



Allegato 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici



Sommario

Allegato 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici	1
TITOLO I	4
PRINCIPI FONDAMENTALI	4
Art.1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO.....	4
Art.2 DEFINIZIONE	4
Art.3 NATURA DELL'ARCHIVIO	5
Art.4 FINALITA' ARCHIVIO	5
Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO.....	5
Art.6 CONSERVAZIONE.....	5
Art.7 CONSULTABILITA'	6
Art.8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE.....	6
Art.9 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA.....	7
Art. 10 ESTERNALIZZAZIONE	7
Art.11 STRUMENTI.....	7
TITOLO II	8
ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI	8
Art.12 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO	8
Art.13 L'ARCHIVIO CORRENTE.....	8
Art.14 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	9
Art.15 L'ARCHIVIO STORICO	9
TITOLO III	10
GESTIONE SERVIZIO ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO	10
Art.16 MODALITA' DI CONSULTAZIONE E DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
Art. 17 VERSAMENTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE E DOCUMENTALI ANALOGICHE IN ARCHIVIO	10
Art. 18 PROCEDURE PER IL VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	11
Art.19 – MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO	13
Art.20 - MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO.....	15
Art. 21 - SELEZIONE E SCARTO	16
Art.22 - PROCEDURE DI SCARTO	17



TITOLO IV	18
NORME FINALI.....	18
Art. 23 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO	18
Art. 24 - RESPONSABILITA'	19
Art. 25 - INOSSERVANZA.....	19
Art. 26 - RINVIO	19
MODULISTICA DI RIFERIMENTO	20
Prospetto "Elenco di versamento"	20
Prospetto "Elenco di proposta scarto d'archivio"	21
Etichetta di condizionamento da applicare sui faldoni che verranno versati nei locali di deposito.....	22
Richiesta del personale interno di accesso atti depositati nell'archivio Comunale.....	23
Modulo di richiesta di accesso all'archivio storico	24



TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n.42 (codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n.137) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il Comune di Corbetta individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art.2 DEFINIZIONE

Si intende per archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se strutturati in banche dati o sistemi informatici.

L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

Il presente allegato è parte integrante del Manuale di gestione documentale dell'Ente, redatto in conformità alle vigenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui all'art.12, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui all'art.11 nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio stesso.



Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art.3 NATURA DELL'ARCHIVIO

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs n. 42/2004.

Art.4 FINALITA' ARCHIVIO

Si intende per archivio l'insieme delle attività, delle competenze delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare agli adempimenti previsti in ambito archivistico della normativa vigente. L'archivio ha valenza interna come supporto nell'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.

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

Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Art.6 CONSERVAZIONE

L'archivio non può essere smembrato, o qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati alla autorizzazione del Soprintendente, ai sensi del D.Lgs 42/2004, art.21.

La dematerializzazione e la conservazione digitale a norma di documenti cartacei deve essere eseguita nel rispetto delle vigenti Linee Guida AgID, garantendo la conformità agli originali analogici tramite processi certificati e versamento nel sistema di conservazione dell'Ente, rispettando gli indispensabili requisiti per la gestione dei documenti informatici consistenti in:



- Classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
- Procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;
- un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.

L'eventuale conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Art.7 CONSULTABILITÀ

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli indicati secondo le disposizioni di cui al D.Lgs 42/2004, art.122.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, successivamente aggiornato dal D.Lgs 101/2018 per adeguare la normativa italiana al Regolamento 679/2016/UE).

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi del D.Lgs n.42/2004, art.124.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi della Legge 7/8/1990 n.241, nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, art.24, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, artt. 58,59 e 60.

Art.8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante, o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto al successivo art.10.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica. Ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.



Art.9 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

Art. 10 ESTERNALIZZAZIONE

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto, i contratti o le convenzioni, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia, gli atti citati dovranno sempre contenere, tra i prerequisiti richiesti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Il manuale di gestione, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

Art.11 STRUMENTI

Gli strumenti di cui l'Amministrazione si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:

- Le presenti linee guida per la gestione dell'archivio comunale;
- Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali attualmente in vigore e i relativi allegati;
- Gli inventari dell'archivio di deposito e storico;
- Gli elenchi di consistenza relativi agli atti più recenti;
- Gli elenchi di versamento degli atti versati dagli uffici all'Archivio di deposito.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio e ne verrà pertanto assicurato il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche.



TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Art.12 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per "archivio storico" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'amministrazione comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, sia per comodato.

Art.13 L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema Informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, dei documenti, dei procedimenti e degli atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs 196/2003 aggiornato con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) dal D.Lgs 101/2018.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento, una volta registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo deve essere collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.



Art.14 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). Il patrimonio documentale analogico del Comune di Corbetta è attualmente collocato nel seguente luogo: Via C. Cattaneo n.25, Corbetta.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica e di business continuity e disaster recovery dell'Ente (allegato 9 - di cui si omette la pubblicazione per ragioni di sicurezza).

La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informatico di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

L'archivio di deposito analogico è funzionalmente sottoposto all'Ufficio Protocollo che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione. Periodicamente il Responsabile del Settore o suo delegato provvede ad organizzare il trasferimento di fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nel sistema di conservazione digitale, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.

Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito, se non preventivamente concordati con il Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

Art.15 L'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico ha sede in appositi locali situati in Corbetta, presso la sede del Palazzo Municipale in Via Carlo Cattaneo 25. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario, assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica. L'archivio storico è un istituto culturale che ispira la propria attività agli standard e agli obiettivi di qualità stabiliti dalla L.R. 24-3-2000, n.18. "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali", nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.



TITOLO III

GESTIONE SERVIZIO ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

Art.16 MODALITA' DI CONSULTAZIONE E DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La richiesta di consultazione ai fini amministrativi può essere avanzata da appartenenti all'Amministrazione Comunale, da dipendenti di altra Amministrazione, da esterni all'Amministrazione.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca è soggetta a:

- gratuità e libertà di ricerca, diritto costituzionalmente sancito;
- accettazione da parte del consultatore del Codice di deontologia e buona condotta. (provvedimento 14 marzo 2001, n.8 del Garante per la protezione dei dati personali, ora allegato A2 del D.lgs 30 giugno 2003, n.196" codice in materia di protezione dei dati personali" (aggiornato dal D.Lgs 101/2018).

Per eventuali prestiti ispirati a motivi culturali (mostre, etc), si dovrà acquisire preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

La ricerca di atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione.

La consultazione deve avvenire fuori dal deposito dell'archivio ed alla presenza di personale che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte ma integralmente conservate. Le carte prima della consegna vanno numerate a matita poi controllate.

Art. 17 VERSAMENTO DELLE UNITA' 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 e a fascicoli conclusi nell'anno corrente devono essere conservati presso gli uffici.

I settori comunali predispongono le unità archivistiche da trasferire in archivio e redigono l'elenco di versamento, come indicato nell'articolo seguente.

Gli elenchi di versamento sono trasmessi all'Ufficio Protocollo al fine di organizzare il trasferimento



dei documenti stessi, quest'ultimi verranno poi visionati dall'operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale che si occuperà appunto di riordinarli, catalogarli, inventarli, eventualmente scartarli ed aggiornare gli elenchi di consistenza della documentazione d'archivio.

Si deve sempre procedere al trasferimento delle pratiche nell'archivio di deposito concordando tale trasferimento con il Responsabile del Settore che ha in capo l'Ufficio Protocollo. I settori comunali versanti sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

Art. 18 PROCEDURE PER IL VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire in archivio sono svolte dai settori comunali responsabili della documentazione. Ogni settore comunale provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio.

Prima di conferire il materiale devono essere attuate le seguenti procedure:

1. Individuare la documentazione di carattere strumentale, ossia la massa cartacea variamente prodotta e acquisita dagli uffici, che è di supporto all'attività amministrativa ma non può essere definita come documentazione archivistica, confluita nei fascicoli di competenza. In tale gruppo rientrano:

- moduli e stampati in disuso;
- bozze e fotocopie in eccesso non indispensabili alla comprensione del processo amministrativo;
- pubblicazioni e periodici di modesto interesse scientifico e amministrativo che non siano parte integrante di un procedimento;
- pubblicità, dépliant, brochures, manifesti, etc. che non siano parte integrante di un procedimento;
- copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture) previa verifica della presenza degli originali presso gli uffici produttori;
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;

Tale documentazione deve essere eliminata. L'eliminazione non richiede particolari procedure; è sufficiente utilizzare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta, ma occorre verificare che la documentazione, anche se in fotocopia, non contenga dati comuni identificativi e/o sensibili/particolari e/o giudiziari. Se presenti è necessario tritare i fogli.

