



Allegato n. 17 - Linee guida per la gestione e conservazione degli archivi analogici

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 di Mantova sono conservati a cura del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio Archivistico.

La documentazione analogica presente presso gli uffici è a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento negli archivi di deposito e storico, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

3. Luoghi di conservazione

Il patrimonio documentale analogico del Comune di Mantova è conservato nei seguenti luoghi:

→ **Archivio di Deposito di Piazza B. Aliprandi, 3:** si trova conservata documentazione prodotta dall'Ente dal 1980 al 2016. La documentazione è organizzata per categorie, classi e repertorio fino al 2003 e dal 2004 solo per anno e repertorio, e ordinata per serie aperte.

Sono presenti anche due fondi chiusi: condoni edilizi (1985-1986-1987) e cementi armati (dal 1972 al 1998).

→ **Archivio Storico di Corso Garibaldi, 88:** si trova conservata documentazione ordinata e in gran parte inventariata afferente principalmente al periodo temporale che va dal 1790 al 1979; sono presenti anche alcuni documenti relativi al Fondo Eca ed atti notarili del seicento.

L'Archivio Storico conserva gli atti dell'Amministrazione Comunale nell'articolarsi di tutte le sue funzioni politico-amministrative a partire dalla fine del 1700 ed è ordinato, in base alle varie materie amministrative, in *Titoli* per tutto l'Ottocento ed in *Categorie* dal 1901 ad oggi. Istituito nel 1978 ed aperto regolarmente al pubblico nel 1983, costituisce oggi, insieme alla Biblioteca Mediateca, il Centro Culturale Polifunzionale "G. Baratta".

Conserva inoltre un consistente patrimonio librario catalogato in SBN a disposizione dell'utenza dell'Archivio e una notevole Raccolta Fotografica.

Nel corso del tempo il patrimonio documentario si è incrementato anche grazie a donazioni effettuate da parte di soggetti pubblici e privati.

→ **Archivi Correnti decentrati dei Settori / Servizi:** conservano per almeno 5 anni la documentazione afferente ad un affare che il Dirigente o il Responsabile del procedimento ritiene da considerarsi concluso (cioè, tutti i documenti necessari all'istruttoria sono stati acquisiti, tutti gli atti conseguenti sono stati emanati e presumibilmente l'affare in

trattazione non è passibile di altri sviluppi). Si dispone quindi per il relativo fascicolo la messa in archivio agli atti di Settore.

Di seguito l'elenco delle principali sedi comunali:

- Casa Comunale – via Roma, 39;
- Sportello Unico Imprese e Cittadini – via Gandolfo, 11;
- Cultura turismo e promozione della città – via Frattini, 60
- Servizi Educativi e Pubblica Istruzione – via Conciliazione, 128;
- Welfare Servizi Sociali e Sport – via Conciliazione, 128;
- Lavori Pubblici - via Visi, 48;
- Polizia Locale – viale Fiume, 8/a;
- Biblioteca Centro Baratta, corso Garibaldi, 88
- Biblioteca Teresiana, via Ardigò, 13
- Palazzo Te, viale Te 13;
- Ufficio Casa, via Imre Nagy 46, Borgochiesanuova;
- Museo di San Sebastiano.

Ogni Settore/Servizio deve prevedere idonei ed attrezzati spazi per contenere tale documentazione.

La capienza di tali spazi deve essere programmata per il contenimento di almeno 5 annate di documentazione (tale è, convenzionalmente, la durata di un "Archivio Corrente").

Per motivi contingenti presso i Settori/Servizi la documentazione può essere conservata anche per più anni rispetto al periodo sopraindicato.

Per un corretto e ordinato trattamento del materiale documentario conservato i fascicoli devono essere uniformemente ripartiti in faldoni ed organizzati per annata archivistica e, contestualmente ad essa, per indice di classificazione (fino al 2010 categoria/classe/sottoclasse, dal 2011 titolo/classe), per numero crescente di repertorio e all'interno di uno stesso repertorio per numero crescente di protocollo.

3. Versamento delle unità archivistiche analogiche in Archivio

Trascorsi 5 o più anni dalla data di archiviazione corrente, gli Archivi Correnti decentrati, previo accordi con il Servizio Archivistico, provvedono a trasmettere i fascicoli all'Archivio Generale, che ne curerà la definitiva collocazione agli ATTI presso l'Archivio di Deposito. A seguito di tale trasferimento sarà limitata la possibilità di reimmettere nel flusso documentale corrente la documentazione pregressa, che sarà invece accessibile per la consultazione.

Il Settore/Servizio che trasmette un fascicolo agli ATTI con la distinta di trasferimento (per consuetudine e per tradizione denominata "vacchetta"), oltre ad effettuarne la trasmissione informatica, indica anche sulla papelette la messa agli atti datata e sottoscritta.

