUMENTI	5
4.2	RESPONSABILITÀ	6
4.2.1	<i>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Responsabile della Gestione documentale)</i>	6
4.2.2	<i>Responsabile del trattamento dei dati</i>	6
4.2.3	<i>Responsabile del Procedimento (Direttore, Dirigente, RUP, persona formalmente designata)</i>	6
4.2.4	<i>Referente per gli archivi (se nominato)</i>	7
4.2.5	<i>Il Dirigente</i>	7
4.2.6	<i>Responsabile del trattamento dei dati</i>	7
4.2.7	<i>Responsabile dei Sistemi Informativi ovvero Amministratore di Sistema</i>	7
4.2.8	<i>Responsabile Interno della Conservazione</i>	8
4.2.9	<i>Responsabile Esterno della Conservazione</i>	8
4.3	ATTIVITA' GESTIONALI DEGLI ARCHIVI	9
4.3.1	<i>La formazione del fascicolo</i>	9
4.3.2	<i>Il versamento e la tenuta nell'archivio di deposito</i>	10
4.3.3	<i>La selezione della documentazione</i>	11
4.3.4	<i>Lo scarto archivistico</i>	11
4.3.5	<i>Il versamento nell'archivio storico</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
5	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	11
6	MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	12
7	LISTA DI DISTRIBUZIONE	12
8	MODELLI OPERATIVI ALLEGATI	12

1 OGGETTO E SCOPO

1.1 OGGETTO

La seguente procedura intende fornire alle articolazioni del Titolare del trattamento lo strumento utile per la corretta tenuta e gestione degli archivi in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di trattamento, gestione e conservazione del documento d'archivio prodotto su diverso supporto (cartaceo, informatico, ecc.).

1.2 SCOPO

La procedura definisce criteri uniformi in materia di conservazione della documentazione per quanto riguarda le responsabilità, l'organizzazione e l'ordinamento, la selezione periodica, lo scarto e il versamento in conservazione permanente.

Evidenziando le citate "tappe del ciclo di vita" del documento inerenti la conservazione, la procedura ne stabilisce gli attori ed i correlati criteri di azione in fase corrente, di deposito e storica, al fine di garantire la buona conservazione e soprattutto il versamento in archivio storico (permanente) delle sole serie archivistiche deputate ad essere testimonianza delle attività e dell'espletamento delle funzioni del Titolare del trattamento.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la gestione degli archivi (art. 4 definizione n. 6 – GDPR: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico) del Titolare del trattamento - dalla fase corrente, a quella di deposito fino a quella storica - intendendosi per tale il complesso organico dei documenti, di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti dal Titolare del trattamento nello svolgimento delle proprie attività amministrative, nonché delle unità e serie archivistiche, ordinati ed organizzati secondo un sistema di classificazione integrato con il Piano di Conservazione degli archivi aziendali.

La presente procedura fornisce indicazioni per la gestione e conservazione dei documenti prodotti o comunque acquisiti dal Titolare del trattamento nello svolgimento delle proprie attività con rinvio, per quanto qui non espressamente previsto, alle specifiche procedure.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente procedura si fa riferimento alle disposizioni della vigente normativa, anche archivistica, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

3 DEFINIZIONI

- a) **Documento:** Rappresentazione in qualsiasi modo formata del contenuto di atti, fatti, dati anche interni del Titolare del trattamento e ritenuti giuridicamente rilevanti o comunque dotati di forza probatoria ai fini dello svolgimento delle attività amministrative e sociali del Titolare del trattamento. In relazione al supporto, veicolo della rappresentazione delle informazioni, il documento può essere: cartaceo, digitale o informatico, magnetico, elettromagnetico, fotografico, ecc....
- b) **Documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video).
- c) **Unità archivistica:** insieme di documenti che presentano, nell'essere rappresentazione di atti, fatti e/o dati giuridicamente rilevanti, un nesso di organicità in quanto espressione di un unico processo o procedimento amministrativo ecc..

