



Allegato 8

Archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sono quindi inalienabili sin dal momento dell'inserimento nell'archivio dell'AOO mediante l'attribuzione di un codice di classificazione e, di norma, di un numero di protocollo.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

Il responsabile del servizio di gestione documentale dell'AOO ha individuato, nella sede della Provincia di Como, i locali da adibire ad archivio storico e di deposito dell'Azienda.

I suddetti locali, messi a disposizione dalla Provincia di Como (come da Convenzione allegata al n. 19), risultano essere a norma di legge, come risulta dagli atti allegati.

L'archivio corrente è invece conservato presso gli uffici dell'Azienda, situati al piano primo di Villa Gallia, in Como, Via Borgo Vico n. 148. In particolare risultano collocati nelle stanze n. 024 – 027 – 028 – 029 – 030 – 031 – 033, come da planimetria allegata.

La documentazione archiviata nell'archivio storico e di deposito si compone, attualmente di n. 27 scatole, allocate nella stanza n. 002, situata al piano terra dell'edificio n. 32 di proprietà della Provincia di Como, denominato "Comando Provinciale Carabinieri", come da piantina allegata.

Le misure della stanza sono indicate in planimetria.

La documentazione si estende per circa 15 metri lineari. Gli estremi cronologici della stessa sono riportati in allegato al presente documento.

La scelta è stata effettuata a seguito della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza).

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.

Il responsabile del servizio di gestione documentale è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico e ha predisposto, di concerto con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito, e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.



Organizzazione e gestione dell'archivio

Responsabilità dei servizi afferenti all'unica AOO

Ogni dipendente dell'Azienda è responsabile della gestione del proprio archivio corrente, fino al momento del trasferimento della documentazione all'archivio di deposito.

Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Ciascun dipendente, individuati i fascicoli relativi a pratiche chiuse, comunica all'ufficio di segreteria e al responsabile della gestione documentale l'elenco delle pratiche da archiviare. L'ufficio di segreteria provvederà a redigere l'elenco di versamento, utilizzando apposito modello. Il responsabile della gestione documentale, verificata la corrispondenza tra l'elenco predisposto dall'ufficio di segreteria e la documentazione da versare, ne predispone il trasferimento.

Movimentazione dei fascicoli

Il responsabile della gestione documentale conserva gli elenchi di versamento dei fascicoli di tutti i servizi dell'Azienda, e gestisce la movimentazione e la consultazione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito.

La consultazione, l'aggiornamento o il prelevamento dei fascicoli conservati presso l'archivio di deposito devono essere annotati a cura del responsabile della gestione documentale in modo da mantenere traccia della relativa movimentazione.

Selezione per la conservazione e lo scarto

Prima del trasferimento all'Archivio di deposito la documentazione deve essere sottoposta ad una prima selezione per l'individuazione di eventuali documenti che, per l'inesistente valore amministrativo e storico, siano da destinare allo scarto, quali, ad esempio, copie di atti e disposizioni dell'Azienda già conservati altrove in originale (determinazioni, delibere, circolari, ordini di servizio, gazette ufficiali e pubblicazioni diverse, bandi di concorsi di altri enti, ecc.).

La documentazione, sia cartacea che informatica, dell'archivio di deposito deve essere periodicamente sottoposta a valutazione finalizzata all'avvio della procedura di scarto, alla luce del Massimario di scarto di cui all'Allegato 16 cui si rimanda, a cura del servizio che l'ha prodotta.

Procedure per lo scarto dei documenti

In seguito a valutazione e selezione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito, i servizi che hanno prodotto gli atti provvedono ad elaborare un elenco di scarto, sul modello proposto dalla Soprintendenza Archivistica.

Tale elenco deve essere trasmesso al responsabile della gestione documentale che dà avvio alla procedura di scarto, redigendo apposita determinazione, da inviare alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio del relativo nulla osta.

Solo in seguito all'acquisizione del nulla osta, l'Azienda provvede all'effettivo scarto della documentazione secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.

Archivio storico

L'Azienda conserva in apposita sezione la documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, e destinata, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente e dispone gli strumenti e i luoghi per la consultazione della stessa da parte di studiosi e ricercatori.

Essendo l'Azienda un ente di "nuova" costituzione, operativo a partire dal 2012, al suo interno non è ancora presente documentazione da destinare all'archivio storico.

Accesso all'archivio e consultazione



Sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso al registro di protocollo e ai documenti d'archivio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente esterna ed interna.

La richiesta di consultazione di atti può pervenire dall'interno dell'Azienda oppure da utenti esterni, per interessi giuridico - amministrativi o storici.

Per il trattamento e la tutela dei dati personali, nonché per il diritto di accesso ai documenti si rinvia alla disciplina normativa vigente in materia.

L'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito per il tramite del responsabile della gestione documentale.

La consultazione dei documenti cartacei è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

La domanda di accesso ai documenti, analogici e digitali, da parte di utenti esterni, è indirizzata al responsabile della gestione documentale che istruisce la pratica. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Azienda, e secondo quanto indicato nell'Allegato n. 20.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile della gestione documentale riscontra la relativa richiesta con apposita attestazione.

I dipendenti dell'Azienda richiedono al responsabile della gestione documentale la consultazione o la copia di atti conservati nella sezione archivistica di deposito o storica, trasmettendo mail ordinaria contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua firma e la struttura di appartenenza.

L'affidamento temporaneo di documentazione dell'archivio di deposito o storico può avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento dell'affare per la cui trattazione è richiesto.

La movimentazione documentale relativa alla richiesta di consultazione viene registrata a cura del responsabile della gestione documentale in apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da poter verificare che la restituzione avvenga nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile della gestione documentale verifica che la restituzione della documentazione affidata temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.