4. Procedure per il versamento della documentazione nell'Archivio Generale

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli ATTI, gli Archivi Correnti decentrati effettuano un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto, eliminando eventuali fotocopie e documentazione non pertinente (sfortimento): l'Archivio Generale riceve agli ATTI i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti il Dirigente o il Responsabile del

procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli ATTI, dichiarando implicitamente l'incompletezza del fascicolo.

La trasmissione dei fascicoli all'Archivio di Deposito è concordata con l'Archivio Generale, che in alcuni casi effettua un ulteriore controllo a campione del materiale proposto per l'archiviazione definitiva.

Se il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti protocollati ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale può restituirlo all'archivio corrente decentrato mittente, affinché provveda a sanare la situazione.

Si segnala inoltre che, per motivi contingenti anche di una certa gravità (come ad esempio il terremoto), sono state trasferite unità documentarie provenienti dagli archivi decentrati in taluni locali dell'Archivio di Deposito. Si tratta di una collocazione temporanea e non definitiva della documentazione.

5. Procedure per l'archiviazione definitiva della documentazione presso l'Archivio di Deposito

L'**Archivio di Deposito**, sezione dove converge l'insieme della documentazione relativa ad affari conclusi avente ancora prevalentemente funzione amministrativa (**fase di organizzazione**), provvede alla collocazione fisica dei fascicoli, condizionandoli in faldoni e ordinandoli per categorie, classi e repertorio fino al 2003 e dal 2004 solo per anno e repertorio. Il personale addetto provvede inoltre al versamento all'Archivio Storico della documentazione selezionata per la conservazione permanente e ordinata.

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.

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, 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 degli servizi/uffici, sulla base del Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

Individuati i documenti da scartare si procede con la compilazione della Proposta di scarto d'archivio che verrà inviata a cura del Servizio Archivistico 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: adotta la determinazione attestante la decisione di provvedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti.

A conclusione delle operazioni di smaltimento copia del verbale viene trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

8. Consultazione delle unità archivistiche

Accesso agli atti Legge 241/90 e s.m.i.

La normativa e la regolamentazione comunale in materia vigenti garantiscono i cittadini nell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.

Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque dichiari di avere un interesse giuridicamente rilevante.

La consultazione della documentazione conservata presso l'**Archivio di Deposito** e/o presso l'**Archivio Storico** da parte dei cittadini è subordinata alla compilazione di uno specifico modulo di richiesta di accesso ai documenti amministrativi (**si veda sezione 12.2 Allegato n.21 e Allegato n.22**) da consegnare all'Archivio Generale, che provvede alla relativa protocollazione. Nell'istanza il richiedente deve indicare la propria identità e i propri poteri rappresentativi, fornire ogni riferimento utile per la corretta individuazione della documentazione richiesta, nonché precisare l'interesse relativo all'oggetto della richiesta stessa. Qualora l'Archivio ravvisi la presenza di controinteressati, notifica agli stessi la richiesta di accesso.

Dal 2010 è stata introdotta una tariffa di diritto di ricerca per l'accesso agli atti di pratiche edilizie depositate presso l'Archivio Comunale (DCC n. 62 del 29 novembre 2010, modificata dalla DGC n° 236 del 13.10.2016 "Modifica tariffa Diritti di ricerca per l'accesso agli atti relativi a pratiche edilizie").

Consultazione da parte degli uffici

Gli uffici comunali che necessitano di consultare documentazione archiviata presso l'Archivio di Deposito e/o presso l'**Archivio Storico**, rivolgono domanda telefonica o tramite posta elettronica all'Archivio Generale o Storico, fornendo ogni elemento utile in loro possesso per il recupero del materiale.

L'Archivio Generale e/o l'**Archivio Storico**, attiva ed effettua la ricerca.

La documentazione richiesta viene poi messa a disposizione e consultata presso gli archivi stessi.

La consultazione e l'eventuale acquisizione di copie di atti da parte dei cittadini/uffici avviene in un luogo appositamente predisposto e comunque fuori dai locali adibiti alla conservazione dei documenti archivistici, alla presenza del personale d'Archivio o comunque dell'Amministrazione che esercita la necessaria vigilanza.

Archivio storico

l'Archivio Storico raccoglie documentazione che è liberamente consultabile ed è dotato di strumenti idonei alla ricerca storica.

A tal fine l'Archivio Storico è dotato di una Sala di Studio regolarmente aperta al pubblico, costituito da studiosi, studenti e liberi professionisti, che vengono assistiti nelle più svariate ricerche (si veda **Allegato n.19** Regolamento della sala studio).