2. Individuare se possibile la documentazione che è possibile sottoporre a regolare procedura di scarto e predisporre il relativo elenco (come descritto di seguito). Le tempistiche di conservazione devono essere desunte in base al "Piano di conservazione" (allegato 10). Si ricorda che il tempo di conservazione di un fascicolo va conteggiato a partire dalla chiusura dell'affare a cui questo si riferisce; nel caso dei registri invece le tempistiche devono essere calcolate a partire



dall'ultima registrazione effettuata. Questa documentazione verrà comunque visionata dall'operatore economico che ha gestito l'affidamento del servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale.

3. Individuare la documentazione che potrà essere scartata negli anni successivi al versamento al fine di poter indicare sui dorsi del faldone, nonché sull'elenco di versamento l'anno di scarto. È opportuno tenere la documentazione da scartare separata dal materiale a conservazione permanente, contenuta se possibile in appositi faldoni, o all'interno del medesimo faldone, in fascicoli separati, in modo da facilitare le operazioni di scarto.

4. Condizionare la documentazione in faldoni formato standard. Si dovrà inoltre evitare di utilizzare faldoni troppo grandi per contenere un numero esiguo di documenti, o viceversa di inserirne un numero eccessivo. Riportare sui dorsi dei faldoni:

- Settore competente;
- Codice di classificazione (Categoria, classe, fascicolo, sotto-fascicolo se presente);
- Titolo;
- Date;
- Eventuale anno di scarto.

5. Una volta concluse le attività di sfortimento i vari uffici di competenza dovranno compilare l'"elenco di versamento" del materiale che deve essere versato in archivio deposito che l'Ufficio Protocollo condivide annualmente con tutti gli uffici. Detto elenco verrà condiviso con operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale e verrà tenuto sui server comunali nella cartella dell'Ufficio Protocollo.

I campi obbligatori per la compilazione sono:

- Qtà faldoni;
- ufficio produttore;
- responsabile/referente;
- anno/i di riferimento;
- indice di classificazione (se presente);
- descrizione/titolo del contenuto;
- se contiene dati sensibili;

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

6. L'Ufficio Protocollo, una volta ottenuto l'elenco di versamento degli uffici, concorderà le modalità e le tempistiche per il versamento sia con il singolo ufficio in questione sia con l'operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione

dell'archivio comunale.



7. L'Ufficio protocollo contestualmente redigerà un "registro versamenti" che terrà costantemente aggiornato ad ogni versamento di ogni ufficio indicando:

- Qtà faldoni;
- ufficio produttore;
- data versamento;
- anno/i di riferimento;
- descrizione/titolo del contenuto;
- Collocazione.

Art.19 – MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO

L'accesso all'Archivio di deposito e storico è consentito al personale dipendente dell'Ente solo previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale o dal Responsabile del Settore in cui è incardinato l'Ufficio Protocollo.

Solo dopo il rilascio di tale autorizzazione sarà possibile trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è conservata o dalla sala di consultazione, avendo cura di trattenerla per il solo lasso di tempo necessario alla riproduzione e con obbligo di riconsegna.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti e al loro ordine, il dipendente deve chiedere l'assistenza all'Ufficio Protocollo.

Le richieste di consultazione/prelievo dell'archivio hanno un numero progressivo annuale, le chiavi dell'archivio sono tenute all'Ufficio Protocollo e vengono date solo post registrazione ad un registro annuale di accessi.

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Corbetta. Gli uffici possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito - previo accordo con l'Ufficio Protocollo. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione. Per una migliore gestione dell'archivio comunale, il Responsabile della gestione documentale insieme all'Ufficio Protocollo ha definito una procedura guida da seguire.

