



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI  
U.O.A. ARCHIVIO E PROTOCOLLO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI  
U.O.A. ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 56000	Palermo, 05/08/2014	
UOR UOA Archivio e protocollo	CC	RPA PATERNO'

Ai Presidenti delle Scuole

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Dirigenti

A tutto il personale TAB

**LORO SEDI**

**Oggetto:** Applicazione del Regolamento per la gestione dei flussi documentali. Adempimenti relativi alla gestione dell'Archivio generale di Ateneo.

Si fa seguito alla precedente circolare prot. n. 54541 del 31/07/2014 concernente l'oggetto per richiamare l'attenzione degli operatori sugli adempimenti relativi alla gestione dell'Archivio corrente e di deposito (Titoli IV-VII, artt. 55-80 del Regolamento).

In particolare, deve essere riservata particolare attenzione alla procedura di versamento nell'archivio di deposito dei fascicoli ormai conclusi presenti nell'archivio corrente.

Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi deve conferire periodicamente all'Archivio generale di Ateneo, i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, affinché questi confluiscono nell'archivio di deposito, previa consegna di un esemplare del repertorio dei fascicoli con l'elenco di consistenza (indice o inventario).

Tale attività di versamento dei fascicoli deve essere preceduta dall'eliminazione esclusivamente di eventuali stampati, modulistica superata, copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di evitare inutili duplicazioni e dalla verifica della corretta organizzazione del materiale da riversare.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI  
U.O.A. ARCHIVIO E PROTOCOLLO

E' opportuno sottolineare che i singoli documenti dell'archivio dell'Università degli Studi di Palermo sono considerati ex legge "Beni Culturali" e che, quindi, sono oggetto di tutela (art. 10, comma 2, D.Lgs n. 42/2004 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

L'eliminazione dei documenti è, tuttavia, un intervento che deve essere compiuto con assoluta cautela, ponendo la massima attenzione nei confronti di decorrenze di termini e norme di legge e garantendo, comunque, la conservazione illimitata di quei documenti che sono definiti "vitali" (ovvero quei documenti che in caso di eventi disastrosi sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la situazione legale e finanziaria dell'ente, a garantire i diritti dei dipendenti, clienti, cittadini, a soddisfare obblighi ed a proteggere interessi esterni dell'ente medesimo).

Per tale motivo, le procedure di scarto (che saranno attivate periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico dell'Ateneo), così come quelle di archiviazione, devono necessariamente trovare il loro fondamento in procedure e protocolli che ne definiscano i criteri.

Tali criteri saranno raccolti nel massimario di selezione, previsto dalla vigente normativa, che è in fase di elaborazione e di imminente definizione. Tale massimario fornirà le disposizioni di massima, i criteri di selezione e i casi particolari ai fini della corretta individuazione del materiale documentario da conservare.

Peraltro, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d del D.Lgs n. 42/2004, il provvedimento dirigenziale di scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica per la Sicilia del Ministero per i beni e le attività culturali.

Si precisa che la distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da € 775,00 ad € 38.734,50 (art. 169, comma 1, lett. a del D.Lgs 42/2004).

Il personale della struttura che cura l'Archivio e il protocollo si occuperà della gestione dell'archivio generale dell'Università, elaborando ed aggiornando il piano di conservazione degli archivi (che sarà integrato con il sistema di classificazione dei fascicoli) e definirà i criteri di organizzazione dell'archivio nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali e di protezione dei dati personali.

Si fa presente, inoltre, che l'Amministrazione procederà attraverso il Servizio Ispettivo alla vigilanza al fine di assicurare la corretta applicazione della normativa di che trattasi da parte del personale universitario.

Il Direttore Generale  
Dott. Antonio Valenti

Il Rettore  
Prof. Roberto Lagalla