Sono esempi di unità archivistiche:

- l. il *fascicolo*: quale unità base indivisibile di un archivio formato da un insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad un procedimento;

- II. il *registro*: quale entità unica documentaria composto dalle registrazioni in sequenza, secondo criteri definiti (es. cronologico) di una pluralità di atti, fatti e/o dati giuridicamente rilevanti giuridici (es. registro di protocollo, database delle presenze, ecc.).
- d) **Serie archivistica**: insiemi di unità archivistiche raggruppate in quanto espressione di una tipologia documentaria che, in base alla sua natura e al suo valore procedimentale, si è cristallizzata nella forma, oppure afferenti ad uno specifico affare o ad una determinata attività. La serie archivistica è descritta, oltre che dalla denominazione che la rappresenta, anche dagli estremi cronologici, forniti dall'anno di apertura del primo fascicolo e dall'anno di chiusura dell'ultimo attinente alla serie.
- e) **Archivio corrente**: complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti dal Titolare del trattamento relativi a procedimenti in corso di istruttoria e/o trattazione o anche conclusi, verso i quali sussista un interesse attuale e pratico nello svolgimento delle attività. L'archivio corrente è gestito direttamente dal responsabile dei procedimenti sottostanti ai documenti, ed è, pertanto, ubicato presso la sede della stessa articolazione organizzativa del responsabile.
- f) **Archivio di deposito**: complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti dal Titolare del trattamento relativi ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non è più necessaria la trattazione corrente in quanto privi di rilevanza attuale e pratica, ma che ancora possono essere utili per la consultazione ai fini amministrativi, giuridico-contabili ed in genere ai fini dell'attività corrente.
- g) **Archivio storico**: complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti dal Titolare del trattamento relativi ad affari e a procedimenti amministrativi destinati alla conservazione permanente. Tale documentazione non può più essere oggetto di scarto perché, perdendo il proprio valore amministrativo corrente ha piuttosto acquisito la rilevanza storico-culturale che la vigente normativa sui beni culturali riconosce al patrimonio archivistico. Questo complesso documentario, che costituisce la testimonianza e la memoria delle funzioni e delle attività svolte dal Titolare del trattamento e ne delinea il profilo storico, è conservato in separate sezioni di archivio ed è, nel rispetto della normativa, consultabile su richiesta.
- h) **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Responsabile della Gestione documentale)**: ufficio o persona che ha la responsabilità di gestire tutte le fasi del flusso documentale, dell'accesso e della conservazione dei documenti.
- i) **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi**: documento che disciplina il ciclo vitale dei documenti ricevuti e prodotti dal Titolare del trattamento delineandone i flussi, le modalità di trattazione, lavorazione, classificazione, conservazione, nonché le regole per la tenuta degli archivi e per lo scarto.
- j) **Sistema di classificazione**: documento di individuazione di serie e tipologie documentarie, individuate sulla base dell'analisi delle competenze del Titolare del trattamento, finalizzato al corretto ordinamento e organizzazione del patrimonio documentale aziendale.
- k) **Massimario di selezione e di scarto**: prospetto in cui sono descritte le serie documentarie che costituiscono l'archivio del Titolare del trattamento e si definiscono i relativi tempi di conservazione.
- l) **Piano di conservazione di un archivio**: documento che descrive, tramite il sistema di classificazione, integrato con il Massimario di selezione e di scarto, i criteri di organizzazione dell'archivio e prevede i criteri di selezione periodica o conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

m) **Formulario di identificazione dei rifiuti:** durante il trasporto effettuato da enti o imprese i rifiuti sono accompagnati da un formulario di identificazione, che segue lo schema riportato nel DM 145/98, dal quale devono risultare almeno i seguenti dati:

- I. nome, cognome, ed indirizzo del produttore e del detentore del rifiuto;
- II. origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- III. impianto di destinazione;
- IV. data e percorso dell'instradamento;
- V. nome ed indirizzo del destinatario.

4 DESCRIZIONE ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

4.1 OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE E DI ORDINAMENTO DEI DOCUMENTI

Il Titolare del trattamento è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di conservazione e di ordinamento dei documenti previsti dalle vigenti disposizioni normative.

