



# IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DELL'ENTE LOCALE







Comune di Padova  
Settore Organi istituzionali e  
affari generali  
Servizio archivistico comunale

Quaderni dei laboratori archivistici - 3

# **IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DELL'ENTE LOCALE**

Padova 2008



Il quaderno comprende materiali e testi prodotti e rielaborati in occasione dei Laboratori archivistici svolti presso l'Archivio generale del Comune di Padova nei mesi di marzo-aprile 2004

*Collana ideata e curata da Andreina Rigon*

Autori dei testi:

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova) *Alcuni concetti archivistici di base*

Valeria Pavone (Archivio generale del Comune di Padova) *Parte prima*

Andrea Desolei (Archivio generale del Comune di Padova) *Parte seconda; Materiali di lavoro*

Un particolare ringraziamento va alla Soprintendenza archivistica per il Veneto sia per l'attività istituzionale svolta a tutela del patrimonio archivistico della regione di competenza sia per la collaborazione tramite le opportune comunicazioni alle iniziative di formazione promosse dalla Regione del Veneto, nel cui ambito si collocano i laboratori didattici che hanno prodotto la redazione dei quaderni.

© 2008 Regione del Veneto e Comune di Padova

*In copertina e a p. 16 sono riprodotti i depositi, la sala consultazione e il laboratorio di restauro dell'Archivio generale del Comune di Padova (foto Andrea Desolei; si ringraziano Sergio Baldissera, Nicola Boaretto, Annamaria Camata, Michela Fortin, Ippolita Lovisatti e Caterina Segala per la cortese disponibilità); a p. 15 è riprodotto l'archivio del Rifugio minorenni "Filomena Fornasari" quand'era ancora conservato presso i sotterranei del Settore Servizi sociali del Comune di Padova, poi riordinato e trasferito in Archivio generale (foto Loris Mazzon).*

## SOMMARIO

<i>Presentazione del presidente della Regione del Veneto</i> .....	5
<i>Presentazione del sindaco del Comune di Padova</i> .....	7
<i>Introduzione della curatrice</i> .....	9
<b>LABORATORIO</b> .....	13
Alcuni concetti archivistici di base .....	13
Archivio come complesso unitario di documenti .....	13
Archivio come servizio .....	14
Archivio e documenti .....	17
A che cosa serve il Servizio archivistico? .....	19
Vantaggi della gestione dell'archivio .....	19
Archivio e attività amministrativa .....	22
Attività del Servizio archivistico .....	25
<i>Parte prima: il Servizio archivistico dell'ente locale</i> .....	31
Premessa .....	31
La strutturazione del <i>Servizio archivistico</i> dell'ente locale .....	32
Le strutture .....	32
I modelli organizzativi .....	32
Le funzioni svolte dalle strutture .....	33
L'Archivio generale .....	33
L'Ufficio di registrazione (Protocollo generale) .....	34
Le Unità organizzative responsabili .....	38
L'Archivio di deposito centralizzato e/o gli archivi di deposito delle UOR .....	36
L'Archivio storico .....	37
Gli strumenti gestionali .....	38
Archivio corrente .....	38
Archivio di deposito .....	39
Archivio storico .....	40

<i>Parte seconda: il Sistema archivistico dell'ente locale</i> .....	43
Premessa .....	43
L'individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) .....	44
L'istituzione del <i>Servizio archivistico dell'ente locale</i> .....	45
La nomina del responsabile del <i>Servizio archivistico</i> .....	46
La redazione del <i>Manuale di gestione</i> .....	47
L'adozione del <i>Regolamento archivistico</i> .....	49
<b>MATERIALI DI LAVORO</b> .....	51
La strutturazione (o ri-strutturazione) del <i>Sistema archivistico dell'ente locale</i> .....	51
Modelli .....	53
1. Modello di deliberazione di Giunta comunale per l'individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), l'istituzione del Servizio archivistico comunale e la nomina del responsabile.....	53
2. Modello di determinazione dirigenziale per l'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi..	57
3a. Modello di deliberazione del Consiglio comunale per l'approvazione del regolamento archivistico comunale.....	59
3b. Modello di Regolamento archivistico comunale .....	61
4a. Modello di Regolamento per l'accesso alla Sala di studio e la consultazione, la riproduzione, la pubblicazione e la citazione dei documenti .....	69
4b. Modello di Richiesta di accesso alla Sala di studio dell'archivio.....	75
4c. Modello di Richiesta di consultazione della documentazione .....	77
4d. Modello di Richiesta di riproduzione della documentazione.....	79
4e. Modello di Richiesta di pubblicazione della documentazione .....	81
4f. Modello di registro delle presenze pressola Sala di studio .....	83

*Anno dopo anno la consapevolezza del carattere strategico della funzione dei servizi archivistici degli enti pubblici è cresciuta sensibilmente, sia per il nesso inscindibile con l'Organizzazione, sia per il ruolo essenziale, svolto in ambiti delicati e rilevanti. È il caso, ad esempio, del processo di dematerializzazione dei documenti, della conservazione della memoria storica dell'Istituzione o ancora della gestione del diritto d'accesso e del diritto alla privacy.*

*Logica e inevitabile conseguenza è la necessità, quindi, di fornire specifiche linee guida scientificamente efficaci, affinché i responsabili e gli addetti ai lavori possano qualificare ulteriormente la propria professionalità, attraverso adeguati momenti di formazione e aggiornamento.*

*Di qui la scelta della Regione del Veneto di sostenere iniziative quali, appunto, i "Quaderni dei laboratori archivistici", che si offrono come strumento di studio e approfondimento per la crescita della specificità professionale.*

*"Il servizio archivistico" è il nuovo volume della collana, realizzato con il Servizio Archivistico del Comune di Padova, e affronta con chiarezza didattica alcune nozioni di base dell'archivistica e della normativa nazionale. In più, presenta utili mezzi di lavoro, quali moduli e modelli di atti, che indubbiamente agevolano il lavoro degli uffici dei nostri Enti locali.*

GIANCARLO GALAN  
PRESIDENTE DELLA REGIONE DEL VENETO





*Questo nuovo opuscolo, che viene pubblicato a meno di un anno dai primi due Quaderni, segna il proseguimento dei proficui rapporti di collaborazione tra Comune di Padova e Regione del Veneto nel percorso di formazione degli addetti ai servizi archivistici negli enti locali, per la valorizzazione del loro patrimonio archivistico.*

*Il percorso descritto nell'opuscolo è a grandi linee quello seguito dal nostro Comune che sin dal 2003, con la Delibera di Giunta n. 274 del 3 maggio, ha istituito il Servizio archivistico comunale e ha nominato il suo responsabile, affidando a questa struttura tecnico-operativa i compiti previsti dalla normativa in tema di gestione documentale.*

*La crescita costante e le innumerevoli iniziative condotte in questi cinque anni di attività, che hanno visto come protagonista il Servizio archivistico del Comune di Padova, costituiscono nel panorama veneto un modello e un esempio anche per gli altri Enti locali.*

*Alla Regione del Veneto va un doveroso ringraziamento per il riconoscimento di questo ruolo e per il sostegno e l'incoraggiamento alle diverse iniziative condotte.*

FLAVIO ZANONATO  
SINDACO DI PADOVA



*Il terzo quaderno della collana che raccoglie le esperienze dei laboratori archivistici padovani promossi dalla Regione del Veneto, affronta le problematiche relative al Servizio archivistico. In realtà questa tematica concettualmente precede e abbraccia gli argomenti degli altri quaderni e solo per motivi contingenti, legati alla disponibilità dei materiali, è divenuta l'oggetto di questa terza pubblicazione.*

*Al tema del Servizio archivistico non è stato finora dedicato uno specifico incontro formativo bensì è stato presentato in più laboratori, come premessa e cornice alle diverse attività e buone pratiche d'archivio di particolare trattazione. Si è creduto pertanto utile riunire in un unico quaderno tutto ciò che è stato detto ed elaborato riguardo alla tematica del Servizio archivistico nel corso di diversi laboratori, in modo da rendere più semplice ed agevole la consultazione dei loro contenuti.*

*Il Servizio archivistico è stato il file rouge sotteso a tutti i laboratori in quanto ogni attività, strumento o iniziativa afferente all'archivio comunale trova la sua corretta e idonea collocazione all'interno di uno spazio ideale e organizzativo connotato dal concetto di "servizio". L'archivio comunale è infatti prima di tutto un servizio pubblico: l'affermazione non sembri così scontata e banale.*

*La considerazione dell'archivio comunale come luogo e funzione residuale o marginale dell'attività amministrativa dell'ente, non necessariamente accessibile e fruibile all'utenza esterna, risulta ancora largamente diffusa. Sebbene siano trascorsi diversi anni dall'emanazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e dalla successiva elaborazione della Carta della qualità nei servizi archivistici (1997) che rappresenta una sorta di manifesto dell'archivio inteso come servizio, la nuova mentalità e cultura archivistica ispirata al principio del servizio ha faticato a radicarsi nelle realtà amministrative locali. Non mancano tuttavia nel Veneto alcune esperienze altamente positive - come non citare a titolo d'esempio l'Archivio generale del Comune di Padova ospite e organizzatore dei laboratori? - e numerose amministrazioni fortemente impegnate nel graduale raggiungimento di obiettivi di servizio. Sta di fatto però che mentre per altri istituti culturali,*

*quali biblioteche o musei, la finalità del servizio rappresenta la ragione stessa della loro esistenza o "missione", gli archivi comunali - anche a causa della duplice natura amministrativa e culturale che li caratterizza - faticano a configurarsi come veri e propri servizi.*

