



# **COMUNE DI CASTENEDOLO**

## **Provincia di Brescia**

### **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 Dipartimento 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.

I Dipartimenti 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 Castenedolo è conservata presso i seguenti locali:

<b>Nome sede</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Locale</b>	<b>Descrizione documentazione conservata</b>
Palazzina Diaz	Piazza Diaz n. 5 Castenedolo	Sottotetto	Archivio storico e documentazione di deposito fino al 2006
Scuola secondaria di I grado – Istituto scolastico comprensivo Leonardo Da Vinci	Via della Rimembranza n. 9 Castenedolo	n. 2 locali ad uso esclusivo ubicati al piano terra	Documentazione di deposito dal 2007 e serie particolari
Palazzina Belpietro	Via Belpietro n. 9 Castenedolo	n. 3 locali ubicati al piano terra, piano primo e piano secondo	Documentazione afferente all'Area tecnica (edilizia privata, urbanistica, ecologia, lavori pubblici)

#### **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. I Dipartimenti produttori 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:

<b>Tipologia documentale</b>	<b>Ufficio o luogo di conservazione</b>
Deliberazioni di Giunta e Consiglio	Sala Giunta presso la sede Municipale

## **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 dai Dipartimenti 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 della AOO;
- Dipartimento 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:

- nome della AOO
- Dipartimento produttore
- 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 del Dipartimento produttore.

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

Le attività di versamento sono gestite da: Responsabile gestione documentale e archivista esterno incaricato.

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

È presente un elenco topografico dell'archivio di deposito, che viene aggiornato dall'archivista esterno incaricato.

È presente un elenco di consistenza del materiale documentario conservato nell'archivio di deposito. Tale elenco viene aggiornato dall'archivista esterno incaricato.

## **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, che di norma ogni due anni valuta quale sia la documentazione passibile di scarto. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica territorialmente competente, ma l'autorizzazione del Soprintendente non sana 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**

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

dipartimento 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), di norma tramite portale fornito dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia ScartUP 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.

## **9. Archivio storico**

L'Archivio storico del Comune di Castenedolo è stato oggetto di riassetto sommario per categorie fino al 1969.

## **10. Strumenti di corredo**

Sono a disposizione i seguenti strumenti di corredo:

<b>Strumento di corredo</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>Breve descrizione</b>	<b>Supporto (cartaceo/digitale)</b>
Elenco topografico	Al 2018	Descrizione della mappa dei locali e	Digitale (Excel)

		collocazione fisica delle serie a scaffale	
Elenco di consistenza	Al 2018	Elenco di consistenza della sezione storica al 1969ne della sezione di deposito al 1970 al 2018 con indicazione per ciascuna unità di titolo ed estremi cronologici	Digitale tramite software Archimista 3.1.0 e successivo riversamento in formato Excel

### **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 Castenedolo e la consultazione è consentita in ogni momento. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

La procedura per l'accesso ai documenti conservati da parte del personale dipendente è la seguente:

- per la consultazione dei documenti ubicati presso la Palazzina Diaz gli utenti interni (Responsabili di Dipartimento o loro delegati) richiedono le chiavi alla Responsabile della gestione documentale e accedono in autonomia al locale archivio;
- per la consultazione dei documenti ubicati presso la Palazzina Belpietro gli utenti interni (Responsabili di Dipartimento o loro delegati) richiedono le chiavi al Responsabile dell'Ufficio tecnico e accedono in autonomia al locale archivio.
- per la consultazione dei documenti ubicati presso la Scuola secondaria di I grado – Istituto scolastico comprensivo Leonardo Da Vinci, gli utenti interni (Responsabili di Dipartimento o loro delegati) richiedono le chiavi all'Economo e accedono in autonomia al locale archivio.

Gli accessi all'archivio di deposito sono tracciati su apposito registro, in cui vengono annotati i seguenti dati: data di accesso; nome utente; numero e descrizione delle unità archivistiche prelevate/consultate.

## **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 dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

La consultazione avviene presso uffici appositamente individuati nelle sedi comunali.

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 di accesso; nome utente; numero e descrizione delle unità archivistiche prelevate/consultate.