

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO**

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO  
Allegato 1

## Sommario

ART.1 - PREMESSA .....	3
ART.2 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
ART.3 - DEFINIZIONI.....	3
ART.4 - CLASSIFICAZIONE .....	5
ART.5 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL’ ARCHIVIO CORRENTE.....	6
ART.6 - GLI STRUMENTI DELL’ ARCHIVIO CORRENTE .....	7
ART.6.1 - REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO .....	8
ART.6.2 - IL TITOLARIO .....	8
ART.6.3 - REPERTORIO DEI FASCICOLI .....	8
ART.6.4 - MASSIMARIO DI SELEZIONE E PRONTUARIO DI SCARTO.....	8
ART.7 - ARCHIVI DI DEPOSITO .....	8
ART.7.1 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI (RECORD DELIVERY) DALL’ ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	9
ART.8 - ARCHIVIO DI DEPOSITO DIGITALE.....	9
ART.9 - ARCHIVIO STORICO .....	9
ART.10 - ORDINAMENTO ARCHIVISTICO .....	10
ART.11 – SICUREZZA DEI LOCALI ADIBITI AD ARCHIVIO.....	10
ART.12 - ARREDAMENTI.....	10
ART.13 - ACCESSO AI LOCALI .....	10

## **ART.1 - PREMESSA**

Le presenti *Disposizioni* delineano le responsabilità, le metodologie, le condizioni organizzative e i processi necessari a realizzare una gestione razionale, efficiente ed uniforme degli archivi che afferiscono alle strutture dell'ATS Sardegna.

## **ART.2 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (e successive modifiche e integrazioni);

Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR): Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e s.m.i.

Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali (e successive modifiche e integrazioni);

Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (e successive modifiche e integrazioni);

Legge n. 15 dell' 11/02/2005 - Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa;

Decreto Legislativo n. 82 del 07/03/2005 - Codice dell'amministrazione digitale (e successive modifiche e integrazioni).

## **ART.3 - DEFINIZIONI**

### **Archivio**

Per archivio si intende il complesso organizzato dei documenti, degli atti e dei dati di una pubblica amministrazione, prodotti, ricevuti, utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa nell'esercizio delle proprie funzioni. Nell'ambito della definizione generale è possibile individuare tipologie di archivio differenti per finalità e modalità di gestione.

### **Archivio corrente**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

### **Archivio di deposito**

Si definisce archivio di deposito il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse amministrativo attenuato da parte degli uffici e dei servizi dell'ATS Sardegna e non ancora versata all'archivio storico, concentrata in appositi locali dedicati alla sua conservazione.

### **Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

### **Documento amministrativo**

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (*art. 1 comma 1 lett. a*)

*del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);*

### **Documento analogico**

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (*art. 1 comma 1 lett. b) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n.11);*

### **Documento analogico originale**

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);*

### **Documento informatico.**

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Tale documento è idoneo a soddisfare il requisito della forma scritta se prodotto, sottoscritto e conservato come previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

A differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, *atto pubblico, scrittura privata autenticata*) che sostanziano il diverso valore giuridico - probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme (o sottoscrizioni) che, del pari, caratterizzano e diversificano – come previsto dalla citata normativa - l'efficacia giuridico - probatoria dello stesso.

### **Documento archiviato**

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica così come individuato nella precedente lettera f) (*art. 1 comma 1 lett. h) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);*

### **Documento conservato**

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (*art.1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);*

### **Classificazione**

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (*art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000);*

### **Conservazione sostitutiva**

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11;

### **Fascicolazione**

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

### **Fascicolo**

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del

piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;

### **Titolario**

E' un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzarli in maniera omogenea, a seconda se si riferiscono a medesimi affari o a procedimenti amministrativi.

### **Massimario di scarto**

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni.

Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sotto partizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli Enti pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del presente testo unico (*art. 1 comma 1 lett. a) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11*).

### **Formazione dei documenti informatici**

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (*art. 2 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000 n. 51*).

### **Responsabile del trattamento di dati personali**

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o qualsiasi altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. (*art. 4 Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR): Regolamento (UE) 2016/679*).

### **Referente Unico per la procedura di scarto**

E' il Responsabile del procedimento amministrativo di scarto dei documenti e rappresenta l'interlocutore unico tra l'Azienda e la Soprintendenza Archivistica per tutte le problematiche relative a tale procedimento.

### **Referenti locali per la procedura di scarto.**

Sono i soggetti individuati presso ciascuna ASSL con funzioni di supporto al referente unico e di monitoraggio in ordine alle procedure di scarto documentale avviate nell'area territoriale di competenza.

