



Comune di Casatenovo

**Manuale per la gestione del
protocollo informatico, dei flussi
documentali e degli archivi**
(Linee guida AgID del 2020 e ss.mm.)

Allegato n. 6
Linee guida per la gestione
degli archivi analogici

Versione 3.0 del 14 settembre 2026

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(Linee guida AgID del 2020)

Allegato n. 6

Piano di conservazione dei documenti analogici

1. Composizione del piano

Il Piano di Conservazione dei documenti analogici, oltre che dai seguenti articoli, è composto anche dall'**Allegato n. 16 - Quadro di classificazione e massimario di selezione per la conservazione e lo scarto** del Manuale di gestione e dall'**Allegato n. 6A - Censimento dei depositi documentari**.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti digitali, si rinvia all'**Allegato n. 4 - Manuale di conservazione**.

2. Conservazione dei documenti analogici

La responsabilità della conservazione dei documenti analogici dell'Amministrazione è definita nell'art. 1.6 del Manuale di gestione e nell'**Allegato n. 3 - Atto istitutivo dei servizi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione** In particolare:

- la documentazione corrente presente presso i singoli Settori è conservata a cura del responsabile di procedimento, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano;
- la documentazione dell'archivio di deposito e storico è conservata a cura del Servizio archivistico, sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio stesso.

3. Censimento dei depositi documentari

La documentazione dell'Amministrazione è conservata, oltre che negli uffici assegnati ai diversi Settori, nel Palazzo comunale, presso i locali attrezzati al piano interrato, presso la Biblioteca comunale, presso la sede scolastica di via Giovenzana e presso la sede di Cascina Levada.

L'Archivista comunale provvede annualmente ad aggiornare l'**Allegato n. 6A - Censimento dei depositi documentali**, con l'obiettivo di verificare la disponibilità di spazi e arredi destinati ad accogliere i nuovi conferimenti di documenti.

4. Piano di reazione all'emergenza in archivio (rinvio)

Il Comune di Casatenovo intende perseguire l'obiettivo della corretta conservazione del proprio patrimonio documentale analogico anche attraverso l'adozione di un *Piano di reazione all'emergenza in archivio*, che garantisca e tuteli la documentazione da possibili danneggiamenti causati da calamità naturali o incidenti.

Nel frattempo, al fine di contenere comunque gli elementi di rischio, vengono adottati tutti gli accorgimenti già suggeriti nelle “Linee guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi”, pubblicate nel 2014 dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Direzione generale per gli archivi.

5. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La documentazione trasmessa dagli Uffici al Servizio archivistico per l'archiviazione nei depositi, deve essere ricondizionata preventivamente in faldoni standard con il dorso di 12 cm. Sui faldoni devono essere riportati in sintesi, secondo quando viene indicato nell'**Allegato n. 6 B - Modulo per richiesta di archiviazione di atti**, tutti i dati fondamentali per l'individuazione del faldone e del suo contenuto.

Le richieste di archiviazione provenienti dagli Uffici vengono gestite tramite posta elettronica.

Gli Uffici che intendono procedere al trasferimento in archivio di documentazione per l'archiviazione devono:

- compilare l'**Allegato n. 6 B - Modulo per richiesta di archiviazione di atti** nei campi previsti:
 - Area/Settore;
 - anno di archiviazione;
 - numero progressivo annuale dei faldoni (da richiedere al Servizio archivistico);
 - Ufficio competente;
 - classificazione d'archivio;
 - breve descrizione del contenuto dei faldoni (oggetto dei fascicoli);
 - estremi cronologici della documentazione contenuta;
 - indicazione della presenza o meno di materiale con dati sensibili (si/no);
- inviare la richiesta di archiviazione, corredata dal Modulo compilato in formato aperto, all'indirizzo archivio@comune.casatenovo.lc.it

Il personale del Servizio archivistico, una volta ricevuta la richiesta, provvede a:

- memorizzare il Modulo ricevuto;
- confermare il ricevimento della richiesta tramite mail inviata al richiedente;
- concordare con l'Ufficio giorno e ora del conferimento del materiale, indicando locale di deposito.

All'atto del conferimento della documentazione il personale del Servizio archivistico provvede inoltre a:

- effettuare il controllo del materiale consegnato in base al Modulo di archiviazione ricevuto;
- collocare il materiale sulle scaffalature individuate nel deposito;
- annotare sul Modulo la collocazione effettiva degli atti archiviati e firmare in calce al modello;
- trasmettere per mail al richiedente, il Modulo aggiornato con la collocazione. Il Modulo aggiornato con la collocazione viene memorizzato e conservato.