Procedura richiesta del personale interno di accesso atti depositati nell'archivio Comunale:

1. compilazione a cura dell'ufficio richiedente dell'apposito modulo con identificazione puntuale:

- ufficio richiedente;
- dipendente richiedente;
- atti richiesti in consultazione;



- modalità di accesso: tramite addetto Ufficio Protocollo o addetto richiedente;
- data accesso;
- data restituzione atti;

di questo modulo si stamperanno n. 3 copie, una copia per l'ufficio richiedente, una copia da lasciare all'ufficio protocollo quando si accede all'archivio, una copia da lasciare nella cartella al posto dei faldoni richiesti e prelevati e che andrà restituita all'ufficio protocollo quando i faldoni verranno rimessi al loro posto.

2. trasmissione della richiesta via mail all'Ufficio Protocollo con in copia il Responsabile della gestione documentale;
3. ricerca della pratica da parte dell'Ufficio Protocollo o del dipendente richiedente (solo in minima parte);
4. messa a disposizione della pratica per la consultazione presso l'archivio o, in alternativa, scansione e invio (laddove possibile), oppure consegna agli addetti dell'ufficio richiedente, previa annotazione sull'apposito registro tenuto dall'Ufficio Protocollo di presa faldoni e riconsegna faldoni;
5. le pratiche potranno essere trattene presso gli uffici richiedenti per il tempo strettamente necessario alla consultazione che non potrà in ogni caso eccedere i 30 giorni (30 giorni naturali e consecutivi), salvo casi particolari e motivati che devono essere preventivamente dichiarati in sede di richiesta di consultazione; è ammessa una richiesta di proroga debitamente motivata;
6. restituzione della pratica a cura dell'ufficio richiedente all'Ufficio Protocollo, il quale provvederà ad annotare nel registro di cui sopra l'avvenuta riconsegna e a portarlo in archivio comunale nell'apposito spazio;
7. ogni ufficio si impegna a scansionare e conservare negli archivi informatici le pratiche di più frequente consultazione in modo da limitare la movimentazione cartacea ai casi indispensabili.

L'Ufficio Protocollo mensilmente verifica il rientro delle pratiche in archivio, sollecitando i settori che hanno il materiale in consultazione, comunicando il termine tassativo per la restituzione.



Art.20 - MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO

Per la consultazione di atti storici da parte di personale esterno, l'Ufficio Protocollo provvederà ad effettuare le dovute ricerche ed eventualmente scansionare la documentazione recuperata.

L'accesso all'Archivio è consentito solo in presenza del Responsabile della gestione documentale o del Responsabile del Settore competente in cui è incardinato l'Ufficio Protocollo o da persone da questi delegate.

La ricerca per studio o ricerca è gratuita, possono essere richiesti diritti di segreteria, diritti di fotocopie o costi

per la ricerca di certificati anagrafici specifici/ per la determinazione dell'albero genealogico.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento d'identità e presentare domanda sul modello appositamente predisposto dall'Ente (Modulo di richiesta di accesso all'archivio storico).

Nel modulo, con le indicazioni delle generalità del richiedente, saranno specificate le finalità e l'argomento della ricerca.

Per ogni specifico argomento occorre una separata domanda. L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso.

L'autorizzazione all'accesso può essere negata per motivi di comprovata necessità e/o impedimento o per inosservanza delle norme stabilite dall'Ente.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

Ai ricercatori è vietato introdurre in sala borse, cartelle, zaini ed altri contenitori. I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

È proibito agli studiosi durante la consultazione:

- Trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è conservata o dall'apposito locale in cui è depositata per la consultazione;
- Scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- Fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del personale preposto;
- Scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale preposto;
- Disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito;

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti e al loro ordine,



il ricercatore deve chiedere l'assistenza del personale preposto.

La riproduzione di documenti è consentita previa richiesta su apposito modulo elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

È consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al secolo XIX o deteriorati).

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo o pergameneo in cattive condizioni di conservazione.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, secondo le tariffe determinate dall'Ente.

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile del settore competente.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazioni di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa in prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero per i Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica.

Il Comune di Corbetta custodisce l'archivio fotografico Gianni Saracchi, la richiesta di accesso e consultazione dei materiali va effettuata tramite il sito del Comune di Corbetta nell'apposita sezione online collegandosi al sito del Comune di Corbetta. L'accesso e la consultazione sono disciplinati da apposite "Linee guida" e avvengono con il supporto di un archivista qualificato. L'Archivio Saracchi è gestito dall'Ufficio Biblioteca dell'Ente.