- a) I documenti aziendali devono essere conservati **per il tempo necessario** allo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali rapportato a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e di interessi, e pertanto, in ragione di queste funzionalità, sono soggetti a tempi di conservazione che potrebbero anche essere illimitati.
- b) Il Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e smi), nello specifico del documento elettronico, sottolinea l'importanza di una **conservazione che garantisca nel tempo** le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
- c) Il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e smi) prevede la tenuta organica, integra e ordinata degli archivi aziendali **imponendo l'adozione di strumenti archivistici**, quali:
 - il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - il sistema di protocollo informatico per la registrazione dei documenti;
 - il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi;
 - il sistema di classificazione;
 - il piano di conservazione degli archivi;
 - la procedura di scarto, che prevede l'esecuzione periodica di operazioni di riordinamento, selezione e smaltimento dei materiali custoditi ai fini di una corretta tenuta dell'archivio.

La conservazione deve garantire il rispetto dei principi di riservatezza e protezione dei dati personali ai sensi delle vigenti normative in tema di privacy, di diritto di accesso e/o consultazione dei documenti ai sensi della L. 241/1990 e smi nonché del Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. n. 42/2004), ecc.

Dal punto di vista prettamente logistico la conservazione dei documenti deve essere effettuata in appositi locali, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative, rispettosi degli standard archivistici sulla conservazione (luce, temperatura, umidità, etc.), della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, anche in caso di emergenza, che inoltre contemplino allestimenti / impianti a garanzia della sicurezza in caso di incendio, allagamento ed altre calamità e che garantiscano che i documenti possano essere reperiti ed esibiti con estrema facilità e tempestività.

Per evitare accessi non autorizzati il Titolare del trattamento fornisce disposizioni affinché, se la documentazione è custodita all'interno di uffici frequentati da altro personale interno ed esterno, la medesima sia riposta in armadi dotati di chiavi di chiusura.

La non corretta ed ordinata conservazione del patrimonio documentale può rappresentare una fattispecie sanzionabile ed in alcuni casi penalmente rilevante.

4.2 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle attività inerenti gli archivi sono strettamente connesse al contenuto del documento nonché alla sua forma o natura, se analogico - cartaceo o digitale. Di seguito si procede ad elencarle, evidenziando i correlati principali compiti in base ai disposti di legge e all'organizzazione aziendale.

4.2.1 *Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Responsabile della Gestione documentale)*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- indica le misure organizzative ed operative utili a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi nonché la buona conservazione dei documenti (ha facoltà di organizzare sopralluoghi, effettuare iniziative di formazione, impartire direttive, ecc...);
- istruisce con procedure, istruzioni e/o disposizioni sulla conservazione della documentazione e sulle attività di versamento, scarto, organizzazione e ordinamento degli archivi;
- predispone il **Manuale di Gestione**, nonché provvede all'adeguamento / aggiornamento del **Piano di Conservazione** e dei correlati strumenti gestionali;
- per i soli documenti amministrativi analogici, istruisce, attraverso direttive, sulla formazione dell'archivio storico;
- detiene in apposite sezioni l'archivio storico della documentazione istituzionale.

4.2.2 *Responsabile del trattamento dei dati*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- è responsabile della gestione, tenuta e della conservazione della documentazione di competenza in ogni fase (corrente, di deposito, storico). Nello specifico, in fase di deposito, provvede alle attività di organizzazione, ordinamento, scarto e versamento in fase storica del patrimonio documentale detenuto.
- in quanto responsabile della corretta tenuta degli archivi, attiva opportune e periodiche operazioni di controllo e riordino dell'archivio, in particolare di quello di deposito.
- individua il/i referente/i per gli archivi di competenza e provvede a comunicare il/i nominativi al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

4.2.3 *Responsabile del Procedimento (Direttore, Dirigente, RUP, persona formalmente designata)*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- detiene la responsabilità della tenuta/produzione del documento e della formazione,

organizzazione e tenuta dei fascicoli fino alla loro chiusura.

4.2.4 *Referente per gli archivi (se nominato)*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- garantisce gli adempimenti connessi alla tenuta e gestione degli archivi: organizza e ordina l'archivio, sovrintende all'esatto versamento della documentazione nell'archivio di deposito e nella corrispondente sezione storica, sovrintende al corretto svolgimento delle procedure di scarto, garantisce lo svolgimento e la conclusione della richiesta di consultazione per scopi di ricerca storico – culturale, con e senza rilascio copie, ecc.;
- è il soggetto incaricato all'accesso ai locali adibiti ad archivio;
- è il custode delle chiavi di ingresso in archivio, come quelle di eventuali armadi/schedari collocati presso l'archivio o presenti in ufficio ed adibiti a conservazione di documentazione.