6. Gestione dell'Archivio storico del Comune di Casatenovo

L'Archivio storico del Comune di Casatenovo è riordinato e dispone di strumenti di corredo informatici e analogici, approvati dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Per l'accesso alla consultazione dell'Archivio storico da parte di studiosi e ricercatori occorre compilare la richiesta di consultazione per motivi di studio, secondo il modello adottato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia e reperibile anche sul portale web istituzionale.

Disponendo di personale dedicato all'Archivio storico, l'autorizzazione alla consultazione viene rilasciata direttamente dal Servizio archivistico.

L'accesso all'Archivio storico è garantito nei seguenti orari: dalle 16.00 alle 17.30 nel giorno di lunedì.

7. Selezione e scarto dei documenti analogici

Annualmente e comunque prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico, il Servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

La documentazione selezionata per lo scarto viene elencata nell' **Allegato n. 6 C - Modulo per proposta di scarto** da sottoporre all'approvazione prima dei dirigenti dei vari servizi e, successivamente, della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia tramite il loro applicativo ScartUP, in modalità on-line.

Ottenuto il nulla osta, l'archivista provvede alle fasi di smaltimento del materiale, ottenendo ricevuta e dichiarazione liberatoria di cessione degli atti e della successiva distruzione dopo specificando se per triturazione o incenerimento.

L'archivista assiste alle operazioni di prelevamento del materiale da scartare da parte del soggetto incaricato dello smaltimento, al fine di garantire la rispondenza tra la documentazione dichiarata e quella effettivamente prelevata.

Ad operazione avvenuta trasmette copia dei provvedimenti e dei relativi allegati alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la chiusura del procedimento.

8. Consultazione delle unità archivistiche

La consultazione da parte degli Uffici di documentazione già archiviata viene gestita tramite posta elettronica e regolarmente tracciata con apposito file elettronico. La procedura prevede le seguenti fasi:

Richiesta di consultazione

Gli Uffici che intendono consultare documentazione già trasmessa all'archivio di deposito devono:

- compilare l'**Allegato n. 6 D - Modulo per richieste di atti d'archivio** nei campi previsti:
 - Struttura richiedente;
 - breve descrizione del contenuto comprensiva dell'anno di archiviazione;

- eventuale numero di faldone e/o indicazione topografica, se conosciuti;
(qualora queste informazioni non siano disponibili, devono essere inseriti nella descrizione altri dati utili al reperimento);
- inviare la richiesta di archiviazione, corredata dal Modulo compilato in formato aperto, all'indirizzo archivio@comune.casatenovo.lc.it

Il personale del Servizio archivistico, una volta ricevuta la richiesta, provvede a:

- memorizzare il Modulo ricevuto;
- inserire i dati della richiesta nel registro in excel attribuendo un numero progressivo di registrazione (**Allegato n. 6 E – Registro richieste dei documenti da archivio**);
- confermare il ricevimento della richiesta tramite mail inviata al richiedente, riportando il numero di registrazione progressivo attribuito alla richiesta;
- stampare due copie del Modulo di richiesta;

(una copia viene collocata al posto del materiale prelevato, una copia viene allegata alla documentazione consegnata al richiedente);

- effettuare la ricerca in archivio;
- verificare la corrispondenza tra la documentazione richiesta e l'unità archivistica trovata, senza alcuna ulteriore verifica specifica della documentazione conservata all'interno;
- completare il Modulo di richiesta con gli elementi identificativi del pezzo prelevato (stanza, numero dl faldone o del pezzo, data di prelievo);
- registrare l'esito della ricerca nel registro;
- comunicare via mail il risultato della ricerca all'ufficio richiedente;
- rendere disponibile la documentazione richiesta ai richiedenti presso l'Ufficio protocollo e archivio.

Nel caso in cui la documentazione richiesta non sia stata rinvenuta, il personale del Servizio archivistico comunica al richiedente tale evenienza. L'operazione viene comunque tracciata nel registro.

Qualora gli uffici richiedano documentazione archiviata su specifica indicazione di Autorità di pubblica sicurezza o giudiziaria, tale richiesta assume carattere di urgenza. Il Servizio archivistico provvede pertanto alla ricerca e consegna della documentazione secondo la procedura ordinaria ma con priorità assoluta. In caso di sequestro da parte delle Autorità di parte o di tutta la documentazione, gli uffici sono tenuti a consegnare al Servizio archivistico copia semplice del verbale di sequestro redatto.

