



Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal Comune di Pisogne, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso 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 trattazione.

L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura del responsabile del servizio, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

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 e che possono passare all'archivio di deposito.

L'archivio di deposito è sottoposto al Responsabile del servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

2. Responsabilità della Conservazione

I documenti del Comune di Pisogne sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Responsabile della gestione documentale e secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione documentale.

La documentazione analogica corrente prodotta dalle diverse UOR, dovrà essere conservata a cura dei responsabili delle stesse fino al versamento in archivio di deposito, secondo le procedure previste dalle presenti linee guida.

3. Luogo di conservazione

L'archivio comunale di Pisogne (BS) è conservato presso tre locali di deposito situati al piano interrato dell'edificio municipale ubicato in via Valle Camonica, 2.

Il primo locale di deposito è costituito da un unico ambiente accessibile da una porta di legno, chiusa a chiave, su cui è apposta una targhetta che riporta la dicitura «Archivio Storico». Le condizioni di umidità e di temperatura rilevate all'interno del locale non risultano di per sé adatte alla conservazione dei documenti. L'Ente si sta dotando di presidi per la deumidificazione dell'aria ed ha trasferito parte della documentazione più risalente, ivi conservata, in locali idonei. L'illuminazione è fornita da luci al neon. Sono presenti delle bocche di lupo che fanno filtrare la luce naturale. Non sono presenti impianti di rilevazione dei fumi o di spegnimento automatico dei fuochi né altri presidi antincendio. La documentazione è collocata su scaffalature metalliche aperte, zincate a



caldo.

Il secondo locale di conservazione, antistante al precedente e accessibile anch'esso da una porta di legno chiusa a chiave, è costituito da un unico ambiente adibito anche a deposito di materiali e attrezzature dismessi.

Il terzo locale di deposito, accessibile dall'ufficio servizi socio assistenziali, è costituito da due ambienti.

Le condizioni di umidità e di temperatura rilevate nel secondo e nel terzo locale di deposito risultano adatte alla conservazione dei documenti. L'illuminazione è fornita da luci artificiali quali neon e lampade a incandescenza; non sono presenti finestre o altre aperture che permettano l'illuminazione naturale. Quali presidi antincendio sono presenti estintori a polvere. Le unità di conservazione della documentazione sono collocate su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo.

I documenti conservati nei depositi d'archivio coprono l'arco cronologico compreso tra il sec. XV e il 2023; l'archivio comunale ha una consistenza approssimativa di 580 metri lineari che corrispondono indicativamente a 4635 faldoni.

Oltre all'archivio del Comune di Pisogne sono presenti archivi aggregati di cui non è possibile identificare i soggetti produttori in quanto l'archivio comunale non è mai stato oggetto di censimento.

Si dispone di un unico strumento di corredo che è l'inventario di parte della documentazione afferente alla sezione storica dell'archivio del Comune di Pisogne, ovvero dei documenti prodotti fino al 1936; l'inventario è stato redatto nel 1992 da Oliviero Franzoni ed è disponibile in edizione cartacea presso gli uffici comunali.

L'archivio corrente è conservato presso le diverse unità organizzative.

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche n archivio di deposito

Si trasferiscono in archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da almeno un anno, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati negli 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

Il trasferimento della documentazione avviene secondo le seguenti procedure.

1. I responsabili dei servizi hanno il compito di individuare il materiale da trasferire nei locali di deposito.
2. I medesimi, una volta individuate le unità archivistiche, provvedono a compilare il modulo di versamento allegato alle presenti linee guida (Modello A), in tutte le sue parti, e a inoltrarlo al Responsabile della gestione documentale.
3. Il Responsabile della gestione documentale può richiedere integrazioni, modifiche o delucidazioni alle UOR al fine di garantire il buon funzionamento degli strumenti per la gestione dei documenti e delle attività di gestione degli archivi.



4. Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.
5. Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, su cui siano riportati almeno i seguenti dati:
 - Anno/i di riferimento
 - Classificazione
 - Oggetto/descrizione

Non sarà accettata documentazione sciolta o raccolta in scatoloni.

Non sarà accettato materiale diverso dalla documentazione amministrativa in senso stretto (es. modulistica, materiale di cancelleria, materiale pubblicitario, arredi, oggetti, etc.).

Prima del versamento in archivio devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione non propriamente facente parte della pratica.

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 e Bibliografica 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 dal Responsabile della gestione documentale o persona/persona giuridica esterna all'Ente 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 inviata a cura del Responsabile della gestione documentale alla



Soprintendenza archivistica e bibliografica 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, adottato l'atto amministrativo 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 trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

8. Aggiornamento

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.

Allegato:

Modulo di versamento (Modello A)

