



Allegato n. 15 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1699 del 22/06/2023

1. Composizione

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 (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

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

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.

3. Luogo di conservazione

Il patrimonio documentale analogico del Comune di Brescia è attualmente collocato nei seguenti depositi:

- a. depositi di via Tangenziale Montelungo: si conserva la documentazione del Comune di Brescia dal 1967, ossia la sezione meno antica dell'archivio storico e la sezione di deposito costituita da pratiche concluse;
- b. depositi di Via Marconi: si trova depositata gran parte della documentazione di: Settore Edilizia civile e sociale, Settore Edilizia Scolastica e Settore Edilizia monumentale; Settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali, Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico; Settore Tutela ambientale e protezione civile; Settore Sportello unico attività produttive e attività commerciali;
- c. depositi di Palazzo Rizzotti, Palazzo Bianchini, Piazza Loggia: si conserva la documentazione di: Settore Risorse umane; Settore Segreteria generale e trasparenza, Servizio Civica avvocatura; gli archivi del Sindaco;
- d. depositi vari che ospitano i settori e servizi comunali dislocati sul territorio cittadino, ossia:
 - o deposito di via Marchetti (Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori)
 - o deposito di via Lupi di Toscana (Settore Servizi per l'infanzia, scuole dell'infanzia e asili nido)
 - o deposito di via Donegani (Settore Polizia Locale)
 - o deposito di via Musei (Settore Cultura, Musei e Biblioteche)
 - o depositi di via Milano (Servizio Cimiteri)
 - o depositi presso la Biblioteca Queriniana e presso l'Emeroteca (Settore Cultura e Musei e Biblioteche – Servizio Biblioteche)
 - o deposito scuola dell'infanzia Gallo (settore Servizi per l'infanzia, scuole dell'infanzia e asili nido).



- e. uffici e locali adiacenti: si conserva il materiale documentario dell'ultimo decennio, organizzato per serie particolari aperte e per competenze d'ufficio.
- f. archivio di Stato di Brescia: si conserva il materiale documentario datato dal IX secolo al 1966. La documentazione è collocata in vari locali di deposito, sopra scaffalature metalliche di tipo aperto ed è condizionata in buste. I fondi archivistici sono corredati da inventari sommari compilati dal personale addetto.

Nel secondo semestre del 2023 è previsto il trasferimento di parte di documentazione del XIX-XX secolo attualmente depositata presso l'archivio di Stato di Brescia (categorie e classi diverse – fondi eterogenei: uffici polizia locale, tecnico, anagrafe, tributi, igiene, contratti, protocollo) all'archivio ubicato nella sede Palazzoli spa. Mediante l'approvazione di una perizia di variante al contratto di messa in disponibilità in essere con la Società Palazzoli spa, una parte dello stabile adibita a magazzino comunale è stata adeguata al fine di accogliere documentazione archivistica, sulla base dell'autorizzazione e delle indicazioni della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

4. Versamento delle unità archivistiche 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 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 tramite protocollazione interna al Servizio per il protocollo informatico, al fine di organizzare il trasferimento dei documenti stessi 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 Segreteria generale. I settori comunali 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 dai settori comunali responsabili della documentazione. Ogni settore comunale provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio.

Si trasferiscono nell'archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da due anni, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici.

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 documenti, 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

Manuale di gestione documentale del Comune di Brescia.

Allegato n. 15 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici



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 o incenerire i fogli.

2. Individuare 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" affiancato, se necessario, dal "Massimario di scarto". 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.

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. Eliminare dai fascicoli graffette di metallo, elastici, buste di plastica.

5. Verificare che i documenti da inviare in archivio siano correttamente classificati e fascicolati. Per le pratiche protocollate sino al 31.12.2013 i codici di classificazione sono quelli presenti in IRIDE (Titolario Astengo). Per le pratiche protocollate dopo il 31.12.2013 su SICRA deve essere rispettato il nuovo piano di classificazione e la codifica dei fascicoli/sotto-fascicoli presenti in Socr@Web. Per la documentazione non gestita in Socr@Web è necessario indicare comunque il codice di classificazione.

6. 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

Se nel medesimo faldone sono inseriti più fascicoli/sotto fascicoli devono essere tutti elencati.

