



CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE
della Provincia di Agrigento

Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale
della Provincia di Agrigento
Agrigento

Copia conforme al documento originale agli
atti di questo ufficio.

Data

efuchs

N. 3

Consorzio Area Sviluppo Industriale Agrigento	
REGISTRO GENERALE DETERMINAZIONI	
21 MAR 2011	
R. G. nr.	34
R. I. nr.	15 97
IL RESPONSABILE	

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: Approvazione Manuale di gestione dell'Archivio.

CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA DI AGRIGENTO
Agrigento

Il Dirigente Generale

dal 12 - 04 - 2011

Data IL RESPONSABILE

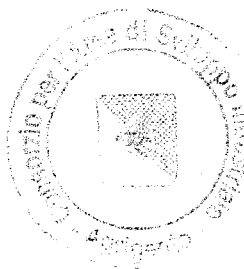
efuchs

- **VISTA** la L.R. 1/1984;
- **VISTO** lo Statuto del Consorzio ASI;
- **VISTO** il R.O. Consortile;
- **VISTA** la Delibera del Comitato Direttivo n. 08 del 27 febbraio 2010;
- **RITENUTO** necessario adottare il Manuale di gestione dell' Archivio, anche per avere un documento univoco di gestione;
- **CONSIDERATO** che, ad oggi, il nostro Consorzio non ha adottato nessun altro atto di regolamentazione in materia;
- **VISTO** che l' Ufficio Contenzioso ha provveduto a redigere un manuale di gestione;

DETERMINA

- **ADOTTARE** il Manuale di gestione dell' Archivio, che si allega alla presente ;
- **PUBBLICARE** il presente Manuale nell'albo e nel sito del Consorzio.

Il Funzionario Direttivo
(Dott. Rosaria *Safonte* Safonte)



Il Dirigente Generale
(Avv. Antonino *Casesa* Casesa)



CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE

della Provincia di Agrigento

- Ente pubblico non economico -

Allegato alla Determinazione Nr. **34**

Del **21 MAR. 2011**

Oggetto: MANUALE PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEL CONSORZIO ASI DI AGRIGENTO

Art. 1 DEFINIZIONE

Si intende per Archivio l'insieme degli atti e documenti prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dal Consorzio al fine dello svolgimento della propria attività'. Costituiscono parte integrante dell'Archivio le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali

L'Archivio in senso materiale è il luogo in cui gli atti e i documenti sono conservati e posti a disposizione di chi abbia la necessità di consultarli.

L'Archivio ha valenza interna come supporto all'attività propria del Consorzio e valenza esterna come servizio di accesso alla documentazione.

L'Archivio verrà realizzato anche attraverso strumenti telematici ed informatici per consultare i quali verranno osservate tutte le disposizioni vigenti di carattere legislativo e regolamentare in materia di accesso agli atti e documenti informatici.

L'Archivio, indipendentemente dalle soluzioni organizzative approntate e dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione, è da considerarsi funzionalmente integrato.

Il Dirigente Generale sovrintende alla corretta applicazione del presente Manuale .

Art. 2 CONSERVAZIONE

L'Archivio deve essere conservato nella sua organicità'. Il trasferimento di complessi organici di documentazione, lo scarto di documenti archivistici, e la rimozione di documenti archivistici devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Generale.



Art. 3 SUDDIVISIONE DELL' ARCHIVIO.

L' Archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente ed archivio di deposito :

a) archivio corrente : e' costituito dall'insieme dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e, comunque verso i quali sussista un interesse corrente; ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi e tutti gli altri strumenti che acquisiscono, trattano, e conservano tutti i dati utili per lo svolgimento dell' attivita' amministrativa. Attualmente ciascuna UOB conserva ed è responsabile del proprio archivio corrente.

b) archivio di deposito: è costituito dal complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta una trattazione o per i quali sussista un interesse sporadico. Attualmente ciascuna area (tecnica ed amministrativa/contabile) conserva ed è responsabile del proprio archivio di deposito

Art. 4 RESPONSABILITA'.

L' Amministrazione, nella figura del Dirigente competente o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio Archivio: dalla fase di formazione a quella di conservazione permanente. Ai Dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente Manuale di gestione.

La responsabilita' della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente spetta al Funzionario preposto all'ufficio che produce gli atti stessi.

A ciascun Archivio corrente e/o di deposito è preposto un Istruttore direttivo che può avvalersi dell'ausilio di un collaboratore.

Art. 5 ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO

L' Archivio di deposito si configura come una struttura interna strettamente interdipendente a tutte le altre articolazione aziendali.

Art. 6 STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO

Presso ciascun Archivio di deposito devono essere tenuti i seguenti registri:

- Registro dei versamenti effettuati;
- Registro delle consultazioni;
- Registro dei pezzi smarriti, irreperibili o danneggiati.

Nel Registro dei versamenti effettuati deve essere indicato :

- a) Ufficio che effettua il versamento;
- b) Tipologia di versamento;
- c) Anno di versamento;
- d) Estremi cronologici;
- e) Numero progressivo di versamento;

Nel Registro delle consultazioni bisogna annotare il materiale movimentato dall' archivio per la consultazione che dovrà avvenire come specificato al seguente articolo. Nel Registro dei pezzi smarriti deve essere indicato il materiale non piu' reperibile.

Art. 7 VERSAMENTO NELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO

Ciascun ufficio del Consorzio è tenuto a versare un archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non piu' di uso corrente. Chiunque effettua un versamento in archivio deve consegnare la documentazione inserita ordinatamente nei faldoni, e deve predisporre un elenco della documentazione depositata, suddivisa in base alla tipologia. Il referente dell'archivio è tenuto ad aggiornare il registro dei versamenti effettuati e ad indicare l'ubicazione esatta della



documentazione. Cio' permette di semplificare la gestione dell'archivio.

ART. 8 CONSULTABILITA' DELL' ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

L'Archivio corrente e di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all' interno del Consorzio. L'accesso agli scaffali dell'archivio corrente e di deposito è vietato al personale non autorizzato ed al pubblico.

Anche il personale del Consorzio non specificamente incaricato non ha accesso diretto alla documentazione, salvo casi particolari (ricerche urgentissime, assenza del personale addetto all' archivio) e previa specifica autorizzazione.

L'Istruttore responsabile del servizio di archivio di deposito deve compilare un registro dove specificare:

- data dell'accesso;
- materiale consultato;
- eventuale asporto della documentazione;
- nome e cognome leggibili;
- firma;

Nel caso di asporto della documentazione si devono riportare le seguenti informazioni:

- persona alla quale è consegnata la documentazione;
- data di riconsegna;
- eventuale spostamento della documentazione.

Il materiale deve essere ricollocato esattamente nello stesso posto da dove era stato prelevato; Eventuali eccezioni devono essere debitamente segnalate sul registro.

ART. 9 RIENTRO IN ARCHIVIO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSULTATA.

Al rientro della documentazione consultata, l'addetto all' archivio deve procedere a:

- verificare le condizioni fisiche della stessa ed evidenziare eventuali danneggiamenti;
- scaricare dal registro delle consultazioni la documentazione rientrata;
- ricollocare il pezzo sulla scaffalatura.

ART. 10 SCARTO DI DOCUMENTI.

Lo scarto dei documenti deve essere disposto con Determina del Dirigente Generale.

Il Funzionario Direttivo
(D.ssa Safonte Rosalia Silvana)



Il Dirigente Generale
(Avv. Antonino Casesa)