**Allegato n. 14 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici**

1. Conservazione

I documenti dell’Unione dei Comuni, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d’ora in poi Servizio per il protocollo informatico.

La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

3. Trasferimento nell’archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Si trasferiscono nell’archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da due anni, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell’anno corrente e nell’anno precedente devono essere conservati negli uffici. Almeno una volta all’anno, i fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi devono essere versati nell’archivio di deposito.

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale chiede ai responsabili preparare le unità archivistiche da trasferire nell’archivio di deposito e organizza il trasferimento dei documenti stessi. Se durante l’anno gli uffici hanno necessità di versare all’archivio di deposito altre unità archivistiche, si dovranno rivolgere al Responsabile della gestione documentale. Si deve sempre procedere al trasferimento delle pratiche chiuse nell’archivio di deposito concordando tale trasferimento con il Responsabile della gestione documentale.

**4. Procedure trasferimento documentazione nell’archivio di deposito**

Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, con l’indicazione almeno dei seguenti dati:

- ufficio produttore

- titolo

- anno/i di riferimento

Non sarà accettata documentazione sciolta, inserita in scatole o variamente fascicolata. Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in scatole, queste devono riportare all’esterno le medesime indicazioni sopra specificate.

Non sarà accettato materiale diverso dalla documentazione amministrativa in senso stretto (es.: modulistica, materiale di cancelleria, materiale pubblicitario, arredi, oggetti, ecc…).

Prima del versamento nell’archivio di deposito devono essere eliminati dai fascicoli cartacei, appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.

Il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo due copie.

Non devono essere inviate all’archivio di deposito pubblicazioni di ogni genere, sia prodotte dall’Unione stessa, che ricevute da altri Enti.

I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile “compattati”, evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all’accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone.

Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata.

6. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto non reca più alcuna utilità giuridico-ammnistrativa e nessun valore storico.

I termini di conservazione di calcolano dalla data di chiusura della trattazione pratica.

L’operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. L’autorizzazione del competente Soprintendenza non andrà a sanare o legittimare la responsabilità amministrativa in merito a scarti prematuri di atti.

Si considera “materiale eliminabile” la documentazione considerata superflua ai bisogni ordinari dell’Ateneo e non necessaria ai fini della ricerca storica. Pertanto, può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il seguente materiale: stampati e modulistica non compilata o non più in uso, Gazzette Ufficiali, Bollettini della Regione Lombardia, periodici, riviste, etc.

Ovviamente anche le molteplici fotocopie di uno stesso documento contenute in un fascicolo vanno eliminate senza chiedere l’autorizzazione.

Per i tempi di conservazione dei documenti si dovrà fare riferimento agli strumenti (massimari di scarto) utilizzati negli altri Enti pubblici e diversamente si terrà conto della consuetudine seguita da altri Unioni dei Comuni o Enti associati.

7. Consultazione delle unità archivistiche

L’archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale dell’Unione dei Comuni.

I Settori possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito.

Si tiene traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, del prelevamento e dei tempi per la restituzione attraverso la compilazione di un apposito registro.

Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione e dovrà procedere a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato ed a ricollocare l’originale al suo posto.

8. Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.