*Nel concretare l'idea di servizio archivistico nella realtà amministrativa locale un supporto importante viene dalla normativa vigente: l'art. 61 del DPR 445/2000 prevede l'istituzione presso tutti gli enti pubblici di un servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il DPR 445/2000 ha rappresentato, nel complesso e talvolta contraddittorio panorama normativo riguardante l'archivio, una svolta di notevole portata in quanto, al di là dei contenuti specifici volti ad introdurre l'innovazione tecnologica nel trattamento documentale, ha ribadito alcuni concetti archivistici fondamentali: 1. L'unitarietà dell'archivio e della sua gestione, dalla formazione del documento (protocollo) alla sua sedimentazione per la conservazione definitiva (sezione storica). 2. La necessità di mettere a capo ad un'unica persona la responsabilità trasversale della gestione dei flussi documentali all'interno dell'ente contro la prassi di una gestione parcellizzata dell'archivio (protocolli multipli, archivi organizzati per servizio o ufficio, ecc.). 3. L'adeguata professionalità del responsabile del servizio.*

*Dai dati desunti dall'indagine conoscitiva sulla gestione dei flussi documentali presso i Comuni del Veneto effettuata nel mese di giugno del 2005<sup>1</sup> risulta che la percentuale dei Comuni che avevano a quella data istituito il Servizio archivistico ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, corrisponde al 33% delle risposte pervenute. Un dato che, pur se parziale, è indicativo del fatto che lo strumento organizzativo previsto dal DPR 445/2000 non ha avuto nel Veneto una diffusione sistematica. Il protocollo unico informatico, previsto dal medesimo DPR, risulta invece presente in quasi tutti i Comuni del Veneto, a testimonianza che spesso l'innovazione tecnologica degli strumenti archivistici non viene supportata da una parallela innovazione dell'organizzazione che*

---

<sup>1</sup> L'indagine conoscitiva è pubblicata sul sito della Regione del Veneto all'indirizzo <http://www2.regione.veneto.it/cultura/archivi/enteloc/index.html>.

*sta alla base della gestione documentale con la conseguente definizione dei compiti e delle responsabilità relative.*

*Le Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei Comuni (dic. 2005) elaborate dal Gruppo nazionale di lavoro per la formazione di proposte e modelli per l'organizzazione dell'archivio dei Comuni, indicano chiaramente tra gli atti amministrativi propedeutici alla redazione del manuale, l'istituzione del Servizio archivistico del Comune:*

*"L'istituzione formale di tale servizio è assolutamente necessaria per disporre di uno strumento istituzionale forte e competente, in grado di governare in modo efficace la complessità della gestione documentale negli attuali scenari normativi e tecnologici".*

*La sottovalutazione del profondo impatto organizzativo che l'introduzione delle innovazioni tecnologiche porta con sé, insieme con le specificità strutturali e funzionali degli enti pubblici, ha prodotto come conseguenza una sorta di abbandono delle amministrazioni di fronte al complesso e gravoso problema di riprogettare l'archivio in termini di sistema informativo di tutto l'ente, mancando in molti casi gli strumenti e i metodi più adeguati per realizzare un nuovo assetto organizzativo in grado di governare i cambiamenti. In effetti, il servizio archivistico può efficacemente funzionare soltanto attraverso l'attuazione di un processo partecipativo e di un'azione di sensibilizzazione che a partire dai vertici dirigenziali coinvolga tutti i dipendenti nella nuova gestione documentale, accompagnati da un'azione costante di formazione e aggiornamento interno. E' naturale osservare come queste trasformazioni non siano affatto di piccola portata: non si tratta infatti di cambiamenti che investono qualche addetto o un solo ufficio o un solo procedimento ma di processi che riguardano l'intero sistema-ente e pertanto hanno assoluto bisogno di essere sostenuti da amministratori e apicali e di essere adeguatamente mediati a tutti i dipendenti.*

*Con tempi di attuazione e impegni diversificati, molti Comuni del Veneto hanno comunque intrapreso progettualità di rinnovamento del loro sistema documentale, in quanto sempre più chiaro risulta il nesso inscindibile tra una efficiente, trasparente ed efficace amministrazione pubblica e l'ottimizzazione della gestione documentale che ne sta alla base. Al pari pertanto di altri servizi al cittadino, anche il servizio*

*archivistico non può essere improvvisato, sulla spinta magari dell'acquisizione di nuovi strumenti tecnologici, ma deve essere programmato anche in funzione di una loro corretta adozione, sebbene rimanga indubbio che alcune responsabilità e competenze nell'ambito della costruzione di un serio sistema archivistico nell'ente locale potranno essere efficacemente sostenute, soprattutto dalle piccole realtà comunali - più della metà dei Comuni del Veneto è sotto la soglia dei 5.000 abitanti - solo in un'ottica di cooperazione e di gestione associata del servizio.*

*Lo scopo del presente quaderno è quindi quello di fornire un aiuto a tutti coloro che sono impegnati nella onerosa iniziativa di rinnovamento del sistema documentale all'interno di un ente locale, fornendo, nell'ambito di un approccio alle questioni archivistiche ispirato al project management, numerose indicazioni su alcuni percorsi amministrativi e archivistici utili al raggiungimento di questo obiettivo. La concretezza che caratterizza le pagine che seguono, frutto di un sapere archivistico profondamente calato nell'esperienza quotidiana dell'archivio, intende pertanto colmare il divario tra i principi e le preposizioni scientifiche e normative sull'archivio e la realtà organizzativa e amministrativa degli enti locali, mettendo a disposizione tracce esemplificative, strumenti operativi e modelli di lavoro.*

ANDREINA RIGON  
RESPONSABILE UFFICIO ARCHIVI  
DELLA REGIONE DEL VENETO

# LABORATORIO

## Alcuni concetti archivistici di base

Prima di descrivere le caratteristiche del *Servizio archivistico dell'ente locale* e di illustrare come va costituito e come deve funzionare è opportuno richiamare alcuni concetti archivistici basilari, con lo scopo di consolidare una base minima di conoscenza, essenziale per comprendere ed affrontare il tema di questo opuscolo.

### Archivio come complesso unitario di documenti

L'insieme di documenti prodotti dal Comune nel corso della sua quotidiana attività amministrativa costituisce un'entità unitaria, che solo funzionalmente è suddivisa in:

- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico

Questa concezione unitaria, che la dottrina italiana ha sempre sostenuto, si sta progressivamente diffondendo anche in sede internazionale. Si è difatti affermata e diffusa la definizione di archivio come **records continuum**, vale a dire come complesso unitario di documenti che si formano, si stratificano e si conservano in regime di sostanziale continuità. In tale ottica l'archivio è quindi un **flusso ininterrotto** di documenti (verticale: dall'archivio corrente a quello storico; orizzontale: da un ufficio all'altro).

Nel momento in cui l'uso di documenti digitali si sta intensificando è fondamentale riaffermare l'unitarietà dell'archivio, perché le operazioni gestionali caratteristiche delle tre tradizionali fasi dell'archivio, in ambiente digitale, vengono anticipate nella fase di formazione dell'archivio, anzi per certi aspetti vengono definite nella fase di progettazione del sistema di gestione dei documenti.

L'unitarietà dell'archivio, espressione concreta della compattezza istituzionale del Comune, che non viene intaccata dalla specializzazione amministrativa delle articolazioni interne, richiede una **politica unitaria di gestione documentale**. Per definire le regole condivise di gestione documentale tutte le componenti del Comune (amministratori, dirigenti, impiegati) devono essere attivate e coinvolte. In sostanza tutti, in quanto appartenenti con ruoli diversi un unico e identico ente, devono parlare lo stesso linguaggio e conformarsi a una serie di regole in modo che il sistema di gestione documentale possa costituire un supporto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa di ciascuno.

## Archivio come servizio

Spesso l'archivio all'interno di un ente locale viene considerato, con ottica limitata all'aspetto fisico dei documenti, un **magazzino**, ovvero un luogo nel quale collocare materiale di vario tipo ritenuto non più utile all'attività quotidiana.

In questa concezione riduttiva, che a sua volta determina una pratica deleteria di mancata gestione, i documenti sono trattati come fastidiosi adempimenti imposti (e non come strumenti preziosi di lavoro) e come oggetti con un impegnativo ingombro fisico (e non come depositi di informazioni e di esperienze) da sistemare da qualche parte: accatastati sulle scrivanie degli impiegati, dimenticati senz'ordine sotto montagne di altri documenti oppure buttati in sotterranei, soffitte, capannoni, edifici



in disuso insieme ad oggetti eterogenei: materiale bibliografico (libri, riviste, gazzette ufficiali, etc.), attrezzature dismesse (macchine per scrivere, computer obsoleti, etc.) e mobili d'ufficio (vecchie sedie e scrivanie, etc.).

Il desolante spettacolo che si presenta sovente al visitatori di tanti uffici è più o meno il seguente:



L'archivio di un ente locale deve invece essere considerato, oltre che un luogo nel quale si conservano solo i *documenti*, un **servizio**, ossia un'organizzazione di risorse umane e finanziarie costituita con regole ben precise allo scopo di perseguire gli scopi determinati dalla legge:

innanzitutto, la tutela e la valorizzazione della documentazione (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*, d.lgs. 42/2004), ma anche l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa, che si attuano mediante una gestione razionale della documentazione prodotta e ricevuta dall'ente (legge 241/1990 e successive modificazioni; *Testo unico della documentazione amministrativa*, DPR 445/2000).



Prima però di approfondire il tema dell'archivio come servizio, è necessario richiamare la definizione del termine "archivio" e delinearne le sue caratteristiche principali.

