

**Allegato 16 – Istruzioni riordino fascicoli**

**ISTRUZIONI PER IL RIORDINO DEI FASCICOLI**

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed una volta l'anno (escluso l'anno in corso), deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito. Questo "ragionevole periodo di tempo" deve essere calcolato dal RPA tenendo conto sia dell'utilità amministrativa che tale fascicolo può avere in termini di precedente per l'ufficio, sia delle possibili richieste di consultazione da parte di cittadini o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimentazioni dall'archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

**Lo sfoltimento**

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale, di norma non protocollato, contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal RPA che ha curato la formazione del fascicolo, o dal RPA cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa o che non deve essere conservata a lungo termine, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati
- bozze e brutte copie già collazionate
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile

Rimuovere inoltre dorsali in plastica/metallo, spirali in plastica/metallo, fogli e buste di plastica, contenitori rigidi, cartelline rigide di cartone o di plastica, graffette metalliche, elastici, posti-it, fogli di appunti. Per i documenti in carta chimica sarebbe opportuno fare una copia conforme.

Se il documento protocollato presenta allegati, vanno uniti con puntatrice o con fettuccia di cotone, se la documentazione è troppo voluminosa (da richiedere al servizio contratti e logistica).

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

In caso di dubbio interpellare gli operatori dell'Archivio.

**Allegato 16 – Istruzioni riordino fascicoli**

**La redazione dell'elenco di versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), dopo aver effettuato l'operazione di sfoltimento, e prima di effettuare il versamento fisico dei fascicoli cessati all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco allegato, specificando il titolo e la classificazione e inserire i fascicoli stessi in buste recanti a loro volta sul dorso la classificazione, il titolo e l'anno.

**Il versamento**

Il versamento è l'operazione con la quale il RPA non solo consegna fisicamente al Responsabile dell'Archivio di deposito della unità organizzativa responsabile i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione ai sensi del D.Lgs. 22.01.2004, n.42, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della normativa sulla privacy.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco di versamento.