



# MANUALE OPERATIVO DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI DELL'ATER DI VERONA

Allegato al “Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e  
dell’archivio dell’Ater di Verona”, adottato dal Consiglio di  
Amministrazione dell’Azienda in data 24/10/2019 al n.15/16838.

## PREMESSA

Le disposizioni contenute in questo manuale operativo definiscono il procedimento amministrativo relativamente alla **conservazione dei documenti cartacei ed il suo scarto**.

Tale procedimento amministrativo avviene con il trasferimento dei documenti dall’archivio corrente, successivamente all’archivio di deposito, all’archivio di storico ed infine al suo scarto per tutti i documenti elencati nel Piano di Conservazione per i quali è previsto lo scarto stesso.

In questo manuale non viene trattata la gestione dei documenti informatici in quanto sono in fase di consultazione le linee guida AGID sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, che andranno ad aggiornare le attuali regole tecniche di cui all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale.

Relativamente alla descrizione specifica degli archivi si rimanda a quanto descritto al capitolo 6.1 – 6.1.1 – 6.1.2 e 6.1.3 del “Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e dell’archivio dell’Ater di Verona”, adottato dal Consiglio di Amministrazione dell’Azienda in data 24/10/2019 al n.15/16838.

I paragrafi qui sotto dettagliatamente analizzati trattano l’**“archivio di deposito”** ai sensi di quanto disposto all’art. 67 del DPR 445/2000, l’**“archivio storico”** ai sensi di quanto disposto all’art. 69 del DPR 445/2000 e **“lo scarto”** o meglio chiamata **“selezione”** previsto dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (art. 21 comma 1, lettera d; art. 41, comma 3).

## ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'ATER di Verona nel corso della propria attività e si colloca tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite all'art. 67 del DPR 445/2000 che cita:

*“1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.*

*2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.*

*3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito”.*

## ISTRUZIONI OPERATIVE

Il Responsabile del procedimento amministrativo/ufficio, relativamente alle pratiche esaurite e non più in uso corrente, trascorso un **ragionevole tempo** dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed almeno **annualmente**, deve provvedere allo **sfolgimento** dei fascicoli cartacei archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro **versamento** presso l'archivio di deposito.

Il **“ragionevole tempo”** deve essere calcolato dal Responsabile del procedimento amministrativo/ufficio tenendo conto dell'utilità amministrativa che tale fascicolo può avere, sia delle possibili richieste di consultazione da parte dell'utenza o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimentazioni dell'archivio di deposito.

Non possono essere versati nell'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non siano ancora scaduti.

**“Annualmente”**, di norma entro il mese di dicembre, i responsabili di procedimento/ufficio, che hanno istruito il fascicolo, devono versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari o attività definiti e conclusi l'anno precedente. Con il versamento sarà determinato anche il passaggio di competenza fra il Responsabile del procedimento/ufficio e il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali. Per tale procedura sarà redatto il relativo verbale in cui saranno elencati gli estremi del materiale versato, secondo apposita modulistica.

Lo **“sfoltimento”** consiste nell’eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un’operazione che deve essere compiuta dal Responsabile del procedimento amministrativo che ha curato la formazione del fascicolo.

Lo sfoltimento consiste nell’eliminazione di copie e documenti non protocollati e altra documentazione che non abbia valenza giuridico-probatoria come ad esempio appunti, vecchi moduli e stampati, bozze e brutte copie, fotocopie ecc..)

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

Il **“versamento”** è l’operazione con la quale il Responsabile del procedimento/ufficio non solo consegna fisicamente al Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo 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 di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 –“GDPR”).

L’operazione di versamento è formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all’elenco di versamento.

## PROCEDURA DI VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO

### Cosa fare

Il responsabile di procedimento/ufficio al fine di trasmettere il fascicolo all’archivio di deposito deve:

- eliminare eventuali copie o documenti non protocollati e altro materiale che non abbia valenza giuridico-probatoria (appunti, vecchi moduli e stampati, bozze e brutte copie, fotocopie ecc..);
- ordinare gli originali in numero progressivo di protocollo;
- predisporre un elenco di consistenza del materiale destinato al versamento, avendo cura di compilare ogni campo del modello di versamento “MOD.DOC.01.01 TRASFERIMENTO IN ARCHIVIO DEPOSITO REV. 00” sulla base del **“Piano di Conservazione”**;
- inserire la documentazione in faldoni recanti sul dorso il titolo la classe il numero del fascicolo, la descrizione e l’anno di apertura e chiusura del fascicolo (tali dati devono corrispondere ai dati in protocollo).

Il **“Piano di Conservazione”**, previsto dall’art. 68 del DPR 445/2000, è lo strumento con cui ATER di Verona individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure con le quali la documentazione può essere eliminata, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria, non rivestendo interesse storico ai fini della

conservazione permanente, previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21 c. 1 lett d) del codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 22/01/2004 n. 42).

Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Azienda, avvengono nella fase di predisposizione dell'elenco di consistenza del materiale destinato al versamento, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

L'operazione di versamento all'archivio di deposito viene formalizzata mediante redazione del verbale di consegna che avrà come allegato l'elenco di consistenza del materiale destinato al versamento "MOD.DOC.01.02 VERBALE TRASFERIMENTO DOCUMENTI REV.00"

Il responsabile della gestione documentale che riceve il faldone redige il verbale e verifica la corrispondenza della documentazione rispetto all'elenco di consistenza del materiale destinato al trasferimento.