## Archivio e documenti

La radice del termine "archivio" è la medesima di "arca", vale a dire un contenitore di oggetti che si ritengono preziosi: il che suggerisce che i documenti sono cose importanti, meritevoli di essere conservate.

In effetti

*L'archivio è lo **strumento** e il **residuo** dell'attività pratica di un soggetto*

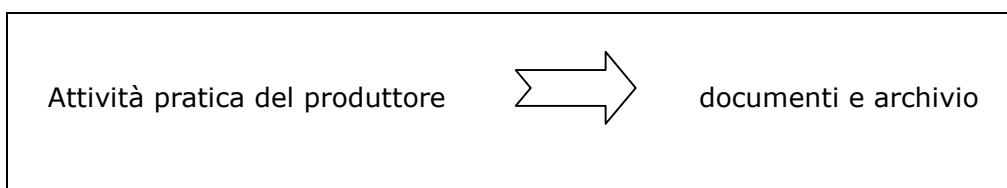
Nell'ordinamento giuridico italiano, al pari di altri Stati fondati sul diritto romano, l'uso di documenti scritti per l'espletamento dell'attività istituzionale delle amministrazioni pubbliche è fondamentale per assicurare la certezza del diritto e dei diritti soggettivi e inevitabile per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'**archivio**, a differenza delle raccolte e delle collezioni, si forma necessariamente e involontariamente: se esiste un soggetto produttore (ente pubblico o privato, persona o famiglia) non può non esistere il suo archivio (ad esempio, se esiste il Comune di Padova necessariamente esiste il suo archivio).

Una **raccolta** o una **collezione** si formano per volontà di qualcuno: può esistere oppure non esistere (ad esempio, il Comune di Padova

decide di costituire una o più biblioteche, oppure musei, pinacoteche, etc., che prima non esistevano).

L'archivio, inteso come complesso unitario di documenti prodotti da un soggetto giuridico, è indissolubilmente connesso all'entità che lo ha creato (principio di **provenienza**) e ciascun documento è legato agli altri da un vincolo determinato, necessario e originario (**vincolo archivistico**).



È particolarmente importante sottolineare il rapporto di reciprocità che intercorre tra produttore e archivio, perché le tipologie documentarie che compongono l'archivio sono determinate dal tipo di attività che l'ente produttore svolge e da come lo svolge.

Di contro, poiché i documenti vengono usati per lo svolgimento dell'attività amministrativa e ne attestano l'espletamento, il produttore d'archivio ha il **dovere** e l'**interesse** a gestirli nel modo più efficiente ed efficace possibile, attraverso l'organizzazione di uno specifico servizio.

Molti equivoci derivano dal fatto che la lingua italiana indica con il termine "archivio" tre cose differenti:

- il **complesso dei documenti** prodotti e ricevuti da un soggetto
- il **luogo di conservazione** dei documenti
- l'**organizzazione (=servizio)**

## A che cosa serve il Servizio archivistico?

Il Servizio archivistico deve curare, con responsabilità diretta o indiretta:

- le modalità di formazione e trasmissione dei documenti
- la gestione dei documenti nelle tre fasi di vita dell'archivio
- la conservazione (fisica e intellettuale) dei documenti
- le modalità d'uso (amministrativo o scientifico) dei documenti

## Vantaggi della gestione dell'archivio

Gli enti locali, al pari di altri soggetti della pubblica amministrazione, sono tenuti per legge alla conservazione del loro archivio e devono attenersi a determinate norme e procedure circa la formazione dei documenti.

La gestione archivistica deve essere avvertita  
non solo come un **dovere**, ma come **risorsa**

Lo standard ISO-UNI 15489 (Records management), che si occupa solo della fase corrente dell'archivio, individua i seguenti benefici della gestione documentale:

1. condurre l'attività in modo ordinato, efficiente e responsabile
2. erogare servizi in misura consistente ed egualitaria/equa
3. assicurare consistenza, continuità e produttività nella gestione e nell'amministrazione
4. facilitare il rendimento effettivo delle attività in ogni parte dell'organizzazione
5. consentire continuità in caso di disastro

6. coordinare norme e regolamenti
7. fornire protezione e supporto durante le cause, inclusa la gestione dei rischi, fornendo le prove delle attività dell'organizzazione
8. proteggere gli interessi dell'organizzazione e i diritti dei dipendenti, clienti e proprietari presenti e futuri
9. supportare e documentare le attività di ricerca e sviluppo, presenti e future, nel settore delle ricerche storiche
10. procurare prove delle attività imprenditoriali, personali e culturali
11. stabilire l'identità imprenditoriale, personale e culturale
12. mantenere memoria degli enti, delle persone e della collettività

La direttiva offerta dallo standard ISO-UNI 15489 è importante, anche se si occupa solo del momento formativo, perché nella concezione unitaria dell'archivio la prima fase è cruciale per la corretta stratificazione e conservazione dell'archivio stesso.

Il medesimo standard indica che **il sistema di gestione documentale deve:**

- Stabilire politiche e standard
- Assegnare responsabilità e autorità
- Stabilire e promulgare procedure e linee-guida
- Prevedere una serie di servizi relativi alla gestione e all'uso dei documenti
- Disegnare, implementare e amministrare sistemi specializzati per gestire i documenti
- Integrare la gestione documentale nei sistemi amministrativi e i processi

Le indicazioni dello standard tracciano un percorso che gli enti locali devono percorrere, ricordando soprattutto che sono enti pubblici al servizio della collettività.

## Archivio e attività amministrativa

La direttiva di ISO-UNI 15489 è in totale sintonia con quanto stabilisce la legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni, che costituiscono importanti punti di riferimento per l'organizzazione di un Servizio archivistico.

Tale norma può essere letta anche con occhio archivistico, in quanto, a partire dalla sua emanazione, le amministrazioni pubbliche hanno dovuto ripensare alla funzione dell'archivio nel contesto della loro organizzazione.

Per molte amministrazioni la legge 241/1990 ha determinato una provvidenziale presa di coscienza e l'avvio di progetti volti a realizzare una corretta gestione dei loro archivi finalizzata al miglioramento dei servizi resi al cittadino.

I principi di economicità, efficacia e pubblicità richiamati dall'art. 1 sono ampiamente applicabili al Servizio archivistico:

**economicità:** tutti i progetti devono essere valutati soppesando costi e benefici (si pensi in particolare che per l'acquisizione di beni e servizi, quali le infrastrutture e metodologie informatiche, o per la scelta di organizzare il servizio in out-sourcing si devono considerare i costi indiretti e quelli reiterati nel tempo);

**efficacia:** significa che il servizio archivistico deve costituire un valido supporto al lavoro amministrativo e deve garantire la conservazione autentica dei documenti e il loro uso corretto

**pubblicità** (nel senso della non segretezza e della trasparenza): significa che una conoscenza autentica dell'attività della pubblica amministrazione è possibile solo se esiste un sistema archivistico in grado di documentarne con celerità ed efficienza l'attività.

Il comma 2 dell'art. 1 impone alla pubblica amministrazione di procedere su binari predefiniti, certi e comunicati al cittadino. Individuare preliminarmente le modalità di conduzione a buon fine di un **procedimento** significa anche determinare nella maggioranza dei casi quali tipi di documenti l'amministrazione o il cittadino debbano produrre e acquisire.

L'obbligo di documentare, in anticipo rispetto alla singola azione concreta, regole e procedure significa anche necessità per le pubbliche amministrazioni di "pensarsi addosso" e di **organizzare la loro attività** razionalizzando flussi di lavoro e impiego di risorse. Grazie a questo articolo è possibile collegare la gestione documentale al governo dell'ente locale nella sua accezione più ampia e profonda.

Il comma 1 dell'art. 2 (obbligo per le amministrazioni pubbliche di concludere un procedimento con un **provvedimento espresso**) comporta la produzione di documenti scritti (su qualsiasi supporto) e la necessità di gestirli adeguatamente.

L'obbligo, prescritto dal comma 2, di predeterminare la **durata** del procedimento, ha indotto le pubbliche amministrazioni a riflettere sul proprio modo di lavorare e a programmare in maniera cosciente e responsabile il proprio operato, determinando, insieme alla durata dei procedimenti, le fasi del procedimento e la documentazione necessaria per la sua conduzione e conclusione. Tale riflessione, combinata con l'obbligo di non aggravare il procedimento, ha condotto anche a una semplificazione delle procedure e, nelle amministrazioni più sensibili, ad una **pianificazione dei flussi di lavoro** e dei documenti connessi.



Inoltre la necessità di provare la data di inizio di un procedimento su istanza ha indotto a valorizzare e a riscoprire gli strumenti archivistici in grado di attestare indiscutibilmente la data certa di ricezione dell'istanza stessa.

In particolare, è stata "riscoperta" la **funzione giuridico-probatoria del registro di protocollo**.

Va segnalato in merito A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio, SAL ed., 1995.

La necessità di **motivare**, in particolare con i presupposti di fatto, ogni provvedimento amministrativo (art. 3) presuppone l'esistenza di un archivio organizzato e ben gestito, in grado di fornire i precedenti in qualsiasi fase del procedimento, sia per chi sta lavorando sia per chi vuole consultare gli atti relativi a un determinato procedimento, avendone pieno diritto (comma 3).

La determinazione, per ciascun tipo di procedimento, di un'unità organizzativa responsabile (**UOR**), prevista dall'art. 4, ha un'incidenza sull'organizzazione del servizio archivistico: sia in un sistema centralizzato di registratura della posta in arrivo, dove gli archivisti devono sapere a quale UOR smistare la posta in entrata, in base a criteri determinati e pubblici (comma 2), sia in un sistema decentrato dove tale smistamento avviene a monte delle operazioni di registratura deve essere inserito nel sistema di gestione documentale.

