

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 13 – Indicazioni operative per la gestione dell'Archivio di deposito

Indicazioni operative per la gestione dell'archivio di deposito

Il presente allegato disciplina le modalità di versamento dei documenti amministrativi del Comune di Trento e la loro consultazione.

1. Premessa

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio¹ gli archivi e i singoli documenti del Comune di Trento – cartacei o digitali – sono beni culturali fin dalla loro origine (produzione e formazione), sono meritevoli di tutela, di valorizzazione ed essendo beni demaniali sono inalienabili.

Come ente pubblico territoriale il Comune ha l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli² ed è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza competente per territorio. È tenuto a rispettare la normativa in materia di gestione documentale e trattamento dei dati personali.

I documenti amministrativi devono quindi essere idoneamente custoditi, controllati e conservati sia per motivi organizzativi che per motivi giuridici, tenendo conto anche dei dati riservati in essi contenuti.

2. Archivio di deposito

«L'archivio di deposito è un luogo appositamente designato per la ricezione e la gestione dei documenti archivistici che non sono sufficientemente attivi da essere tenuti negli uffici amministrativi, ma sono troppo attivi per essere trasferiti all'archivio storico o il cui valore non sia sufficiente a garantire la conservazione permanente, ma troppo alto per permetterne la distruzione»³.

L'archivio di deposito rappresenta la fase intermedia del processo di tenuta – gestione, fruizione, conservazione – dei documenti prodotti e/o ricevuti da un soggetto produttore ed è costituito dalla documentazione dei procedimenti amministrativi chiusi per i quali rimane un interesse (presa visione dei materiali) residuale e sporadico.

L'archivio di deposito non deve dunque essere inteso come un magazzino (o un deposito di archivio), ma una funzione di eccellenza archivistica. È in questa fase che la documentazione viene predisposta per la selezione per la conservazione permanente o per lo scarto, esaurito il periodo minimo di conservazione previsto dalla legge.

Sussiste infatti una differenza concettuale tra accumulo e sedimentazione. L'archivio di deposito deve essere inteso come un luogo di decantazione di effetti e vincoli giuridici di documentazione che, seppure non amministrativamente attiva, lo è ancora dal punto di vista giuridico.

Le attività che si svolgono nell'archivio di deposito sono le seguenti:

- procedura per il versamento degli atti;
- consultazione dei materiali conservati nell'archivio di deposito da parte dei servizi o strutture che ne fanno richiesta;
- selezione della documentazione a conservazione illimitata e scarto archivistico come previsto dal Piano di conservazione degli atti del Comune;
- versamento periodico dei documenti destinati alla conservazione illimitata all'Archivio storico.

¹ D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 10, co. 2 b).

² D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, art. 30.

³ Luciana Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturale e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997.

Il presente regolamento delinea le prime due attività.

3. Procedura di versamento

Ogni UOR è tenuta a versare⁴ periodicamente⁵ all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non più in uso corrente.

Ogni trasferimento deve essere preventivamente concordato: la UOR versante è tenuta a inviare richiesta di trasferimento all'Ufficio Protocollo e Archivio, con allegato l'elenco del materiale e l'indicazione della sua consistenza.

Il personale dell'Archivio, valutati gli spazi disponibili per l'acquisizione delle carte e per la loro organizzazione, prende in carico il materiale.

3.1 Cosa si versa

Nell'archivio di deposito possono essere trasferiti solo ed esclusivamente documenti d'archivio relativi a procedimenti e attività chiusi/e.

Le carte che non si configurano come documenti (libri, periodici, fotocopie, stampati di altro genere, volantini, depliant, bozze, appunti, manoscritti e dattiloscritti) non possono essere ammesse. Non possono altresì essere ammessi dispositivi rimovibili come CD-ROM o chiavette USB.

Non è ammesso inoltre il trasferimento di documenti sciolti, non fascicolati e non ordinati: i documenti che andranno a confluire nell'archivio di deposito devono essere ordinati e condizionati. Gli atti devono dunque essere organizzati in fascicoli, i quali possono contenere sia documenti protocollati che non protocollati utilizzati nello svolgimento del procedimento.

I singoli fascicoli vengono successivamente inseriti in faldoni, sui quali deve sempre essere presente un'etichetta con l'indicazione del contenuto. Non possono essere trasferiti faldoni privi di dati significativi.