7. Una volta concluse le attività di sfoltimento i vari uffici di competenza dovranno predisporre un "elenco di versamento" del materiale che deve essere versato in archivio deposito. Detto elenco deve essere predisposto anche su supporto informatico, compilando il file "Elenco di versamento" a disposizione sul server comunale. Campi obbligatori per la compilazione sono:

- ufficio 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.

8. Richiedere al Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza il nulla osta al conferimento del materiale e concordare le modalità e le tempistiche per il versamento. Si precisa che le spese per le movimentazioni sono a carico del settore richiedente.



6. 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 interna e esterna, 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)". Per tipologie documentali non presenti in questo strumento si rimanda alla consultazione del "Massimario di selezione e di scarto".

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 del Responsabile della gestione documentale e/o dei 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 moduli non compilati o scaduti, 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 dal 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 (ed. 2005).

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. 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.

Il settore che propone lo scarto deve 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.



Una volta compilato l'“Elenco di scarto” questo deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica con richiesta di autorizzazione mezzo PEC da parte del Settore proponente lo scarto.

Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile del Settore che ha proposto lo scarto organizza modalità e 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 del Settore che ha disposto lo scarto trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

A conclusione della procedura vengono aggiornati gli elenchi di consistenza. Per il materiale già depositato in Archivio che deve essere scartato dovrà essere cura di ciascun Settore provvedere allo scarto.

8. Strumenti di corredo

L'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio di deposito di via Tangenziale Montelungo è disponibile presso il medesimo archivio in formato excel ed è su server. L'aggiornamento dell'elenco compete al personale dell'archivio.

Le consistenze del patrimonio documentale conservate negli altri locali adibiti a deposito sono descritte nel documento “Censimento della documentazione storica e di deposito” redatto da archiviste incaricate nel 2009 ed approvato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia. Il documento agli atti dell'Ente non ha subito successivi aggiornamenti.

9. Consultazione delle unità archivistiche

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Brescia. Gli uffici possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

Le procedure per l'accesso ai documenti conservati presso il deposito generale sono le seguenti:

1. compilazione a cura dell'ufficio richiedente dell'apposito modulo con identificazione puntuale dell'unità archivistica interessata; per la consultazione dei documenti versati dai settori direttamente in via Tangenziale Montelungo è necessaria anche l'indicazione dei faldoni interessati come indicati negli elenchi di versamento;
2. trasmissione della richiesta via mail all'ufficio Protocollo generale o consegna diretta, previo accordo telefonico, agli addetti dell'archivio;
3. ricerca della pratica da parte degli operatori dell'archivio;
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 sugli appositi registri di carico/scarico;
5. le pratiche potranno essere trattenute presso gli uffici richiedenti per il tempo strettamente necessario alla consultazione che non potrà in ogni caso eccedere i 5 giorni lavorativi salvo casi particolari e motivati;
6. restituzione della pratica a cura dell'ufficio richiedente e annotazione nel registro di cui sopra;
7. ogni ufficio si impegna a scansionare e conservare presso gli archivi informatici le pratiche di più frequente consultazione in modo da limitare la movimentazione cartacea ai casi indispensabili.

L'addetto all'archivio registra la consegna della documentazione, riportando il settore e il nome del richiedente, il giorno del ritiro della documentazione.

L'addetto all'archivio mensilmente verifica il rientro delle pratiche in archivio, sollecitando i settori che hanno il materiale in consultazione.



10. Aggiornamento

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



MODULISTICA DI RIFERIMENTO



Prospetto "Elenco di versamento"

SETTORE:

SERVIZIO/UFFICIO:

DATA:

COMPILATORE VERSAMENTO:

<u>BLOCCO</u>	<u>CLASSIF.</u>	<u>N. FALD</u>	<u>TITOLO</u>	<u>CONTENUTO</u>	<u>ANNO DA</u>	<u>ANNO A</u>	<u>ANNO DI SCARTO</u>	<u>NOTE</u>

Prospetto "Elenco di proposta scarto d'archivio"

<u>CLASSIF.</u>	<u>DESCRIZIONE DEGLI ATTI</u>	<u>DATE ESTREME</u>	<u>BUSTE/ SCATOLE</u>	<u>KG.</u>	<u>METRI</u>	<u>OSSERVAZIONI</u>
<u>TOTALI</u>						



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

LOGO DEL COMUNE

ARCHIVIO
DEL COMUNE DI

SETTORE COMPETENTE

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

TITOLO

DATE

EVENTUALE ANNO DI SCARTO