



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Nuvolera**

Allegato n. 11

Linee guida di gestione dell'archivio



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

I documenti del Comune sono conservati a cura del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi **Servizio Protocollo-Archivio**.

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 piano.

3. Locali di conservazione

La documentazione analogica appartenente all'archivio storico e di deposito del Comune di Nuvolera è conservata presso i seguenti locali:

Sede	Ubicazione	Locale	Descrizione materiale conservato
Sede comunale Piazza Generale Luigi Soldo, 1	Piano interrato ex scuola elementare	Archivio 1	Archivio generale, storico e di deposito (fino al 2019). Archivi aggregati. Documentazione prodotta dagli uffici dal 2000 al 2015 Bilanci – conti consuntivi e altre serie particolari
Sede comunale Piazza Generale Luigi Soldo, 1	1 Piano Palazzo Comunale	Archivio 2	Fascicoli Pratiche Edilizia Privata Registri delibere e determine Allegati alle deliberazioni Fascicoli attività commerciali

Presso gli uffici e i locali adiacenti sono conservate alcune serie particolari.

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio

Si trasferiscono nell'archivio di deposito solo i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente sono conservati presso gli uffici.

Gli uffici produttori predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente.

I servizi/uffici versanti 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 trasferire in archivio sono svolte dagli uffici responsabili della documentazione. Ogni ufficio provvede 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 dal Comune stesso, sia ricevute da altri enti.

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 confezionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

- ufficio produttore
- classificazione
- oggetto/descrizione
- anno/i di riferimento

6. 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 per la Lombardia. Si sottolinea che 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 Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005), 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.

7. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte del responsabile della gestione documentale o persona da quest'ultimo individuata in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

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 sono necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi.

Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio, che verrà approvata dalla Giunta Comunale e inviata a cura del responsabile della gestione documentale alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia per l'ottenimento del nulla osta ministeriale.

Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza il responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione 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 trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

8. Strumenti di corredo

9. Consultazione delle unità archivistiche

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Mazzano. Gli uffici possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito.

L'accesso è garantito previa comunicazione al Servizio Protocollo - Archivio e attraverso la compilazione del registro degli accessi conservato presso il medesimo servizio.

Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

Per la consultazione dell'archivio storico da parte dell'utenza è necessario avanzare richiesta (anche per il tramite del Comune) alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

10. Aggiornamento

Il presente piano può essere aggiornato annualmente in base alle necessità.