3.2 Scarto informale⁶

Al momento del trasferimento spetta alla UOR versante l'attività di scarto informale o sfortimento dei materiali, con particolare riguardo ai dati sensibili contenuti nei documenti e agli originali cartacei.

In questa fase è possibile eliminare:

⁴ La teoria archivistica chiama "versamento" sia l'operazione periodica con cui i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito sia l'operazione periodica con cui l'Ente trasferisce dalla sezione di deposito alla sezione separata dell'Archivio storico i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni, ai fini della loro conservazione permanente. Convenzionalmente si tende a usare il termine "trasferimento" per il primo in distinzione dal secondo "versamento", per evidenziare una differenza sostanziale: nell'archivio di deposito lo stato giuridico dei documenti non muta, in quanto essi rimangono sotto la giurisdizione dell'Unità organizzativa che li ha prodotti o dell'ufficio responsabile. In questo regolamento, i termini saranno usati indifferentemente.

⁵ Si consiglia una periodicità annuale o biennale.

⁶ L'attività di scarto informale non deve in ogni caso essere confusa con lo scarto archivistico "formale" che richiede una autorizzazione alla distruzione dei documenti da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio e che è in carico all'Ufficio Protocollo e Archivio.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 169 co. 1 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, la distruzione non autorizzata di documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione (cartacei o digitali) costituisce reato penalmente perseguibile (arresto da sei mesi a un anno e ammenda da euro 775,00 ad euro 38.734,50).

- le fotocopie, le stampe dei documenti informatici, gli appunti, i post-it con annotazioni e la documentazione di natura non archivistica, contenuta nel fascicolo ma estranea allo svolgimento dell'attività cui esso si riferisce;
- gli atti istruttori di carattere strumentale che hanno esaurito la loro funzione con il provvedimento finale;
- gli atti di varia natura non strettamente connessi al procedimento (ad esempio copie di lavoro utilizzate a meri fini informativi, materiale pubblicitario, gazzette ufficiali, promemoria, normative, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc.).

La documentazione, per quanto possibile, deve essere privata di graffette ed elastici che ne danneggiano la conservazione.

3.3 Compilazione dell'elenco di versamento

La porzione di archivio da versare deve essere descritta sinteticamente in modo chiaro ed esauriente da parte del Servizio o struttura versante, in base al modello proposto in allegato al Manuale di gestione documentale dell'Ente.

Nella parte superiore dell'elenco è riportato il nome del servizio o struttura versante; i dati relativi a ciascun fascicolo sono indicati in forma tabellare⁷, secondo i seguenti campi:

- **segnatura archivistica.** Riportare il codice identificativo del fascicolo, comprensivo della classificazione, dell'anno e del numero (es.: 4.8.3/2015/8). Si ricorda che la classifica indicata deve essere quella in vigore al momento della produzione dei documenti, e non quella utilizzata nella fase corrente del versamento, di cui è sufficiente indicare la data di pubblicazione;
- **descrizione del fascicolo.** Indicare sinteticamente il contenuto della documentazione. La descrizione deve essere chiara ed esauriente, normalizzata (utilizzando forme simili per i medesimi procedimenti) e, se pertinente, deve indicare il procedimento, i riferimenti normativi e la forma estesa di eventuali sigle o acronimi;
- **data di apertura e data di chiusura.** Riportare gli estremi cronologici del fascicolo, tenendo presente che non sempre coincidono con l'anno indicato nella segnatura archivistica. Si ricorda l'importanza della data di chiusura del fascicolo che, in caso di documentazione soggetta a scarto, è la data da cui decorrono i termini di conservazione;
- **consistenza.** Indicare il numero e la tipologia delle unità di conservazione che compongono il fascicolo versato (es.: 1 fascicolo; 3 faldoni). L'unità di conservazione non sempre coincide con l'unità archivistica;
- **note.** Campo in cui inserire annotazioni ulteriori, in particolare: la presenza di documenti riservati, a tutela del diritto alla privacy e ai fini della successiva valutazione delle eventuali richieste di accesso; l'eventuale assoggettabilità dei documenti a scarto secondo la prassi amministrativa e i relativi tempi di conservazione, ove noti al servizio o struttura versante.

L'elenco deve inoltre riportare la data di trasmissione a cura del servizio o struttura versante.