4.2.5 *Il Dirigente*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia.

4.2.6 *Responsabile del trattamento dei dati*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- provvede a definire le soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza;
- predispone unitamente al Responsabile della Conservazione Interno ed Esterno ed al Responsabile della protezione dei dati (DPO), il Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti nell'ambito del piano generale della sicurezza in coerenza con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Il Piano è relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure di sicurezza previste nelle vigenti normative. Le suddette misure sono indicate nel Manuale di Gestione.

4.2.7 *Responsabile dei Sistemi Informativi ovvero Amministratore di Sistema*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- garantisce la fruibilità/gestione dei documenti /dati a tutti gli utilizzatori aziendali, secondo le peculiarità di ciascuno (ad esempio documenti/dati a diverso livello di dettaglio o di aggregazione, documenti/dati di natura sanitaria o documenti/dati con maggiore valenza amministrativa);

- garantisce l'integrazione fra i diversi sistemi gestionali e tecnico sanitari (tecnologie diagnostiche e terapeutiche sotto il profilo dell'Information Communication Technology – ICT).

4.2.8 *Responsabile Interno della Conservazione*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- ha la responsabilità tecnica, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati ed al Responsabile dei Sistemi Informativi, della tenuta in sicurezza dei documenti e dei fascicoli fino al versamento in conservazione o comunque per tutto il tempo di permanenza nei sistemi informatici aziendali ove non ancora depositati nel sistema detenuto dal Responsabile Esterno della Conservazione;
- garantisce l'autenticità e l'integrità dei documenti informatici e delle loro aggregazioni, nei modi e nelle forme garantite dal Responsabile Esterno della Conservazione, effettuati nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici;
- predispone, unitamente al Responsabile Esterno della Conservazione, le procedure di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali, o tecnologici rilevanti;
- nelle modalità e con i formati concordati con il Responsabile del trattamento dei dati e con il Responsabile della Conservazione Esterno previsti nelle procedure di Conservazione:
 - dispone la formazione del pacchetto di versamento dei documenti / fascicoli chiusi (pacchetti di archiviazione),
 - definisce i tempi entro cui i documenti digitali debbono essere versati in conservazione, in base alla tipologia dei documenti, alle norme vigenti, al sistema di classificazione e al piano di conservazione,
 - dispone l'invio, almeno una volta all'anno, al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie digitali anche relative a procedimenti conclusi;
- verifica, unitamente al Responsabile della Conservazione Esterno, il buon esito dell'operazione di versamento dei documenti digitali, attraverso il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

4.2.9 *Responsabile Esterno della Conservazione*

La responsabilità della gestione della documentazione è disciplinata da apposita procedura aziendale alla quale si rinvia. Compiti e responsabilità a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- è responsabile della conservazione in fase di deposito e in fase storica dei fascicoli e delle serie documentarie chiuse, relativi a procedimenti conclusi e trasferiti al Sistema di Conservazione;
- definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- verifica unitamente al Responsabile del trattamento dei dati, della Conservazione Interno, il buon esito dell'operazione di versamento dei documenti digitali, attraverso il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dalle procedure di Conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dalle procedure di Conservazione;

- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.
- predispone unitamente al Responsabile della Conservazione Interno ed al DPO, il Piano della Sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure di sicurezza previste nelle vigenti normative;
- predispone, unitamente al Responsabile Interno della Conservazione, le procedure di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali, o tecnologici rilevanti.

4.3 ATTIVITA' GESTIONALI DEGLI ARCHIVI

Le attività inerenti agli archivi (formazioni, conservazione, fruizione) sono correlate al contenuto e alla forma della tipologia documentaria: amministrativa sia analogica-cartacea che digitale.

4.3.1 La formazione del fascicolo

Ciascun documento, protocollato e classificato, nel rispetto delle regole previste nel Manuale di Gestione Aziendale, deve essere fascicolato, cioè collegato ad un singolo procedimento.

