

Allegato 11 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Composizione

Le presenti Linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

Il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico coordina le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti analogici nella fase attiva ed è responsabile del loro versamento nell'archivio di deposito.

Le Unità Organizzative sono responsabili della corretta conservazione presso i propri uffici della documentazione analogica corrente prodotta e ricevuta, fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli delle presenti Linee guida e dalle istruzioni del Responsabile della gestione documentale.

3. Locali di conservazione

La documentazione analogica appartenente all'archivio di deposito e storico del Comune di Sergnano è conservata presso i seguenti locali:

Nome sede	Ubicazione	Locale	Descrizione documentazione conservata
Comune di Sergnano	Piazza IV Novembre n. 8	Archivio piano interrato	Documentazione storica e di deposito prodotta e acquisita dal Comune di Sergnano

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio

Il Responsabile della gestione documentale gestisce e coordina il versamento dei documenti nell'archivio di deposito, ossia il trasferimento di fascicoli e serie documentali relative a procedimenti conclusi. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati presso gli uffici. Le Unità Organizzative produttrici predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente, e sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

Presso gli uffici si conservano alcune serie particolari.

Nello specifico le tipologie di documenti che permangono presso gli uffici o locali adiacenti sono:

Tipologia documentale	Ufficio o luogo di conservazione
Pratiche edilizie	Ufficio tecnico
Fascicoli del personale attivi	Ufficio segreteria
Registri di Stato civile	Ufficio demografico
Deliberazioni di Giunta comunale al 2020	Ufficio del sindaco
Deliberazioni del Consiglio comunale e determinazioni dirigenziali al 2020	Ufficio del vicesindaco

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da versare nell'archivio di deposito sono svolte dalle Unità Organizzative responsabili della documentazione, con cadenza regolare, ogni anno circa. Ogni UO provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;

- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dall'Ente stesso, sia ricevute da altri soggetti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. 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. I documenti devono essere condizionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

- nome dell'Ente e della AOO (se diverso);
- ufficio produttore;
- classificazione;
- oggetto/descrizione;
- anno/i di riferimento.

Prima di effettuare il versamento viene compilato un apposito elenco definito "Elenco di versamento", che contiene i seguenti campi:

- UO produttrice
- anno/i di riferimento
- indice di classificazione
- descrizione/titolo

Nel campo "descrizione della documentazione" si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive.

L'elenco di versamento è compilato a cura degli addetti del servizio per il protocollo informatico e controfirmato dai responsabili delle UO.

L'elenco di versamento è trasmesso e controfirmato al Responsabile della gestione documentale per gli opportuni controlli.

Le attività di versamento sono gestite dagli addetti del servizio per il protocollo informatico che provvedono al trasferimento della documentazione presso l'archivio di deposito.

6. Elenco topografico e elenco di consistenza

Non sono presenti né un elenco topografico né un elenco di consistenza dell'archivio di deposito.

7. 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 ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica. La procedura di selezione e scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica territorialmente competente. L'autorizzazione del Soprintendente non sana in nessun caso l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione adottato, nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

Il Responsabile della gestione documentale, o persona da quest'ultimo individuata, con il supporto di un archivista esterno e in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, predispone le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto, sulla base del Piano di conservazione. Spetta

comunque al Responsabile del servizio verificare, oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui siano necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi. Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio (o Elenco di scarto) contenente i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- peso approssimativo;
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto;
- stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione da scartare.

Le proposte di scarto d'archivio sono trasmesse alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dal Responsabile della gestione documentale.

Ricevuta l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il Responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

9. Archivio storico

Non sono stati effettuati interventi di riordino della sezione storica dell'archivio del Comune di Sergnano.

10. Strumenti di corredo

Al momento non sono disponibili strumenti di corredo del materiale archivistico afferente alla sezione storica.

11. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione di deposito da parte degli amministratori e del personale

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Sergnano e la consultazione è consentita in ogni momento. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

Gli accessi all'archivio di deposito sono tracciati su apposito registro, in cui vengono annotati i seguenti dati: data del prelevamento; anno, categoria e classe della documentazione prelevata; oggetto; indicazione della posizione fisica della documentazione; ufficio richiedente; persona fisica richiedente; data di restituzione.

12. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione storica

L'archivio storico è consultabile dall'utenza esterna per finalità di ricerca storico-culturale previa richiesta di accesso ai sensi del Dlgs 42/2004 opportunamente motivata.

La valutazione della richiesta deve necessariamente tener conto della normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.

I documenti sono prelevati dagli addetti al protocollo.

La consultazione avviene presso gli uffici comunali in locali presidiati.

Il personale dipendente e gli amministratori possono accedere alla documentazione storica per finalità amministrative.

Gli accessi all'archivio storico sono tracciati su apposito registro, in cui vengono annotati i seguenti dati: data e ora di accesso; denominazione richiedente; numero di protocollo della richiesta; motivazione; unità documentarie oggetto di consultazione; firma e ora di conclusione della consultazione; firma del dipendente comunale che ha consegnato la documentazione.