L'assegnazione a un responsabile dell'istruttoria e dell'adempimento del singolo procedimento amministrativo (**RPA**), come prescritto dall'art. 5, e soprattutto l'obbligo di comunicarlo ai soggetti interessati comportano che il sistema archivistico debba registrare questi dati in modo da poter indirizzare gli utenti interni ed esterni al responsabile del procedimento in corso. La necessità di un efficiente sistema di gestione

documentale è rafforzata dalla legge 15 del 2005, quando prescrive che il responsabile del provvedimento finale non possa discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria eventualmente condotta da altri.

Le attività che il RPA deve compiere per legge non possono essere svolte se non è disponibile il bagaglio di informazioni attinenti al procedimento in corso o a procedimenti analoghi contenute nell'archivio.

Le disposizioni contenute nel **Capo III Partecipazione al procedimento amministrativo** della legge 241/1990 possono trovare applicazione solo in presenza di un archivio organizzato. Tra le tante osservazioni possibili, vorrei soffermarmi sul fatto che le misure indicate per realizzare la semplificazione amministrativa prevedono sia il potenziamento dell'applicazione della legge 15/1968 sull'autocertificazione sia il recupero di informazioni già in possesso della pubblica amministrazione sia la comunicazione tra pubbliche amministrazioni, per l'acquisizione di documenti e informazioni e la verifica delle autocertificazioni (situazione che prefigura la RUPA = Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni, introdotta da norme successive). Quanto disposto dall'art. 18 richiede la disponibilità di archivi organizzati e ben funzionanti, che consentano di ricavare le informazioni necessarie e consultare i documenti richiesti in modo rapido ed efficace.

Anche nel caso in cui l'amministrazione pubblica riceva la **denuncia di inizio attività** deve disporre di un sistema di gestione documentale in grado di attestare in modo inequivocabile la data di arrivo della denuncia e di ricercare le notizie connesse con l'attività per valutare i presupposti e i requisiti necessari, oltre che verificare la veridicità delle dichiarazioni.

Il riconoscimento implicito dei **nuovi supporti**, che è stato successivamente esplicitato con una ricca serie di norme specifiche, è connesso con la svolta nei rapporti con il cittadino e delle modalità di

lavoro della pubblica amministrazione. La rete in particolare ha comportato un nuovo modo di lavorare e di organizzarsi. Le potenzialità innovative offerte dalle cosiddette nuove tecnologie, in particolare quelle telematiche, vanno però saldamente governate: pertanto diventa necessario un

Servizio archivistico trasversale a tutto l'ente e autorevole

Il **diritto di accesso** riconosciuto dalla legge può essere validamente esercitato solo in presenza di un efficiente Servizio archivistico, che regoli in modo dettagliato le differenti casistiche, anche telematiche, e collabori con i vertici dell'ente per stabilire i livelli di accesso e con i tecnici informatici per l'accreditamento differenziato degli utenti e per il collegamento tra i documenti dell'archivio e il servizio informativo dell'ente.

### Attività del Servizio archivistico

Ognuna delle tre fasi convenzionali di vita dell'archivio è caratterizzata da un'attività archivistica prevalente:

- durante la prima si verifica la **formazione** dell'archivio
- durante la seconda si attua la **sedimentazione** e si compie la **selezione** del materiale
- la terza è dedicata alla **conservazione permanente** dei documenti giudicati degni di tale trattamento

Durante ciascuna fase si svolgono alcune operazioni e si usano determinati e specifici strumenti di gestione, spesso determinati dalla normativa.

Il Servizio archivistico deve occuparsi in prima persona o coordinare (con l'emanazione di regole, il supporto, la consulenza) tali operazioni, se svolte da altri uffici, in modo da garantire una gestione unitaria dell'archivio.

Ciascun ente decide in piena autonomia, all'interno della propria organizzazione, l'attribuzione delle responsabilità in merito a ciascuna delle operazioni, tenendo presenti esigenze e risorse e scegliendo le soluzioni più consone al miglior funzionamento del servizio, con riferimento alle prescrizioni di legge.

Senza perdere di vista l'unitarietà dell'archivio, si possono elencare le operazioni da effettuare nelle tre fasi e soprattutto evidenziare le pratiche amministrative necessarie per il **passaggio di responsabilità tra una fase e l'altra**. Questi momenti cruciali e strategici sono spesso, erroneamente, trascurati, ma devono essere presi in considerazione in modo corretto per la loro rilevanza amministrativa.

Nella **prima fase** (formazione e gestione dell'archivio corrente):

- *protocollazione*, che comprende la registrazione a protocollo e la segnatura (artt. 53-57 del DPR 445/2000)
- *classificazione* (art. 56 del DPR 445/2000)
- *normalizzazione/indicizzazione* della denominazione del mittente/destinatario e del contenuto sintetico del documento (il c.d. "oggetto")
- *smistamento* all'Unità organizzativa responsabile - UOR (art. 4 della legge 241/1990)
- *assegnazione* al Responsabile del procedimento amministrativo - RPA - e/o dell'istruttoria (art. 5 della legge 241/1990)
- *fascicolazione* e organizzazione in *serie* (art. 67 del DPR 445/2000)

- *registrazione dei fascicoli* sul repertorio dei fascicoli, strumento fondamentale per la gestione documentale, specie in ambiente ibrido (cartaceo e digitale), perché consente di controllare il fascicolo nella sua molteplice composizione e di ricondurre alla corretta unità derivante dall'attività amministrativa, documenti che possono essere collocati fisicamente in posti diversi, a causa del supporto su cui sono scritti
- *conservazione* (art. 30, comma 4 del D. lgs. 42/2004)
- *accesso ai fini amministrativi* (art. 22-28 della legge 241/1990) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003). L'accesso può essere realizzato anche con strumenti telematici, la cui organizzazione compete al Servizio archivistico di concerto con altri responsabili in materia (URP, servizi informatici, vertici amministrativi dell'ente).
- *accesso per fini storici* (art. 124 del D. lgs. 42/2004) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003)

**Passaggio tra la fase corrente e la fase di deposito:**

- emanazione del *provvedimento finale* (art. 2, comma 1, e art. 4, comma 1, della legge 241/1990; art. 4 della legge 15/2005)
- *chiusura del procedimento e del relativo fascicolo*
- *sfortimento* del fascicolo dal materiale (eliminazione del materiale non documentario)
- *versamento* del fascicolo in archivio di deposito (art. 67 del DPR 445/2000) da effettuare con la redazione di appositi *elenchi*

A questo proposito è bene sottolineare che i **documenti archivistici, se sono digitali nativi**, risiedono già in un sistema unico e centralizzato della cui conservazione è responsabile il Servizio archivistico. Naturalmente in questo scenario ciascun

RPA deve attenersi alle regole dettate dal Servizio archivistico in merito alla formazione dei documenti digitali.

Inoltre, il repertorio dei fascicoli, se è compilato con cura e secondo le norme dettate dal Servizio archivistico, può fungere da elenco di versamento, previa annotazione del trasferimento all'archivio di deposito dei singoli fascicoli.

Nella **seconda fase** (sedimentazione e selezione nell'archivio di deposito):

- *conservazione* in idonei spazi attrezzati, con particolare attenzione per i documenti digitali
- *selezione* per individuare i documenti passibili di scarto, che si avvale del piano di conservazione
- *scarto* dei documenti da effettuare, secondo la normativa vigente (art. 21, comma 1/d) del D. lgs. 42/2004), predisponendo appositi elenchi di scarto
- *accesso* per fini amministrativi (art. 22-28 della legge 241/1990) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003)
- *accesso* per fini storici (art. 124 del D. lgs. 42/2004) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003)
- *eventuale valorizzazione* (mostre, visite didattiche, pubblicazioni, etc.)

**Passaggio tra la fase di deposito e la fase storica:**

- *versamento* della documentazione selezionata in archivio storico, da effettuare tramite la redazione di appositi elenchi.

Anche in questo caso la presenza di strumenti descrittivi ben fatti costituisce la base per agevolare questo passaggio.

La normativa vigente stabilisce ancora in 40 anni la durata dell'archivio di deposito (art. 30, comma 4 del D. lgs. 42/2004). Ma tale durata è universalmente riconosciuta come eccessiva. L'importante è capire che l'archivio di deposito non è terra di nessuno ma deve essere rigorosamente governato dal Servizio archivistico.

Nella **terza fase** (conservazione permanente):

- *conservazione* adeguata in locali idonei, con particolare attenzione per i documenti digitali
- *descrizione* dell'archivio, rispettando la struttura originaria dei documenti e ricostruendo le condizioni di contesto in cui l'archivio si è formato
- *predisposizione* di idonei strumenti per la ricerca, che consentano l'accesso al materiale: censimenti, guide; elenchi, inventari; edizioni, registi, riproduzioni, etc. Anche in questo caso, l'azione di descrizione è agevolata dal fatto che l'archivio sia stato dotato fin dal momento formativo di accurati strumenti descrittivi
- *valorizzazione* (mostre, visite didattiche, pubblicazioni, etc.)
- *accesso* per fini amministrativi (art. 22-28 della legge 241/1990) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003)
- *accesso* per fini storici (art. 124 del D. lgs. 42/2004) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003). Tale accesso può essere realizzato attraverso strumenti telematici: messa a disposizione dell'utenza sul sito dell'archivio degli strumenti descrittivi. Il Servizio archivistico deve precisare modalità d'uso degli strumenti ed eventuali obblighi da parte del consultatore.