La corrispondenza del materiale inserito nel faldone con l'elenco di consistenza allegato al verbale di consegna viene sottoscritta a calce del verbale di consegna.

L'eventuale non corrispondenza, anche parziale, viene segnalata con invito a provvedere entro 10 gg alla sua regolarizzazione.

Qualora non avvenga tale regolarizzazione il faldone comprensivo di tutti gli allegati viene restituito al responsabile del procedimento/ufficio con relativa nota completa delle motivazioni di restituzione.

Contemporaneamente alla collocazione fisica del faldone nell'archivio posto al piano interrato dell'Azienda, il responsabile della gestione documentale registrerà la nuova acquisizione nell'elenco excel denominato "MOD.DOC.01.03 ELENCO DI CONSISTENZA ARCHIVIO REV. 00"

## LA CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TRASFERITA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Dopo che i fascicoli sono stati trasferiti all'archivio di deposito, possono essere richiesti in consultazione da parte del medesimo Ufficio che li ha trasferiti o da altro Ufficio.

I fascicoli possono essere prelevati dall'archivio di deposito, solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso agli atti a norma della L. 241/1990.

Per la consultazione ed eventuale prelievo si fa riferimento allo specifico “MOD.DOC.01.04 REPORT DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO REV. 00”



Periodicamente (di norma almeno una volta al mese), il Responsabile della gestione documentale o suo delegato deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

Il richiedente non può trattenere i documenti originali dal fascicolo, alterarne l'ordine, danneggiarli o asportarli dall'Azienda.

### LA CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

Consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento allo specifico “MOD.DOC.01.05 VERBALE DI CONSEGNA DOCUMENTI REV.00”;

- Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Titolo II, Capo III del D.lgs. 42/2004), in base al quale i documenti dell'ATER di Verona sono liberamente consultabili, ad eccezione:
  - di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
  - di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
  - di quelli contenenti taluni dati particolari (noti in gergo come ex “sensibilissimi”), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati particolari può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso coloro che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

La consultazione della documentazione da parte di soggetti esterni può avvenire solo su richiesta scritta e motivata e previo appuntamento con l'ATER di Verona.

### ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico come già anche definito al capitolo 6.1.3 del Manuale di gestione del protocollo è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti destinati alla conservazione permanente.

Fanno parte di questo archivio tutti i documenti elencati nel Piano di Conservazione come documenti a conservazione permanente, oltre a tutti i documenti prodotti durante la seconda guerra mondiale, negli anni del dopoguerra e della ricostruzione. Questi documenti vanno vagliati con estrema attenzione in quanto costituiscono un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista storico, artistico e giuridico. Tali documenti sono considerati quindi a conservazione PERMANENTE

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite nel capitolo 6.1.3 del "Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e dell'archivio dell'Ater di Verona", adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in data 24/10/2019 al n.15/16838.

### SCARTO ARCHIVISTICO

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede, decorsi i termini previsti nel Piano di conservazione e ricevuta l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21 c. 1 lett d) del codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lsg 22/01/2004 n. 42), all'eliminazione dei documenti.

### PROCEDURA PER LO SCARTO

Obiettivo delle operazioni di scarto è lo sfoltoimento dell'archivio corrente e di deposito da tutta quella parte di documentazione che, decorsi i termini previsti nel "Piano di conservazione" può essere distrutta perché considerata di irrilevante interesse storico, tenendo comunque conto che dopo la distruzione di un documento non esiste alcun modo per recuperarne la sua originaria natura.

Periodicamente il responsabile dell'ufficio/Area, redige, sulla base del "Piano di conservazione" un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto "MOD.DOC.01.06 ELENCO PROPOSTA ELIMINAZIONE DOCUMENTI REV. 00". La proposta di scarto viene inserita in scatoloni o bancali appositamente contrassegnati e tramite il Responsabile della gestione documentale viene:

1. richiesta l'emissione della deliberazione all'organo politico Aziendale (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione) che elencando i documenti esprime formalmente la volontà dell'ente di procedere all'eliminazione;
2. trasmissione alla Soprintendenza archivistica di competenza per territorio ai sensi dell'art. 4 del DPR 854/1975 per l'assenso dato ai sensi dell'art. 9 del DPR 37/2001 dal Ministero dell'interno, della deliberazione del CDA e dell'elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione;

3. Una volta ottenuto l'assenso dal Ministero dell'Interno, il soprintendente appone l'autorizzazione allo scarto e la invia all'ATER;
4. la ditta specializzata per il ritiro del materiale (l'art. 8 del DPR 37/2001 dispone che le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto debbano essere stabilite da ciascuna amministrazione, anche attraverso organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana) effettua le operazioni di prelievo della documentazione e di macero e trasmette all'ATER il relativo verbale di esecuzione;
5. Il verbale di esecuzione viene trasmesso dall'ATER alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.



La documentazione riservata e contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante incenerimento o triturazione.