Il fascicolo è un insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento/processo, oppure ad una stessa materia, oppure ad una stessa tipologia di documentazione che si forma allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di attività.

La "vita" di un fascicolo perdura dalla sua apertura fino alla sua chiusura che corrisponde alla data di protocollo dell'ultimo documento prodotto/ricevuto; i termini di conservazione del fascicolo si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dalla sua data di chiusura.

Il fascicolo può essere suddiviso in "sottofascicoli" per riunire in modo più puntuale i documenti in relazione all'argomento, alla tipologia, alle fasi procedurali, ecc.....

Della tenuta e conservazione dei fascicoli nell'archivio corrente è responsabile del procedimento.

L'apertura di un fascicolo prevede l'apposizione di:

- codice di classificazione secondo il Titolario di Classificazione Aziendale;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura / chiusura del fascicolo;
- tempo di conservazione;
- eventuale Responsabile del Procedimento.

Il documento analogico - cartaceo e digitale può essere sottoposto a registrazione (protocollazione e/o classificazione, ecc..) nella misura in cui il medesimo rientra come serie d'archivio nel Sistema di Classificazione o di Conservazione.

Le attività inerenti agli archivi di fase corrente sono infatti strettamente connesse alle modalità di produzione del documento (es. sistema informativo, database, fascicolo cartaceo, fascicolo elettronico, ecc.), alle finalità di cui è rappresentazione e rimane sempre in capo a chi ha la responsabilità della gestione della documentazione; il medesimo è tenuto ad adottare specifiche misure organizzative ed operative a garanzia della corretta tenuta del documento e degli archivi di competenza.

Si rinvia alla apposita procedura aziendale relativa alla gestione della documentazione.

4.3.2 *Il versamento e la tenuta nell'archivio di deposito*

I documenti e i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi sono trasferiti, di norma a cadenza annuale, nella sezione assegnata dell'archivio di deposito di competenza.

I Responsabili del Procedimento / operatori di segreteria / referenti di archivio, ai fini del versamento in archivio di deposito:

- a) verificano la completezza di ciascun fascicolo chiuso (presenza di tutti i documenti inerenti la pratica) e provvedono ad effettuare lo scarto di copie e fotocopie, promemoria, appunti, stampe di testi normativi e regolamenti, ecc... che, all'interno di ciascuna pratica oggetto di indagine, non costituiscono documentazione originale con validità procedimentale se non nel solo caso in cui essi costituiscano per l'Azienda l'unico testimone procedimentale di un atto il cui originale è conservato presso l'archivio di un altro soggetto.

Per lo scarto di dette copie e/o fotocopie, promemoria, appunti, ecc., occorre prestare attenzione ad effettuarne un idoneo smaltimento al fine di rendere i medesimi non leggibili.

Sono esenti dalla predetta autorizzazione e pertanto liberamente eliminabili, indipendentemente dal supporto di conservazione (analogico o digitale), ma sempre osservando una idonea modalità di smaltimento, tutte le tipologie di documentazione che, ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, non costituiscono rappresentazione di contenuto di atti dell'Azienda, non hanno validità giuridica, come ad esempio:

- o gazzette e bollettini ufficiali;
- o materiali pubblicitari in genere, inviti, programmi di eventi, corsi, manifestazioni;
- o riviste, periodici, giornali, stampe, pubblicazioni in genere.

Si rinvia alla apposita procedura aziendale per la gestione del rifiuto.

- b) riportano la data di chiusura del fascicolo sulla cartetta del medesimo;
c) compilano/aggiornano l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, ossia l'elenco dei fascicoli, organizzati in serie archivistiche secondo il Titolare di Classificazione Aziendale, con evidenziati gli anni di riferimento.

I fascicoli da versare nell'archivio di deposito, devono essere assemblati in apposite unità di confezionamento (scatole, faldoni, buste, cartelle, ecc..) che riportino all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e gli estremi degli anni cui le pratiche contenute si riferiscono.

I documenti in deposito devono essere collocati per tipologie omogenee ordinati cronologicamente.