## **ART.4 - CLASSIFICAZIONE**

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio storico

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **ART.5 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

Come sopra rappresentato, per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'unità di base dell'archivio corrente è il fascicolo. Ogni fascicolo contiene documenti che concorrono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni (*fascicolo di persona fisica, di persona giuridica o di personale*).

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente.

L'ordine cronologico di sedimentazione va rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti.

L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati (art. 64 DPR 445/2000), in quanto il fascicolo, astrattamente inteso, contiene oltre a documenti ricevuti e minute di documenti spediti anche documenti non soggetti a registrazione obbligatoria: delibere, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc.

Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvengono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo. Un singolo *fascicolo* riguarda di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito ad un'attività in corso o già espletata.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Sono individuabili diverse tipologie di fascicoli:

### **• Il fascicolo informatico**

Per ogni procedimento, affare o attività, l'Azienda ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie informatiche di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- nominativo della Struttura aziendale e del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento, affare o attività;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal Responsabile di procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati.

Il fascicolo informatico, in un sistema totalmente digitale, garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

### **• Il fascicolo analogico**

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Azienda conserva in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitali.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dagli elementi e nominato come descritto nel precedente paragrafo.

I documenti costituenti il fascicolo cartaceo vanno raccolti all'interno di una copertina, detta anche "camicia", che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo. Sulla camicia vanno riportate le informazioni che identificano il fascicolo e altre informazioni utili alla gestione dell'archivio, quali l'individuazione del Responsabile del Procedimento amministrativo, la data di apertura del fascicolo, la data di chiusura apposta dalla Struttura aziendale a conclusione dell'affare o procedimento oggetto del fascicolo, il campo note e le date da apporre al momento del trasferimento del fascicolo presso l'archivio di deposito e presso l'archivio storico.

#### • **Il fascicolo ibrido**

Il fascicolo può conservare documenti ricevuti/prodotti su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto *fascicolo ibrido*.

Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno d'istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti.

Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento nell'archivio storico.

Tale peculiarità rende più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato. Nel caso quindi di fascicoli ibridi, è necessario dare priorità al fascicolo informatico creando le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici, anche se ciò non esenta dall'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza. In sintesi, il fascicolo informatico è sempre completo di tutti i documenti indipendentemente dal loro formato originale.

## **ART.6 - GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè con l'intero archivio) e, in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per una corretta gestione dell'archivio ci si deve avvalere, quindi, di strumenti specifici, quali:

- Registro informatico di protocollo;
- Titolario (piano di classificazione);
- Repertorio dei fascicoli;
- Massimario di selezione e prontuario di scarto

### **ART.6.1 - REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO**

Il registro informatico di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e inviati alla/dalla P.A, formato attraverso la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento.

Il registro informatico di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

### **ART.6.2 - IL TITOLARIO**

Il Titolario, o *piano di classificazione*, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzarli in maniera omogenea, a seconda se si riferiscono a medesimi affari o a procedimenti amministrativi.

Il Titolario in uso in una Pubblica amministrazione può essere modificato o integrato ogniqualvolta si renda necessario; le eventuali modifiche hanno effetto a partire dal 1° gennaio dell'anno seguente.

### **ART.6.3 - REPERTORIO DEI FASCICOLI**

Lo strumento strategico per la gestione dell'archivio corrente è il *repertorio dei fascicoli*.

Il repertorio dei fascicoli è il registro ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o dell'eventuale sottoclasse del titolare di classificazione, ed è costituito dai seguenti elementi:

- anno di apertura;
- classificazione completa (titolo/classe ed eventuale sottoclasse);
- numero di fascicolo (ed eventuale numerazione di sottofascicolo e inserto);
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicolo e inserto);
- l'indicazione della Struttura e il nominativo del Responsabile del procedimento;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente da 1 a *n* all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare.

### **ART.6.4 - MASSIMARIO DI SELEZIONE E PRONTUARIO DI SCARTO**

Il Massimario di selezione contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche, le tipologie documentarie e i relativi tempi di conservazione dei documenti, prevedendo i casi particolari possibili, al fine di eseguire le periodiche operazioni di scarto della documentazione non più utile alla conservazione. Indica quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un determinato periodo di conservazione, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

### **ART.7 - ARCHIVI DI DEPOSITO**

Si definisce archivio di deposito il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse amministrativo attenuato concentrata in appositi locali dedicati alla sua conservazione.

Nell'archivio di deposito, ai sensi degli artt.67, 68 e 69 del DPR 445/2000, viene effettuato il trasferimento dei documenti dagli archivi correnti delle diverse UU.OO. della Amministrazione e, quindi, il riordino e la conservazione ordinata degli stessi ai fini delle funzioni di ricerca e controllo dei documenti nonché ai fini di dare esito alle eventuali istanze di accesso.