## Parte prima: il **Servizio archivistico dell'ente locale**

### Premessa

L'articolo 61 del DPR 445/2000 prevede che

*«ciascuna amministrazione istituisce un  
**servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione  
dei flussi documentali e degli archivi**»*

Tale servizio, sinteticamente **Servizio archivistico dell'ente locale**, ha il compito pertanto di<sup>2</sup>:

- **gestire il flusso documentale** dal suo inizio (protocollo) alla sua conclusione (archivio storico), curando in particolare i passaggi della documentazione tra archivio corrente e archivio di deposito e tra questo e l'archivio storico
- **garantire la conservazione** dei documenti
- **consentire e agevolare l'uso amministrativo e scientifico dei documenti** da parte di utenti interni ed esterni all'ente tramite la redazione di appositi strumenti descrittivi

---

<sup>2</sup> Le funzioni che tale servizio deve svolgere sono puntualmente elencate dall'art. 61 del DPR 445/2000 e dall'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

## La strutturazione del *Servizio archivistico dell'ente locale*

### Le strutture

Il Servizio archivistico dell'ente locale si compone di due tipi di strutture:

- a. l'**Archivio generale** dell'ente
- b. le **Strutture funzionali**, che sono:
  - *L'Ufficio centrale di registrazione (Protocollo generale)*
  - *le Unità organizzative responsabili (UOR)*
  - *l'Archivio di deposito unico e/o gli archivi di deposito delle UOR*
  - *l'Archivio storico*

### I modelli organizzativi

Naturalmente, a seconda delle dimensioni dell'ente e della sua organizzazione interna, queste strutture, e quindi l'intero *Servizio archivistico* dell'ente, sono articolati secondo modelli organizzativi diversi adeguati alle esigenze specifiche. I modelli sviluppabili si collocano all'interno di due estremi:

- **Centralizzato**, utilizzato soprattutto dagli enti di piccole dimensioni, nel quale solitamente la protocollazione in entrata ed in uscita è gestita da un unico ufficio/impiegato, il quale spesso ha anche la responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

- **Diffuso**, utilizzato negli enti di medio-grandi dimensioni, nel quale la protocollazione, soprattutto in uscita, è decentrata presso gli uffici e gli archivi di deposito sono presso le diverse UOR

La scelta del modello organizzativo deve essere ponderata e pienamente cosciente delle esigenze delle singole realtà, deve essere preceduta da un'analisi disincantata della situazione esistente e dall'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

La pervasività dell'archivio, elemento unificante dell'ente, enfatizzata dall'adozione di tecnologie informatiche e telematiche, determina la necessità che tutto l'ente abbia consapevolezza degli obiettivi della gestione documentale e dei ruoli che ciascuna componente amministrativa è chiamata a svolgere.

## Le funzioni svolte dalle strutture

### *L'Archivio generale*

L'Archivio generale è la struttura fondamentale del *Servizio archivistico* dell'ente: esso infatti svolge sia le funzioni tecnico-archivistiche tipiche di questo servizio legate alla gestione, conservazione, tutela e valorizzazione dei documenti, sia le funzioni di coordinamento delle strutture funzionali. Il suo ambito d'azione può essere quindi così schematicamente riassunto:

- *regolamentazione* dei flussi documentali mediante il coordinamento delle strutture funzionali chiamate a gestirli concretamente
- *conservazione, tutela e valorizzazione* del patrimonio documentario dell'ente

- predisposizione degli *strumenti* per la gestione dei documenti
- *supporto tecnico-scientifico* agli uffici e organi dell'ente
- *sovrintendenza* su qualsiasi attività relativa al patrimonio documentario dell'ente

*Sebbene una struttura come l'Archivio generale sia presente (e non sempre) solo negli enti di medio-grande dimensione, la necessità di un servizio tecnico archivistico, o almeno di una figura professionale preparata in questo campo, rimane comunque un'esigenza imprescindibile per tutti gli enti, anche per quelli più piccoli. Ma prima di tutto è necessario che gli enti prendano coscienza delle esigenze archivistiche.*

*A tale proposito, soprattutto per questi enti di piccole dimensioni, diventa indispensabile ideare una politica archivistica che preveda forme di cooperazione, convenzione o anche di consorzio tra enti, al fine di ottenere servizi tecnici qualificati a costi più contenuti.*

#### *L'Ufficio di registrazione (Protocollo generale)*

È la struttura funzionale che si occupa specificamente della gestione dei documenti in arrivo ed in partenza dall'ente, attribuendo loro gli elementi per la loro identificazione, conservazione e reperimento. Le sue funzioni possono essere così riassunte:

- *Protocollazione*, composta dalle operazioni di *registrazione* e di *segnatura dei documenti*
- *Classificazione* dei documenti medesimi, secondo un Piano di classificazione (Titolario)
- *Indicizzazione/normalizzazione* dei nominativi dei mittenti/destinatari e degli "oggetti" dei documenti

- *Smistamento* dei documenti protocollati in arrivo alle UOR competenti
- *Controllo* delle operazioni di protocollazione, classificazione, etc. effettuate direttamente dai responsabili dei procedimenti/delle istruttorie

### *Le Unità organizzative responsabili (UOR)*<sup>3</sup>

Pur non essendo parte integrante del *Servizio archivistico* dell'ente, ma essendo invece esse stesse strutture organizzate all'interno dell'ente, le UOR svolgono funzioni tipicamente archivistiche o che hanno conseguenze in tal senso, legate soprattutto alla gestione e conservazione fisica dei fascicoli delle pratiche che sono loro affidate in trattazione.

Le funzioni svolte dalle UOR in ambito archivistico possono quindi essere distinte tra quelle svolte dal dirigente e quelle svolte dai responsabili dei procedimenti o dell'istruttoria delle pratiche:

#### a. Dirigenti delle UOR:

- *assegnazione*, da parte del dirigente della UOR, dei documenti che sono smistati dal Protocollo generale ai dipendenti della medesima UOR, responsabili del procedimento o dell'istruttoria degli stessi (art. 4, c. 1, della legge 241/1990)
- emanazione del *provvedimento finale* (art. 4, c. 1, della legge 241/1990) che comporta la cessazione della pratica

#### b. Responsabili dei procedimenti o dell'istruttoria<sup>4</sup>:

---

<sup>3</sup> «Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale» (art. 4 della legge 241/1990).

- inserimento dei documenti assegnati nei fascicoli relativi alle pratiche in trattazione (*fascicolazione*)
- *gestione e conservazione* dei fascicoli e dei documenti medesimi, comprese le incombenze relative al *diritto di accesso* (legge 241/1990) e alla *tutela dei dati personali* (d.lgs. 196/2003)
- eventuale effettuazione delle operazioni di *protocollazione, classificazione e indicizzazione/normalizzazione* sui documenti in uscita (o anche in entrata, a seconda delle scelte organizzative dell'ente o della singola UOR)
- *soltimento* dei fascicoli conclusi, eliminando da essi il materiale non documentario contenuto (fotocopie, appunti, brutte copie, etc.)
- redazione periodica di un *elenco dei fascicoli relativi alle pratiche cessate* da versare all'archivio di deposito

*L'Archivio di deposito centralizzato e/o gli archivi di deposito delle UOR*

A seconda dell'organizzazione dell'ente, le serie ed i fascicoli cessati sono trasferiti dagli uffici all'archivio di deposito, il quale può essere costituito in una struttura centralizzata per tutto l'ente, spesso associata all'archivio storico, oppure decentrato presso ogni UOR. Le funzioni svolte nell'ambito dell'archivio di deposito sono:

- *conservazione* fisica delle serie e dei fascicoli chiusi (i cosiddetti "cessati")

---

<sup>4</sup> «Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente, l'adozione del provvedimento finale» (art. 5 della legge 241/1990).

- redazione e aggiornamento degli *elenchi di consistenza* della documentazione conservata
- *gestione delle consultazioni* dei documenti da parte degli utenti interni (con registrazione degli eventuali movimenti dei fascicoli) e delle consultazioni da parte di utenti esterni per fini amministrativi (diritto di accesso ex-lege 241/1990) e per fini storici (Codice dei beni culturali, d.lgs. 42/2004); *tutela dei dati personali* (d.lgs. 196/2003)
- *selezione* della documentazione da trasferire all'archivio storico per la conservazione permanente; redazione degli *elenchi di versamento* in archivio storico e degli *elenchi di scarto*

### *L'Archivio storico*

È la struttura che gestisce il flusso documentale nella sua parte finale, curando, oltre alla conservazione dell'archivio, soprattutto gli aspetti relativi alla sua valorizzazione come bene culturale. Le funzioni svolte sono quindi le seguenti:

- *conservazione, tutela e valorizzazione* degli archivi e dei documenti destinati alla conservazione permanente
- redazione degli *strumenti di consultazione e ricerca* (elenchi, inventari, guide, etc.)
- gestione delle *consultazioni* dei documenti a fini interni, di ricerca storico-scientifica oppure amministrativa
- *promozione* dei contenuti dell'archivio, anche mediante la pubblicazione - su supporto cartaceo o sul web -, degli strumenti di ricerca, l'organizzazione di mostre e convegni e visite didattiche; collaborazione con altri istituti culturali e con il mondo delle università

## Gli strumenti gestionali

### *Archivio corrente*

Per la gestione dell'archivio corrente sono stati elaborati dalla prassi archivistica alcuni strumenti tecnici specifici, previsti anche dalla legislazione vigente (DPR 445/2000):