E' vietata la collocazione di unità di confezionamento (scatole, faldoni, buste, cartelle, ecc..) al di fuori degli spazi all'uopo predisposti.

Qualora il trasferimento sia subordinato anche ad un cambio di ubicazione logistica della documentazione perchè gli archivi di deposito si trovano presso altra sede, si procedere a richiesta di autorizzazione al trasferimento, motivando la proposta, e redigendo apposito elenco di consistenza della documentazione da trasferire.

I Responsabili del Procedimento / operatori di segreteria / i Referenti di archivio, ai fini del versamento in **archivio cartaceo** di deposito:

- a) verificano la completezza di ciascun fascicolo chiuso (presenza di tutti i documenti inerenti la pratica);
- b) compilano l'elenco di consistenza, ossia l'elenco dei fascicoli, organizzati in serie archivistiche secondo il Titolario di Classificazione ed il Massimario di selezione e scarto con evidenziati gli anni di riferimento al fine della richiesta di versamento nel Sistema di Conservazione.

4.3.3 La selezione della documentazione

La selezione riguarda tutte le tipologie di documenti, siano essi amministrativi o sanitari, analogici-cartacei o digitali.

Il Referente d'archivio, periodicamente e almeno con cadenza annuale, è tenuto ad eseguire azioni di riordino archivistico durante le quali procede a selezionare le serie:

- o destinate al versamento definitivo e permanente in quanto di interesse storico culturale che giustifichi il loro passaggio alla sezione storica (e/o che abbiano superato il *time-life*);
- o destinate allo scarto archivistico, tenuto conto della tempistica indicata nel Massimario.

Nel selezionare la documentazione da sottoporre a scarto, deve tenere conto della strumentalità della stessa rispetto ai diritti dell'Azienda o di terzi. A titolo esemplificativo, non può essere proposto lo scarto di documentazione connessa a contenzioso già noto e pendente in via giudiziale o stragiudiziale.

Possono essere selezionate per lo scarto anche altre fattispecie documentarie le quali si rinvia alla apposita procedura aziendale per la gestione dei rifiuti.

4.3.4 Lo scarto archivistico

Il Responsabile della Gestione Documentale – referente unico per la procedura di scarto – almeno una volta all'anno, è tenuto a procedere alle operazioni di scarto di tutta la documentazione che ha esaurito i tempi di conservazione avanzando formale proposta di scarto. Quindi:

- a) esegue il controllo ai fini dell'accoglimento della richiesta, verificando la congruenza con il Massimario;
- b) qualora la proposta di scarto risultasse poco chiara o poco dettagliata, oppure presentasse incongruenze con il vigente Massimario, richiede opportune specifiche e/o chiarimenti.

5 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.P.R. 30.09.1963 n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato";
- Legge 07.08.1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;
- D. Lgs. 29.10.1999 n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352";
- DPCM 31.10.2000, "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428";
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.P.R. 08.01.2001, n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)";
- L. 31.07.2002, n. 179 "Disposizioni in materia ambientale";
- Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;

- D. Lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss. mm. ii.;
- Deliberazione CNIPA 17.02.2005, n. 4, "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico";
- D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss. mm. ii.;
- D.Lgs 03.04.2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" e ss. mm. ii.;
- DPCM 03.12.2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4,43, commi 1 e3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005";
- DPCM 03.12.2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005";
- DPCM 13.11.2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto articoli 20,22,23,23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.L. n. 82 del 2005";
- "Linee Guida sulla conservazione dei documenti informatici", Agenzia per l'Italia Digitale , Presidenza del Consiglio dei Ministri, versione 1.0 – dicembre 2015;

6 MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

Annualmente, a campione, il Responsabile della Gestione Documentale effettua sopralluoghi presso gli archivi amministrativi aziendali; di tali sopralluoghi sono redatti specifici verbali.

In caso di riscontro di non conformità sono attivate le conseguenti azioni correttive da parte del Responsabile della Gestione Documentale.

7 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Il testo del presente documento è messo a disposizione di tutto il personale dell'Azienda mediante inserimento nell'apposita sezione della Rete Intranet aziendale.