Il riversamento dei documenti nell'archivio di deposito presuppone la predisposizione, da parte dei responsabili delle UU.OO. presso le quali sono organizzati gli archivi correnti di un elenco dettagliato dei fascicoli - relativi ad affari e a procedimenti conclusi non sono più necessari per le attività istituzionali e verso i quali non sussista un interesse corrente - da trasferire all'Archivio di Deposito, con l'indicazione precisa della durata di conservazione degli stessi.

Il Responsabile dell'archivio di deposito, verifica la congruità della proposta di trasferimento e il rispetto delle prescrizioni previste dalle disposizioni vigenti, invitando ad adeguarvisi nel caso di inadempienze.

### **ART.7.1 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI (RECORD DELIVERY) DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Il Responsabile dell'Archivio di Deposito è titolare del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta delle UU.OO. della P.A. o di altri soggetti autorizzati.

E' consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito da parte della UU.OO. produttrice o altra autorizzata. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica - fascicolo o sottofascicolo).

Il richiamo di uno o più fascicoli avviene, per il tempo strettamente necessario alla sua consultazione per l'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Al termine della consultazione il fascicolo deve essere restituito per la conservazione.

### **ART.8 - ARCHIVIO DI DEPOSITO DIGITALE**

Se il documento, nasce come documento informatico, la sua conservazione avverrà in fascicoli informatici il cui versamento all'archivio di deposito avviene partendo dal sistema di gestione documentale, che provvede ad uniformare la procedura indipendentemente dalle modalità di ricezione/produzione dei singoli documenti informatici.

I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento informatico è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato.

### **ART.9 - ARCHIVIO STORICO**

Come sopra rappresentato, per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati per loro natura, alla conservazione permanente.

Su richiesta del Responsabile dell'Archivio di deposito, i documenti che, sulla base disposizioni previste dal Massimario di selezione e scarto documentale, devono essere conservati permanentemente, vengono trasferiti all'Archivio storico.

Il passaggio è necessariamente segnato dalla selezione e dalle procedure di scarto documentale coordinate dal Responsabile dell'Archivio di deposito in collaborazione con i Responsabili delle UU.OO. produttrici dei documenti. Pertanto, i documenti per i quali è prevista una conservazione limitata, presenti nell'archivio di deposito cartaceo e che abbiano maturato i tempi di conservazione, devono essere distrutti, previa acquisizione preventiva dell'autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

## **ART.10 - ORDINAMENTO ARCHIVISTICO**

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e nel rispetto dell'ordinamento stabilito dal repertorio informatico dei fascicoli.

Il titolare di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. I fascicoli prodotti in precedenza sono archiviati secondo il sistema di classificazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolare verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modifica o aggiornamento del piano di classificazione.

## **ART.11 – SICUREZZA DEI LOCALI ADIBITI AD ARCHIVIO**

I locali da adibirsi ad archivio di deposito devono essere convenientemente sani, aerati, puliti e tali da assicurare una appropriata conservazione nel tempo dei materiali e dei supporti documentari conservativi.

Per impedire l'insorgere di muffe e di altri processi di degrado dei materiali documentari l'umidità relativa e la temperatura degli ambienti devono essere mantenute su valori stabili e costanti e sottoposte a controllo.

Se necessario, tali valori devono essere garantiti attraverso l'installazione di appositi impianti di deumidificazione e di condizionamento e filtraggio dell'aria.

Il sistema di illuminazione deve proteggere i materiali dall'esposizione diretta ai raggi del sole, anche attraverso adeguate schermature delle fonti di luce naturale.

Locali, impianti ed attrezzature come anche gli impianti elettrici, per le quali sono necessarie tutte le relative autocertificazioni, devono essere conformi alla normativa vigente in materia.

Gli stesi devono essere inoltre dotati di rilevatori di fumo e di estintori o di sistemi automatici di spegnimento degli incendi e di ogni altra misura prevista secondo la normativa vigente.

## **ART.12 - ARREDAMENTI**

Scaffali, armadi ed altri elementi dell'arredamento devono essere costruiti con materiali non infiammabili né facilmente aggredibili da agenti biologici, chimici o da altre forme fisiche di deterioramento del materiale documentario. Sono da preferirsi scaffali metallici, di altezza contenuta, in modo tale che la documentazione collocata sul ripiano più alto sia raggiungibile senza l'uso di scale.

## **ART.13 - ACCESSO AI LOCALI**

L'accesso ai locali destinati alla conservazione del materiale documentario è consentito solo al personale addetto o autorizzato dal Responsabile dell'Archivio.