- **Protocollo informatico**, che si compone di un programma informatico (data-base relazionale) nel quale sono *registrati* giorno per giorno con numero progressivo annuale i dati salienti di tutti i documenti pervenuti e spediti dall'ente (mittente/destinatario, data e protocollo, oggetto, allegati) e di un sistema di *segnatura* del documento con i dati di registrazione, effettuato mediante timbratura, apposizione di etichette adesive, stampa o scrittura manuale
- **Piano di classificazione (Titolario)**, ossia uno schema predefinito, redatto sulla base delle funzioni dell'ente, nel quale collocare logicamente i documenti, singoli o aggregati in fascicoli, per una loro migliore gestione, reperimento e conservazione; solitamente tale strumento è integrato nel protocollo informatico e l'operazione di classificazione viene effettuata contestualmente a quella di protocollazione
- **Repertorio dei fascicoli**, che è lo strumento, strutturato sulla base del piano di classificazione, nel quale sono registrati i fascicoli che annualmente si formano; integrando tale strumento con il protocollo informatico si può attivare una gestione elementare dei flussi documentali; integrandolo con l'elenco dei procedimenti e con il funzionigramma dell'ente si può realizzare un efficiente sistema di *work-flow management*



- **Indice** normalizzato dei nomi e degli oggetti, solitamente integrato all'interno del sistema di protocollo informatico

A questi strumenti tecnico-archivistici si aggiungono anche alcuni strumenti amministrativi, il cui utilizzo è proporzionato al livello di efficienza nella gestione dei flussi documentali:

- **Elenco delle Unità organizzative responsabili (UOR)**, completo delle competenze ad esse attribuite, utilizzato dal Protocollo generale per smistare nel più breve tempo possibile, e con il minor margine di errore, la documentazione pervenuta
- **Elenco dei responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)** e dei responsabili delle istruttorie, già nominati preliminarmente dai dirigenti delle UOR per determinate tipologie di procedimenti, utilizzato dal Protocollo generale per effettuare contestualmente allo smistamento alla UOR anche l'assegnazione al RPA o al responsabile dell'istruttoria, al fine di aumentare ulteriormente l'efficienza nella gestione dei flussi documentali e la riduzione dei tempi d'attesa da parte dell'utenza
- **Prontuario o Elenco dei procedimenti amministrativi**, strumento previsto dall'art. 4 della legge 241/1990, che ai fini della gestione dell'archivio corrente può risultare utile ai fini dell'indicizzazione/normalizzazione degli "oggetti" di protocollo
- **Regolamenti e modulistica** per il diritto d'accesso ai fini amministrativi e la tutela dei dati personali

A questi si deve infine aggiungere uno strumento operativo, la cui importanza a livello archivistico è spesso fondamentale, utilizzato nella fase finale dell'archivio corrente, quando ormai le pratiche sono cessate ed i fascicoli sono da trasferire all'archivio di deposito, ossia l'**Elenco dei**

**fascicoli versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito**, il quale risulta essere anche il primo fondamentale strumento di gestione dell'archivio di deposito medesimo.

#### *Archivio di deposito*

Oltre ai vari *Elenchi dei fascicoli versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito*, di cui si è detto, per la gestione dell'archivio di deposito si utilizzano:

- l'**Elenco di consistenza dell'archivio di deposito**, aggiornato annualmente sulla base dei versamenti ricevuti dall'archivio corrente e dei versamenti effettuati all'archivio storico, segnati nel *Registro dei versamenti dell'archivio di deposito*
- i **Regolamenti** e la **Modulistica** per il diritto d'accesso ai fini amministrativi e la tutela dei dati personali
- la **Modulistica** e il **Registro** per la gestione dei **fascicoli dati in consultazione agli uffici**, utilizzati per gestire le richieste di consultazione interne all'ente
- il **Piano di conservazione**, ossia lo schema teorico generale con il quale si effettua la selezione delle tipologie documentarie da conservare permanentemente oppure da scartare, trascorsi i termini prescrizionali computati, anni dalla conclusione dell'affare e dalla chiusura del relativo fascicolo; da questo derivano:
  - l'**Elenco di versamento in archivio storico**, nel quale viene descritta, volta per volta, la documentazione versata all'archivio storico per essere conservata permanentemente

- l'**Elenco di scarto**, nel quale si elencano le tipologie e la quantità di documentazione da scartare, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica

### *Archivio storico*

I primi strumenti per la gestione dell'archivio storico sono naturalmente gli *Elenchi di versamento in archivio storico*, di cui si è detto; a questi si aggiungono:

- gli **Inventari dei fondi**, che sono strumenti analitici con i quali vengono descritti a livello di unità archivistica i fondi archivistici, ricostruendone anche le vicende istituzionali e archivistiche del produttore
- la **Guida dell'istituto di conservazione**, ossia lo strumento che descrive tutti i fondi conservati in un determinato istituto (es. Archivio di Stato, Archivio generale del Comune, etc.)
- i **Regolamenti** e la **Modulistica** per il diritto d'accesso ai fini amministrativi e la tutela dei dati personali
- il **Regolamento**, la **Modulistica** e i **Registri** per la gestione della consultazione della documentazione ai fini storico-scientifici nella Sala di studio; tale struttura deve essere allestita dal Servizio archivistico per accogliere i cittadini e gli studiosi che vogliono consultare la documentazione dell'archivio, deve essere dotata di attrezzature adeguate (tavoli, sedie, lampade, strumenti di ricerca, postazioni informatiche, etc.) e gestita da personale preparato



## **Parte seconda: il *Sistema archivistico dell'ente locale***

### **Premessa**

La realizzazione del *Servizio archivistico* nell'ente locale deve essere inserito in un più ampio contesto organizzativo, che comprenda anche aspetti più propriamente gestionali dell'ente. La sua realizzazione può quindi essere considerata una tappa, assolutamente fondamentale, in una serie di adempimenti che coinvolgono tutta l'organizzazione dell'ente locale e che Giorgetta Bonfiglio-Dosio ha definito come il "**Sistema archivistico dell'ente locale**".

Le tappe per la realizzazione di tale *Sistema archivistico* sono:

- l'individuazione dell'**Area organizzativa omogenea (AOO)**
- l'istituzione del **Servizio archivistico** dell'ente locale
- l'individuazione del **Responsabile del Servizio archivistico**
- la redazione del **Manuale di gestione** del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- l'adozione del **Regolamento archivistico** dell'ente locale

*«La strutturazione o la ristrutturazione di un Sistema archivistico  
non è però un problema di pochi addetti,  
ma è una questione che deve interessare tutto l'ente  
in quanto l'archivio è una componente essenziale dell'ente  
ed il flusso documentale ne è la linfa vitale»*

*Giorgetta Bonfiglio-Dosio*

## L'individuazione dell'*Area organizzativa omogenea (AOO)*

Viene definita come Area organizzativa omogenea (art. 50, c. 4, DPR 445/2000):

*«L'**insieme di uffici** da considerare  
ai fini della **gestione unica o coordinata dei documenti**,  
assicurando **criteri uniformi di classificazione e archiviazione**,  
nonché di **comunicazione interna** fra le aree stesse»*

L'individuazione dell'AOO, in quanto atto organizzativo, dovrebbe avvenire con atto dell'organo esecutivo (es. Giunta comunale), tenendo conto della struttura dell'ente medesimo. Nel caso dei comuni comunque, a meno che non si tratti di enti di grandissime dimensioni e che la loro struttura preveda la creazione di "municipi" territoriali, vengono solitamente considerati come formati da un'unica AOO, anche se organizzata in più UOR, servizi e uffici, distribuiti anche in più sedi nel territorio.

Benché quest'incombenza possa dunque apparire come una mera presa d'atto dell'assetto organizzativo e normativo dell'ente, in realtà essa sottintende (o dovrebbe sottintendere) la conoscenza del sistema informativo-documentale dell'amministrazione da parte del suo organo esecutivo, fatto questo di non poca importanza visto che esso deve poi decidere la sua politica archivistica. Tale fatto assume ancora maggiore importanza se si pensa alla diversificazione ed alla proliferazione dei sistemi informativi all'interno degli uffici e servizi dell'ente locale, creati spesso *ad hoc* da ditte private per la gestione di particolari procedure, i quali però spesso non comunicano tra di loro, né tantomeno con il

protocollo, e creano ridondanze e duplicazioni nel caricamento e nella gestione dei dati.

L'individuazione dell'AOO è quindi il primo passo per la presa di coscienza da parte dell'organo esecutivo dell'ente che nella medesima AOO deve necessariamente esistere un **unico sistema di gestione documentale** il quale deve fare riferimento ad un unico registro di protocollo in "rete", al quale non solo sia possibile accedere da postazioni dislocate nei diversi uffici collocati nel territorio, ma soprattutto al quale tutti gli altri sistemi informativi dell'ente si devono rapportare e con esso condividere dati e risorse informative.

### *L'istituzione del Servizio archivistico dell'ente locale*

In tale ottica l'istituzione del *Servizio archivistico dell'ente locale* dovrebbe essere compiuta anch'essa mediante un atto dell'organo esecutivo dell'ente, in quanto responsabile della sua organizzazione (es. deliberazione di Giunta comunale); in alcuni enti però tale organo preferisce delegare tale incombenza al direttore generale oppure ad altri dirigenti (risorse umane, segreteria generale, etc.), in quanto l'istituzione del Servizio archivistico viene considerato un atto legato più alla gestione che non all'organizzazione dell'ente.

Anche in questo caso si deve sottolineare che non si tratta di un mero atto procedimentale che l'amministrazione deve adottare in ossequio al dettato dell'articolo 61 del DPR 445/2000, ma di un'operazione strategica per l'ente, in quanto la sua creazione può incidere anche pesantemente sul suo assetto organizzativo.