8 MODELLI OPERATIVI ALLEGATI

Diocesi di Sabina

Poggio Mirteto
Piazza M. Dottori, 14
02047 Poggio Mirteto (RI)

**Regolamento per la gestione degli
archivi, per la conservazione e lo
scarto dei documenti di archivio**

Rif. Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

DATA: 04/03/2024

Rev: 00

Ed.: 01

Realizzazione su format della



Diocesi di Sabina

Poggio Mirteto
Piazza M. Dottori, 14
02047 Poggio Mirteto (RI)

**NOTE DESCRITTIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA
"PROPOSTA DI SCARTO ELENCO DEI DOCUMENTI"**

Numero Progressivo	Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per serie distinte, ossia per tipologie documentarie uniformi).
Tipologia Documentaria	Identificare la serie archivistica dell'accorpamento documentario.
Estremi cronologici	Anno o anni di formazione (dal.... /al....) degli accorpamenti documentari da scartare.
Tipologia contenitore	Identificare il tipo di contenitore con una delle seguenti tipologie: cartella, pacco, sacco, fascicolo, faldone, busta, cartone, altro... .
Quantità pezzi	Indicare il numero totale dei contenitori dell'accorpamento documentario (es. n. tot. buste, scatole, pacchi, ecc...) .
Peso (Kg.)	Relativo ad ogni accorpamento documentario. (scatola, faldone, pacco, ecc)
Periodo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione della serie d'archivio cui corrisponde l'accorpamento documentario.
Totale pezzi e peso complessivo	Indicare la quantità totale dei contenitori ed il peso corrispondente presunto.
Stima dei metri lineari complessivi da scartare	A supporto delle operazioni di stima della quantità dei materiali di cui si avanza proposta in kg va riportata l'equivalenza tra metri lineari e peso dei documenti cartacei d'archivio: - 1 m. lineare = da 35 a 80 kg (media 50 kg) - 1 kg. = da 0,010 a 0,040 (media 0,025 m.)
Data e firma	Apporre la firma del Responsabile, indicandone con chiarezza la qualifica.

Diocesi di Sabina

Poggio Mirteto
Piazza M. Dottori, 14
02047 Poggio Mirteto (RI)

**VERBALE DI CESSIONE DOCUMENTAZIONE
D'ARCHIVIO AL FINE DELLA DISTRUZIONE**

Struttura _____

A seguito del nulla osta rilasciato dal _____ Prot. n. _____ del _____
_____, in atti Prot. n. _____ del _____ relativo allo scarto del materiale
cartaceo d'archivio sotto indicato:

Totale pezzi: n. _____

Totale KG presunti: _____

Totale metri lineari: _____

In data _____, a _____

il (i) sottoscritto _____

referenti della struttura _____

ha provveduto alla consegna del suddetto materiale cartaceo (come sopra individuato n. pezzi/ Kg
presunti/ mt lineari) alla Società _____

Il sottoscritto _____

dichiara sotto la propria responsabilità che il materiale cartaceo consegnato corrisponde alla
documentazione sopraindicata di cui è si è acquisita autorizzazione allo scarto.

La Società _____ si impegna a non fare alcun uso del materiale
consegnato se non ai fini della distruzione ed a adottare tutte le cautele atte ad evitare la
comunicazione e diffusione dei dati in esso contenuti.

Data _____ Luogo _____

Referente: _____

Società _____

Firma autografa del Referente

(Timbro) _____

Firma autografa _____

Prot.

Data,

Al Responsabile della Gestione
Documentale**Oggetto: Versamento nell'archivio storico.**

A seguito delle operazioni di riordino dell'archivio di deposito, si informa la SV del trasferimento della documentazione attualmente conservata presso l'archivio di deposito della

sede di _____, nella sezione dell'archivio storico presso la medesima oppure presso la sede di _____ di cui detengo la responsabilità.

Si riporta nell'elenco sottostante, la documentazione versata, essendo essa destinata a conservazione permanente in base ai tempi di tenuta regolamentati dal Massimario di scarto aziendale.

Elenco dei documenti versati nell'Archivio Storico

Num. Progr.	Tipologia documentaria (cartacea o altro) e serie	Anni estremi di riferimento	Tipologia dei pezzi	Quantità dei pezzi	Indice di classificazione

Distinti Saluti,

Firma