⁷ Se ne propone un esempio nell'Allegato 14 del Manuale di gestione.

3.4 Richiesta di versamento

È compito preliminare della Servizio o struttura versante:

- verificare l'effettiva conclusione della pratica: al momento del versamento l'attività o il procedimento deve essere chiusa/o;
- controllare la correttezza dell'assegnazione della pratica alla UOR;
- effettuare lo scarto informale della documentazione mediante l'estrazione dei documenti non destinati alla conservazione, quali fotocopie, appunti, copie di testi normativi ecc.;
- verificare la completezza del contenuto delle unità destinate al trasferimento all'archivio di deposito;
- predisporre un elenco della documentazione (elenco di versamento) da trasferire all'Archivio di deposito;
- segnalare il grado di importanza della documentazione ai fini della conservazione e segnalare i tempi giuridici secondo cui la documentazione (o parte della documentazione) potrebbe essere distrutta.

Terminate tali operazioni preliminari, la struttura invia richiesta di versamento all'Ufficio Protocollo e archivio con allegato l'elenco del materiale da trasferire (cfr. Allegato 14 del Manuale di gestione documentale).

La richiesta deve essere effettuata tramite lettera di trasmissione protocollata come "documento interno" in cui saranno riportati i seguenti elementi relativi al servizio o struttura versante:

- denominazione della UOR che chiede il trasferimento;
- referente responsabile del trasferimento (da contattare per eventuali necessità di chiarimenti);
- numero totale delle scatole e metri lineari.

La richiesta di versamento verrà valutata dall'Ufficio Archivio in relazione agli spazi disponibili.

Ottenuto il nulla osta, la UOR versante procede all'inscatolamento e all'etichettatura del materiale.

3.5 Trasferimento dei materiali

Il materiale dovrà essere collocato in scatole numerate per l'effettivo trasferimento.

Su ciascuna scatola dovrà essere presente un'etichetta con l'indicazione dell'UOR versante e il numero della scatola.

Il trasferimento dei materiali deve essere concordato con l'Ufficio Protocollo e archivio.

Una volta avvenuto il trasferimento dei materiali, è compito del personale dell'Archivio di deposito:

- revisionare l'elenco fornito dalla UOR versante, al fine di verificare la presenza di documentazione immediatamente scartabile, ed effettuare gli opportuni controlli a campione sulle unità descritte, al fine di verificare la corretta effettuazione dello scarto informale e la completezza del contenuto dei fascicoli;
- prendere in carico, mediante apposito verbale, la documentazione descritta nell'elenco di versamento;
- curare l'ordinata sistemazione della documentazione sugli scaffali;
- verificare la presenza di documentazione da destinare allo scarto;

- in caso di necessità, garantire il reperimento delle unità archivistiche, la consultazione ed eventualmente il prelevamento temporaneo delle stesse.

Il personale dell'Archivio di deposito, qualora riscontrasse delle incorrettezze e incongruenze, è tenuto a restituire alla UOR versante le pratiche affinché la procedura sia svolta nel modo corretto.

Si specifica che il trasferimento degli atti all'archivio di deposito, a differenza del passaggio all'Archivio storico, comporta il solo passaggio gestionale del materiale documentale, mentre la titolarità amministrativa continua a spettare alla struttura che ha prodotto la documentazione.

4. Movimentazione dei fascicoli per la consultazione degli atti da parte degli uffici dell'Ente

La documentazione amministrativa conservata in Archivio di deposito può essere movimentata ai fini della consultazione per ragioni amministrative da parte del personale dell'Ente.

Per richiedere una consultazione è necessario inviare richiesta all'archivio di deposito utilizzando il modulo di prelievo dedicato e allegato al presente regolamento. Una copia del modulo è inserita al posto del fascicolo prelevato a titolo di ricevuta di consegna; al rientro del fascicolo, il modulo vi viene allegato a testimonianza del suo *iter* di utilizzo.

Il personale dell'Archivio di deposito annota i prelievi su apposito registro, verificandone periodicamente lo stato e richiedendo la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente per la consultazione.

Non è consentito prelevare o estrarre dall'archivio singoli documenti: la consultazione e il prelievo della documentazione avviene per unità archivistica (fascicolo, registro...). L'affidatario è altresì tenuto a non alterare l'ordine interno dei documenti.