*Il lavoro di una pubblica amministrazione si espleta infatti principalmente attraverso la produzione di documenti, pertanto*

***organizzare la gestione documentale significa anche organizzare il lavoro delle persone***

### La nomina del responsabile del *Servizio archivistico*

L'articolo 61 del DPR 445/2000 prevede, oltre all'istituzione di un Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (il Servizio archivistico), che a tale servizio sia

*«preposto un **dirigente** ovvero un **funzionario**,  
comunque in possesso di **idonei requisiti professionali**  
o di **professionalità tecnico-archivistica**  
acquisita a seguito di **processi di formazione** definiti secondo le  
procedure prescritte dalla disciplina vigente»*

L'attribuzione dell'incarico di gestire il flusso documentale e gli archivi ad un dirigente o a un funzionario, comunque preparati tecnicamente in tale campo, fa rilevare l'importanza che la legge attribuisce al *Servizio archivistico* dell'ente, ponendolo non solo allo stesso livello di tutti gli altri servizi dell'ente, ma anche riconoscendogli precise attribuzioni tecniche nell'ambito dell'amministrazione, per svolgere le quali è



necessario possedere adeguati requisiti professionali e culturali (laurea in beni culturali con indirizzo archivistico o altre lauree con specifici indirizzi archivistici, diploma della scuola di archivistica, master in gestione documentale, etc.). Anche l'adozione di quest'atto, come l'individuazione dell'AOO e l'istituzione del Servizio archivistico, ricade tra le competenze dell'organo esecutivo dell'ente.

## La redazione del *Manuale di gestione*

Il *Manuale di gestione* (art. 5, c. 1, DPCM 31 ottobre 2000)

*«descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio»*

Esso è lo strumento gestionale nel quale trovare le risposte a tutti i problemi legati alla formazione, gestione e conservazione dei documenti: contiene in sostanza il **know-how per la gestione documentale dell'ente**.

*Ogni amministrazione deve pertanto scrivere il proprio manuale*, in quanto ogni ente può organizzare in maniera differente la propria gestione documentale, adottando diverse architetture di sistema; naturalmente i contenuti generali del manuale devono essere uguali per tutti (e quindi i requisiti strutturali minimi per la gestione documentale dell'ente) e sono elencati nel comma 2 del medesimo articolo 5:

- Pianificazione dell'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico (protocolli di settore, del telefax, etc.)

- *Piano di sicurezza* dei documenti informatici che assicuri la conservazione autentica dei documenti, vale a dire la loro disponibilità e leggibilità, e la tutela dei dati personali
- Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'AOO
- Descrizione delle modalità di lavorazione dei documenti e quindi dei flussi documentali orizzontali e verticali
- Modalità di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti
- Individuazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione a protocollo, dell'organizzazione e la tenuta dei documenti
- Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione
- Elenco dei documenti da sottoporre a registrazione particolare
- *Sistema di classificazione* (Piano di classificazione o Titolario) e modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione (*Piano di conservazione*)
- Descrizione delle modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantirne la non-modificabilità e la contemporaneità con la segnatura e le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate
- Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo (il c.d. "manuale utente")
- Criteri e modalità per l'abilitazione all'accesso interno ed esterno alle informazioni documentali
- Modalità di utilizzo del registro di emergenza

L'adozione del Manuale di gestione, in quanto strumento gestionale, rientra tra le prerogative del dirigente responsabile del servizio archivistico.

## L'adozione del *Regolamento archivistico*

Se il *Manuale di gestione* è uno strumento appunto gestionale, che fornisce gli strumenti e le procedure per l'amministrazione pratica dei flussi documentali e gli archivi, il *Regolamento archivistico* è uno **strumento giuridico**, con il quale **si stabiliscono le regole ed i principi generali** di tale attività.

Non vi è una norma specifica che imponga la sua adozione, ma la necessità di dotare l'ente di tale strumento deriva soprattutto da quattro ordini di ragioni:

- **il problema "archivio" nell'ente locale esiste;** ne è testimonianza in particolare la crescente richiesta di formazione e di consulenza in tale campo rivolta dagli amministratori e dagli operatori locali agli organismi archivistici regionali e statali, alle università e ai liberi professionisti: tale fatto deriva soprattutto dall'imponente messe legislativa che negli ultimi vent'anni ha interessato il campo documentario-archivistico e che ha approvato principi fondamentali come l'accesso alla documentazione amministrativa (l. 241/1990), la tutela dei dati personali (l. 675/1996 e poi d.lgs. 196/2003), la gestione informatica dei documenti (DPR 445/2000 e d.lgs. 82/2005) e la tutela dei beni culturali (d.lgs. 42/2004)
- **l'archivio è unico**, anche se funzionalmente suddiviso in tre parti (corrente, deposito e storico), quindi il regolamento archivistico dell'ente è lo strumento ideale per ribadire questa sua

peculiare caratteristica, fissando principi comuni per la sua gestione e conservazione, pur nella diversità delle sue tre fasi

- **la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attività necessaria, trasversale e condivisa**, che non riguarda solamente l'archivista, ma tutto l'ente perché tutti hanno a che fare con i documenti e quindi con l'archivio: risulta quindi indispensabile che soprattutto il vertice dell'ente sia consapevole di ciò e quindi disponga regole e principi comuni, la cui rilevanza non sia solamente di natura tecnica, ma soprattutto giuridica e amministrativa
- **la gestione dell'archivio deve essere attuata da tecnici**, ossia da **archivisti**, in analogia con altri settori dell'amministrazione che sono gestiti da avvocati, ingegneri, architetti, bibliotecari, etc.; in tale ottica il regolamento può definire prerogative e limiti della loro attività.

## MATERIALI DI LAVORO

### **La strutturazione (o ri-strutturazione) del *Sistema archivistico dell'ente locale***

Presupponendo che gli aspetti tecnici della questione, come la predisposizione degli strumenti archivistici, siano affidati ad una persona in possesso di adeguata preparazione in campo tecnico-archivistico, da un punto di vista strettamente amministrativo la strutturazione o la ristrutturazione del *Sistema archivistico* di un ente locale può essere riassunta nell'adozione di tre atti principali:

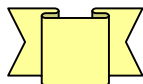
- una **deliberazione dell'organo esecutivo** (es. Giunta comunale) con la quale:
  - o individuare l'*Area organizzativa omogenea* (AOO)
  - o istituire il *Servizio archivistico* e
  - o nominare il suo *responsabile*
- una **determinazione dirigenziale** (es. determinazione del capo settore) con la quale viene approvato il *Manuale di gestione*
- una **deliberazione dell'organo legislativo** (es. Consiglio comunale) con la quale viene approvato il *regolamento archivistico*

Considerate le diversità istituzionali, strutturali e organizzative degli enti ai quali quest'opuscolo si rivolge, si sono quindi elaborati tre schemi sintetici di questi documenti, strutturati sostanzialmente sulle istituzioni comunali - che sono gli enti locali numericamente più diffusi - ma adattabili anche alle diverse realtà istituzionali e quindi da integrare con le normative particolari.

Si è inoltre ritenuto opportuno inserire tra i materiali di lavoro anche un modello di *Regolamento per l'accesso alla Sala di studio e per la consultazione, la riproduzione, la pubblicazione e la citazione di documenti*, corredato della modulistica per la gestione della medesima Sala di studio.

## Modelli

1. Modello di Deliberazione di Giunta comunale per l'individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), l'istituzione del Servizio archivistico comunale e la nomina del responsabile



COMUNE DI \_\_\_\_\_

Oggetto: **Strutturazione del Sistema archivistico comunale: individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), istituzione del Servizio archivistico comunale e nomina del responsabile**

### LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che «ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione»
- all'articolo 61, comma 1, che «ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea»
- all'articolo 61, comma 2, che «al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»
- all'articolo 61, comma 3, che «il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni

all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati»

CONSIDERATO inoltre che il DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, emanato in attuazione dell'abrogato DPR 428/1998 sostituito dal DPR 445/2000 e quindi attuativo di quest'ultimo, dispone:

- all'articolo 3, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni ... perseguono ... i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale: a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee ...; b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ...; c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto; d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico»
- all'articolo 4, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni ... provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto ...; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto; c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali»

RITENUTO quindi opportuno procedere, per quanto sopra:

- all'individuazione, all'interno del Comune di \_\_\_\_\_, di un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono



tutte le Unità organizzative responsabili (UOR) già individuate con propria deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- all'istituzione, all'interno di tale AOO, del *Servizio archivistico* del Comune di \_\_\_\_\_
- alla nomina del relativo responsabile, individuato nella persona di \_\_\_\_\_, che possiede i requisiti richiesti dalla legge

ACQUISITI i pareri di cui agli artt. 49 e 97 del d.lgs. 267/2000

### **DELIBERA**

1. di individuare all'interno del Comune di \_\_\_\_\_ un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR) già individuate con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
2. di istituire, all'interno di tale AOO, il *Servizio archivistico* del Comune di \_\_\_\_\_, al quale sono attribuiti i seguenti compiti:
  - predisporre il manuale di gestione e curarne l'aggiornamento;
  - organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento dei documenti alle unità organizzative responsabili e l'assegnazione ai responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
  - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
  - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/00;
  - stabilire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
  - garantire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
  - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo;
  - curare, di concerto con la struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
  - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei

flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;

- autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/00, art. 54;
- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/00, art. 63;
- vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici agli archivi di deposito, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal D.P.R. 445/00, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- curare la conservazione dell'archivio;
- predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/00, art. 68;
- effettuare, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

3. di nominare \_\_\_\_\_ quale responsabile di tale servizio, in quanto persona in possesso dei requisiti previsti dalla legge, la quale avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2