Art. 21 - SELEZIONE E SCARTO

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare, a seguito di una selezione, il materiale documentale che ha concluso il tempo di conservazione e la sua utilità giuridico-amministrativa e che non assume nessuna rilevanza ai fini della ricerca storica.

Lo scarto risulta essenziale in quanto permette di razionalizzare l'archivio evitando l'accumulo di documentazione, diminuendone i costi di gestione e facendo risparmiare in termini di personale, spazi, restauro, attrezzature e manutenzione. Inoltre un archivio ordinato facilita l'accesso all'utenza, sia per finalità di carattere amministrativo sia per effettuare ricerche storico scientifiche.

Lo strumento di supporto allo scarto è il Piano di conservazione (ANCI 2005) e sue successive modifiche e integrazioni.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli o dall'ultima registrazione per i registri.



La selezione della documentazione da scartare è di competenza dell'operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale se presente insieme al Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con i Responsabili dei settori.

Va ricordato che i Comuni, in quanto enti pubblici, devono ottenere l'autorizzazione del Ministero della Cultura, nella veste dei suoi organi periferici ovvero le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per un determinato territorio (Art. 21, comma 1, lettera d) D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42).

Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti.

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.

Art.22 - PROCEDURE DI SCARTO

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte dall'operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale, in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale o persona da quest'ultimo individuata in collaborazione con i Responsabili dei settori, sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani e sue successive modifiche e integrazioni.

Il Responsabile del Settore che propone lo scarto deve verificare che non vi siano particolari esigenze per cui debbano essere individuati tempi di conservazione dei documenti più lunghi e l'operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale deve anche lui verificare. La scelta della documentazione da scartare deve essere frutto di un'analisi critica e dipende dalla tipologia documentale. Quest'ultima non può essere fatta sulla base del criterio di conservare ciò che è protocollato e di scartare ciò che non lo è; risulta quindi necessario verificare se anche la documentazione non protocollata debba essere conservata oppure no e viceversa.

L'operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale se presente o, nel caso non sia presente, il Responsabile della gestione documentale o persona da quest'ultimo individuata in collaborazione con i Responsabili dei settori devono compilare un elenco dettagliato della documentazione che si intende scartare; tale elenco, secondo il modello della Soprintendenza, deve almeno riportare questi dati:

- classificazione;
- descrizione dei documenti proposti per lo scarto;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole;
- peso approssimativo;



- metri lineari della documentazione che si propone per lo scarto;
- eventuali note.

È possibile utilizzare apposito applicativo messo a disposizione dalla Soprintendenza e reperibile sul relativo sito istituzionale per redigere l'“Elenco di scarto”.

Una volta compilato l'“Elenco di scarto” questo deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica con richiesta di autorizzazione mezzo PEC da parte del Responsabile della gestione documentale.

Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile della gestione documentale o suo delegato insieme all'Ufficio Protocollo organizza le modalità e i 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 che ha disposto lo scarto trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

Completata la procedura, vengono aggiornati gli elenchi di consistenza.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 23 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (art. 50 del 445).

L'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio comunale è disponibile presso l'Ufficio Protocollo in formato cartaceo ed è su server. L'aggiornamento dell'elenco compete all'operatore economico che ha in gestione il servizio di riordino, catalogazione, scarto ed inventariazione dell'archivio comunale se presente o, nel caso non sia presente, al Responsabile della gestione documentale o persona da quest'ultimo individuata.

Al Responsabile della gestione documentale e al suo vicario sono attribuiti i compiti di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa) che disciplina il "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", per quanto riguarda la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito e all'assolvimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 per quanto riguarda la gestione dell'archivio storico.



Il Responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente documento e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.

Le presenti Linee guida fanno riferimento al Piano di classificazione (Titolario) e al Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani e sue successive modifiche e integrazioni.

Art. 24 - RESPONSABILITA'

Ai Responsabili di settore / servizio spetta il recepimento e l'attuazione delle presenti linee guida e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.).

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché del protocollo informatico, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione.