Riconsegna e ricollocazione del materiale consultato

La documentazione da ricollocare in archivio viene consegnata dall'Ufficio richiedente al Servizio archivistico, accompagnata dalla copia del Modulo di richiesta, aggiornato con la data di riconsegna.

Il personale del Servizio archivistico provvede a:

- verificare la corrispondenza tra l'unità archivistica riconsegnata e quanto indicato sul Modulo di richiesta, senza ulteriore verifica sulla documentazione conservata all'interno;

- registrare nel registro il rientro e la ricollocazione del materiale, con annotazione di data e ora;
(i Moduli collocati al posto della documentazione vengono immediatamente eliminati).

La responsabilità sull'integrità del materiale prelevato e successivamente restituito è in capo al richiedente la consultazione.

9. Aggiornamento del Quadro di classificazione e massimario di selezione per la conservazione e lo scarto

Eventuali richieste degli Uffici di aggiornamento del Quadro di classificazione per modifiche, eliminazioni o aggiunte di voci, devono essere trasmesse dal Responsabile della gestione documentale che le valuta con cadenza semestrale. Le modifiche ritenute appropriate vengono preventivamente sottoposte al vaglio della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia prima della loro formale adozione.

10. Aggiornamento del Piano

Ogni anno il Responsabile del Servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e lo comunica agli Uffici.

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

Allegato n. 6

Allegato n. 6/A: Censimento dei depositi documentari

Allegato n. 6/B: Modulo per la richiesta di archiviazione di atti

Allegato n. 6/C: Modulo per la proposta di scarto

Allegato n. 6/D: Modulo per la richiesta di atti d'archivio

Allegato n. 6/E: File registro richieste di documenti d'archivio

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Linee guida AgID del 2020)

Allegato n. 6 A

Piano di conservazione dei documenti analogici

Censimento dei depositi documentari

Il presente censimento, aggiornato alla data del 12/06/2026, è stato realizzato dal Servizio archivistico del Comune, anche a seguito delle attività di riordino e inventariazione effettuate negli ultimi anni in collaborazione con ditta specializzata.

Oltre a quanto sotto indicato, è presente presso i singoli settori, la documentazione corrente.

Palazzo Comunale, piano interrato - Stanza 1

Settore /ufficio	Fondi / Serie	Consistenza
Archivio storico e deposito	Tutte le serie – da 1732 fino a 2015 (in fase di riordino)	Faldoni n. 4690

Palazzo Comunale, piano interrato - Stanza 2

Settore /ufficio	Fondi / Serie	Consistenza
Uffici diversi	Diverse (in fase di riordino)	Faldoni n. 2631

Sede scolastica di via Giovenzana, piano interrato – Stanza 3

Settore /ufficio	Fondi / Serie	Consistenza
Urbanistica ed edilizia privata	Pratiche urbanistiche di edilizia privata (dalle origini al 2010)	Faldoni n 1415

Sede di Cascina Levada, piano secondo – Stanza 4

Settore /ufficio	Fondi / Serie	Consistenza
Ufficio sociale e scolastico	Pratiche sociali e scolastiche (in fase di riordino)	Faldoni n. 170

Biblioteca comunale, piano secondo - Stanza 5

Settore /ufficio	Fondi / Serie	Consistenza
Biblioteca Cultura, Sport	Pratiche della biblioteca, culturali, e sportive (in fase di riordino)	Faldoni n. 123

[illegible]



Categoria	Descrizione degli atti	Date estreme	Faldoni / Cartelle / Scatole	Metri lineari	Peso in Kg (indicativo)	Note
	Totali					

- 1 -



Comune di Casatenovo

Richiesta di consultazione di atti d'archivio

Area / Settore

Ufficio

Richiedente Tel. (interno)

Richiede la consultazione della pratica:

.....

.....

Eventuale indicazioni della posizione in archivio

Casatenovo, ...

<i>Servizio archivistico</i>	
<i>Prelevata il</i>	<i>Stanza</i>
<i>Serie archivistica</i>	<i>N. del pezzo</i>
<i>Consegnata il</i>	<i>L'archivista</i>
<i>Eventuali note:</i>	
<i>Riconsegnata all'Ufficio Archivio il</i>	
<i>Ricollocata in archivio il</i>	<i>L'archivista</i>

[illegible]

[illegible]