

**COMUNE DI  
AZZATE**

**MANUALE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO E GESTIONE  
DOCUMENTALE A NORMA**

ADOTTATO DALL'ENTE

All11ManProtDoc

Rev. 03

del 20.05.2025



**COMUNE DI AZZATE**  
**Provincia di Varese**  
**Ufficio Affari Generali**

**ALLEGATO 11**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

***LINEE GUIDA PER GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI***

Le presenti linee guida fanno riferimento al Piano di classificazione (titolario) e al piano di conservazione (massimario di scarto) per gli archivi comunali.

I documenti del Comune di Azzate sono conservati a cura dell'ufficio affari generali, a cui è attribuita la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, come previsto dai seguenti articoli.

### **Art. 1 - Luogo di conservazione**

Il patrimonio documentale analogico del Comune di Azzate è attualmente collocato nei seguenti depositi:

- a) Villa Castellani, piano interrato / piano terra: atti storici dal 2010 al 2024;
- b) Villa Castellani, primo piano: sezione pratiche edilizie dal 2003 ad oggi;
- c) locale esterno di deposito, in Piazza Generale Dalla Chiesa: atti dalle origini al 2009;
- d) Villa Castellani: patrimonio librario bibliotecario,
- e) uffici e locali adiacenti sede comunale e sede distaccata di polizia locale: si conserva materiale documentario ultimo decennio, organizzato per serie particolari aperte e per competenze d'ufficio.

### **Art. 2 - Versamento delle unità archivistiche e documentali analogiche in archivio**

Si trasferiscono nei locali di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici.

Ogni ufficio comunale deve concertare con il responsabile del servizio per il protocollo informatico al fine di organizzare il trasferimento dei documenti stessi ed aggiornare gli elenchi di consistenza della documentazione d'archivio.

Gli uffici comunali devono presentare il materiale da archiviare in modo ordinato e preciso, secondo l'ordine di fascicolazione e di annualità corrispondente.

### **Art. 3 - Procedura da seguire prima del deposito in archivio degli atti**

Prima di conferire la documentazione acquisita dagli uffici all'archivio, occorre:

- a) individuare quelle carte che pur confluite nel fascicolo non sono documenti:
  - moduli e stampati vecchi,
  - bozze e fotocopie non indispensabili,
  - pubblicazioni e periodici che non sono parte integrante del procedimento;
  - facsimili di procedimenti di altri uffici,

tale documentazione deve essere eliminata, negli appositi contenitori di smaltimento carta, verificando che non contenga dati identificativi e/o sensibili, nel caso va prima triturata;

b) individuare la documentazione da sottoporre a regolare procedura di scarto e predisporre il relativo elenco, secondo le indicazioni della Soprintendenza Archivistica, nel rispetto del piano di conservazione e del massimario di scarto;

c) nel caso trattasi di carte da scartare negli anni successivi al versamento, è opportuno tenerla in conservazione separatamente dal materiale in conservazione permanente;

d) eliminare dai fascicoli: graffette di metallo, elastici e buste di plastica;

e) verificare la corretta fascicolazione e classificazione degli atti da conservare, nel rispetto della classificazione vigente nel periodo di datazione degli atti.

#### **Art. 4 – Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dall'articolo 44 del manuale di gestione. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

#### **Art. 5 - Selezione e scarto**

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, secondo i tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione /memorizzazione.

#### **Art. 6 - Consultazione delle unità archivistiche**

I settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

L'addetto all'archivio registra la consegna della documentazione, riportando il settore richiedente, il giorno del ritiro della documentazione. Mensilmente verifica il rientro delle pratiche in archivio sollecitando i settori che hanno il materiale in consultazione, comunicando il termine ultimo per la restituzione.

#### **Art. 7 - Aggiornamento**

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.