La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente documento.

Art. 25 - INOSSERVANZA

Salvo diversa disposizione di legge, per le violazioni delle presenti disposizioni si applicano le misure sanzionatorie di legge.

Art. 26 - RINVIO

Per quanto non previsto dal presente documento si fa riferimento alle leggi in vigore disciplinanti la materia relativa agli archivi storici e alla loro consultazione.



MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Prospetto “Elenco di versamento”

 Elenco di versamento dei fascicoli cessati dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito del Comune di Corbetta						
Quantità in faldoni	Ufficio	Responsabile	Class. (eventuale)	Descrizione del contenuto	Date	Dati sensibili



Prospetto “Elenco di proposta scarto d’archivio”

c_c986 - Comune di Corbetta

Corbetta- tipologia amministrativa: Pubbliche Amministrazioni - tipologia istat: Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Data: 15-04-2024

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
1	01.	Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1985	2005	4 buste	20	0.6	Offerte di ditte non vincitrici relative a lavori su edifici comunali e scuole.	
2	01.	Fogli di presenza dei dipendenti Tempo di conservazione: 7 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1985	2005	1 buste	5	0.15	Modulistica in bianco, normativa in copia, documentazione nativa digitale.	
3	01.	Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1985	1985	1 buste	5	0.15	Copie di periodici di altri Comuni; modulistica in bianco.	



**Etichetta di condizionamento da applicare sui faldoni che verranno versati nei
locali di deposito**

LOGO DEL COMUNE ARCHIVIO
DEL COMUNE DI CORBETTA

DATA
CODICE DI CLASSIFICAZIONE (CATEGORIA, CLASSE, FASCICOLO, SOTTOFASCICOLO SE PRESENTE)
TITOLO



Richiesta del personale interno di accesso atti depositati nell'archivio Comunale

Corbetta, lì

N. Progressivo _____

Alla C.a.
RESPONSABILE ATTIVITA'
ISTITUZIONALI INTERNE

E p.c.
UFFICIO PROTOCOLLO

OGGETTO: RICHIESTA DEL PERSONALE INTERNO DI ACCESSO ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO COMUNALE

UFFICIO/SERVIZIO RICHIEDENTE

DIPENDENTE

ATTI RICHIESTI IN CONSULTAZIONE:

MODALITA' ACCESSO (compilare solo un'opzione) :

- ☐ ACCESSO UFFICIO/SERVIZIO RICHIEDENTE –
NOME DIPENDENTE _____
NOME DIPENDENTE _____

DATA ACCESSO _____

DATA CONSEGNA ATTI UFFICIO/SERVIZIO RICHIEDENTE _____

FIRMA PER RICEVUTA _____

DATA RESTITUZIONE ATTI _____

FIRMA PER RICEVUTA _____

STAMPARE N. 3 COPIE

- UNA COPIA PER L'UFFICIO RICHIEDENTE
- UNA COPIA DA LASCIARE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO QUANDO SI ACCEDE ALL'ARCHIVIO
- UNA COPIA DA LASCIARE NELLA CARTELLA AL POSTO DEI PEZZI ARCHIVISTI CHE SI TOLGONO E CHE ANDRA' RESTITUITA ALL'UFFICIO PROTOCOLLO QUANDO I PEZZI ARCHIVISTI VENGONO RIMESSI AL LORO POSTO



Modulo di richiesta di accesso all'archivio storico

DOMANDA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ (____) il _____

residente a _____ (____) indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____ cellulare _____

PEC _____ email _____

nella sua qualità di:

___ dichiarante

___ delegato per conto di:

cognome _____ nome _____

nato a _____ (____) il _____

residente a _____ (____) indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____ cellulare _____

PEC _____ email _____

CHIEDE

Di consultare l'Archivio Storico Comunale per eseguire ricerche sul seguente tema:

A scopo di:

- Pubblicazione
- Studio
- Amministrativo
- Privato
- Altro _____

Richiede di consultare le seguenti unità archivistiche:

- in visione
- in copia
- fotoriproduzione

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75



d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Informativa ai sensi del Reg. UE 2016/679 :

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità legate alla pratica;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune di Corbetta, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

In questi casi è possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Corbetta.

Luogo e data

.....

Il Richiedente

.....