

## ***Allegato - 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.

Qualora un'Unità Organizzativa dovesse spostare la propria documentazione, ad esempio a seguito di un mutamento della sede operativa, deve darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetti a spostamento. Il responsabile della gestione documentale provvede alla verifica dell'idoneità degli spazi, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione.

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**

Il Comune di Padenghe Sul Garda conserva la documentazione analogica appartenente all'archivio di deposito e storico presso i seguenti locali:

<b>Sede</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Locale</b>	<b>Descrizione materiale conservato</b>
<b>Biblioteca</b>		Biblioteca	Archivio storico (XIX - 1975) e Archivi aggregati
<b>Magazzino</b>		Magazzino	documentazione prodotta dagli uffici fino agli anni '90
<b>Municipio</b>	primo piano	Locale archivio	documentazione prodotta dagli uffici comunali dagli anni '90
<b>Municipio</b>	sotto tetto	Locale archivio	documentazione e serie articolari prodotte dall'ufficio tecnico

### **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.

### **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, che provvedono 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);
- UO produttrice;
- 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 esaurienti.

L'elenco di versamento è compilato a cura di UO produttrice.

Le attività di versamento sono gestite da UO produttrice.

## **6. Elenco topografico e elenco di consistenza**

È presente un elenco di consistenza del materiale documentario conservato nell'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.

## 8. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte dal Responsabile della gestione documentale, o persona da quest'ultimo individuata, in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, 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, avvia il procedimento per il ritiro ed eliminazione fisica dei documenti, organizzando modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adottando un atto attestante la decisione di procedere allo scarto e provvedendo 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, rilasciato dal soggetto incaricato dello smaltimento, alla Soprintendenza.

Presso gli uffici si conservano alcune serie particolari.

## 9. Archivio storico

L'Archivio storico del Comune di Padenghe sul Garda è stato oggetto di riordino fino al 1975.

## 10. Strumenti di corredo

Sono a disposizione i seguenti strumenti di corredo:

Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/digitale)
Inventario	1502-1706 XIX - 1975	Carteggio amministrativo, serie particolari, comune di Moniga del Garda, Comune di Soiano	Cartaceo ed elettronico
Inventario	1502-1975_2012	Archivi aggregati: ECA, giudice conciliatore, società mutuo soccorso, Vaso Rì	Cartaceo ed elettronico
Elenco di consistenza	Dal 1976-2004_2011	carteggio amministrativo, carteggio amministrativo ufficio tecnico - serie particolari	Cartaceo ed elettronico

### **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 Padenghe sul Garda 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 richiesta, richiedente, oggetto richiesta, data prelievo, firma per prelievo, data restituzione, firma per 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 operatori dell'Ufficio Biblioteca.

La consultazione avviene presso una stanza adiacente all'archivio.

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 richiesta, richiedente, oggetto richiesta, data prelievo, firma per prelievo, data restituzione, firma per restituzione.

### **13. Digitalizzazione dell'archivio cartaceo**

Al fine di rendere più agevole e funzionale la consultazione delle pratiche edilizie cartacee conservate negli archivi di deposito e storico, il Comune di Padenghe sul Garda sta procedendo alla realizzazione di copie immagine (scansione) dell'intera serie archivistica delle pratiche edilizie.