## 2. Modello di Determinazione dirigenziale per l'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi



Oggetto: **Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

CONSIDERATO che il DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, agli articoli 3, 4 e 5, prevede che ogni amministrazione pubblica adotti un Manuale di gestione, il cui schema sia predisposto dal responsabile del Servizio archivistico, il quale descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio

CONSIDERATO inoltre che il comma 2 dell'articolo 5 del medesimo DPCM prevede che nel Manuale di gestione siano riportati, in particolare: «a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto; b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto; c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea; d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata; e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni; f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea; g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ...; h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento; i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi; l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per

garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ..., nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione; m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo; n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ..., inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente»

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale si iniziava la strutturazione del Sistema archivistico comunale per mezzo dell'individuazione dell'Area organizzativa omogenea, dell'istituzione del Servizio archivistico comunale e la nomina del suo responsabile, attribuendo a quest'ultimo il compito di predisporre lo schema del Manuale di gestione

VISTO lo schema di Manuale di gestione predisposto dal responsabile del Servizio archivistico dell'ente

APPURATO che esso contiene le finalità minime previste dall'art. 5, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000

RITENUTO quindi opportuno procedere alla sua adozione con la denominazione di *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*

VISTO l'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

VISTO l'art. \_\_\_\_ dello Statuto comunale

#### **DETERMINA**

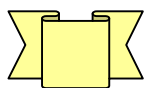
1. di adottare dal 1° gennaio \_\_\_\_<sup>5</sup> il *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, allegato alla presente determinazione<sup>6</sup>
2. di curare la sua diffusione ed il suo aggiornamento nelle modalità previste dalla legge

---

<sup>5</sup> È auspicabile la sua adozione dal 1° gennaio in quanto essa comporta, solitamente, anche l'adozione di nuovi strumenti archivistici (protocollo informatico, titolare di classificazione, piano di conservazione, etc.), o perlomeno la loro parziale modificazione, e in generale viene attivato un processo di generale riorganizzazione dei flussi documentali e degli archivi.

<sup>6</sup> Per la sua redazione si può far riferimento, tra l'altro, ai materiali pubblicati sul sito del *Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione - CNIPA* - (<http://protocollo.gov.it>) ed alle *Linee guida per la stesura del Manuale di gestione per l'archivio dei comuni* elaborate dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni pubblicate sul sito del Dipartimento di Storia dell'Università di Padova ([www.storia.unipd.it/index.php?pagina=vnotizia&ncod=1130146902191885701207384](http://www.storia.unipd.it/index.php?pagina=vnotizia&ncod=1130146902191885701207384)), sul sito della Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali (<http://archivi.beniculturali.it/servizioIII/progetti/comuni/Premessa.html>) e sul sito della Regione del Veneto ([www2.regione.veneto.it/cultura/archivi/enteloc/index.html](http://www2.regione.veneto.it/cultura/archivi/enteloc/index.html)).

### 3a. Modello di Deliberazione del Consiglio comunale per l'approvazione del Regolamento archivistico comunale



COMUNE DI \_\_\_\_\_

Oggetto: **Approvazione del Regolamento archivistico comunale**

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO che:

- per lo svolgimento dell'attività dell'ente vengono formati e ricevuti dei documenti amministrativi, strumenti giuridici e gestionali essenziali per il perseguimento dei fini istituzionali
- tali documenti prodotti e ricevuti dal Comune di \_\_\_\_\_ nel loro insieme formano l'archivio dell'ente, il quale è da intendersi sia come flusso ininterrotto di documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, sia come *stock* di materiale documentario
- il comma 2 dell'art. 10 del d.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, dichiara che sono «beni culturali ... gli archivi e i singoli documenti ... dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente o istituto pubblico» e che quindi anche l'archivio del Comune di \_\_\_\_\_ rientra in questa categoria ed è sottoposto alle prescrizioni del suddetto Codice
- con deliberazione di Giunta comunale \_\_\_\_\_ è stata individuata nel Comune di \_\_\_\_\_ un'unica Area organizzativa omogenea ai fini della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, istituendo contestualmente il Servizio archivistico comunale, incaricato di svolgere le funzioni di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000, e nominando come suo responsabile \_\_\_\_\_
- con determinazione dirigenziale \_\_\_\_\_ è stato approvato il Manuale di gestione previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, quale strumento tecnico che descrive la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

RITENUTO quindi opportuno dotare il Comune di \_\_\_\_\_ di un regolamento archivistico che possa fungere sia da strumento giuridico che fornisca delle direttive unitarie a tutti i dipendenti e gli operatori del Comune di \_\_\_\_\_ che utilizzano il sistema di protocollo informatico e che partecipano alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, sia quale mezzo di tutela del patrimonio archivistico comunale, bene culturale *ab origine*, come dichiarato dal Codice dei beni culturali e dell'ambiente

VISTA la bozza predisposta dal dirigente responsabile del Servizio archivistico

ACQUISITI i pareri di cui agli artt. 49 e 97 del d.lgs. 267/2000

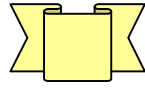
### **DELIBERA**

1. di approvare il Regolamento archivistico comunale, allegato alla presente deliberazione<sup>7</sup>
2. il competente dirigente responsabile provvederà all'esecuzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000.

---

<sup>7</sup> Per la sua redazione si può far riferimento, oltre al modello illustrato nelle pagine seguenti, a S. GUIATI, *I regolamenti d'archivio*, San Miniato (PI), Archilab, 1999 e ai numerosi regolamenti pubblicati sul web.

### 3b. Modello di Regolamento archivistico comunale



COMUNE DI \_\_\_\_\_

## Regolamento archivistico comunale

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_.

## CAPO I – L'ARCHIVIO

### Sezione I – Principi generali

#### *Articolo 1 – Definizione di archivio e sua composizione*

L'archivio del Comune di \_\_\_\_\_ è il complesso dei documenti archivistici, anche interni, prodotti e ricevuti dal Comune di \_\_\_\_\_ nel corso delle sue attività e per l'espletamento delle sue funzioni.

Fanno pertanto parte dell'archivio del Comune di \_\_\_\_\_ tutti i documenti archivistici prodotti e ricevuti dagli uffici dell'amministrazione comunale, in qualunque sede attivi, compresi quelli degli organi tecnici e politici e delle strutture decentrate.

Fanno altresì parte dell'archivio del Comune di \_\_\_\_\_ tutti gli archivi e documenti pervenuti a qualsiasi titolo (deposito, dono, legato, comodato, deleghe e trasferimenti di funzioni, etc.) al Comune.

#### *Articolo 2 – Suddivisione funzionale dell'archivio*

L'archivio del Comune di \_\_\_\_\_ è unico, ma è funzionalmente suddiviso in:

- archivio corrente, composto dai documenti relativi agli affari correnti;
- archivio di deposito, composto dai documenti relativi agli affari terminati da meno di 40 anni e la cui conservazione è soggetta a valutazione;
- archivio storico, composto dai documenti relativi agli affari terminati da più di 40 anni destinati alla conservazione permanente.

### Sezione II – Il flusso documentale

#### *Articolo 3 – L'archivio come flusso documentale*

L'archivio del Comune di \_\_\_\_\_ è inteso dinamicamente come un flusso ininterrotto di documenti dal protocollo all'archivio storico.

Ogni singolo documento prodotto o ricevuto dall'ente entra inizialmente a far parte dell'archivio corrente; una volta esaurito l'affare cui si riferisce passa all'archivio di deposito ed infine, trascorsi quarant'anni dalla cessazione dell'affare, va a far parte dell'archivio storico, se giudicato degno di conservazione permanente.

#### *Articolo 4 – Registrazione permanente del flusso documentale*

Del flusso documentale del Comune di \_\_\_\_\_ deve rimanere traccia permanente nelle registrazioni di protocollo e negli altri strumenti di gestione archivistica dei documenti, in quanto rappresentazione della gestione amministrativa del Comune di \_\_\_\_\_.



## Sezione III – La gestione del flusso documentale

### *Articolo 5 – Il manuale di gestione*

A norma dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 ottobre 1998, n. 428*<sup>8</sup>, su proposta del responsabile del Servizio archivistico comunale, il dirigente responsabile approva il prescritto manuale di gestione. Quest'ultimo, come indicato dal citato DPCM, «descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio».

Il manuale è lo strumento generale per la gestione del flusso documentale, per la definizione delle procedure e per la determinazione degli strumenti archivistici specifici.

Esso deve essere aggiornato con scadenza almeno triennale con la medesima procedura di approvazione.

### *Articolo 6 – Le procedure e gli strumenti archivistici per la gestione del flusso documentale*

Le procedure per la gestione del flusso documentale sono:

- la protocollazione (registrazione e segnatura)
- la classificazione
- la fascicolazione
- l'indicizzazione e la normalizzazione dei nomi e degli oggetti degli affari
- lo smistamento alle Unità organizzative responsabili (UOR) e l'assegnazione ai Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)
- la selezione per la conservazione permanente.

Gli strumenti per la realizzazione delle procedure suddette sono:

- il protocollo informatico
- il piano di classificazione (titolario)
- il repertorio dei fascicoli e delle serie
- le liste di autorità (indici e rubriche)
- il prontuario di smistamento alle UOR e di assegnazione ai RPA
- il piano di conservazione.

Le procedure e gli strumenti per la gestione del flusso documentale sono descritti nel manuale di gestione e ne fanno parte integrante.

---

<sup>8</sup> Il DPR 428/98 è ora confluito nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

## CAPO II – I LUOGHI FISICI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

### *Articolo 7 – Le sedi di conservazione archivistica*

Le sedi di conservazione archivistica del Comune di \_\_\_\_\_ sono i luoghi fisici in cui sono conservati i documenti appartenenti all'Archivio dell'ente. Essi sono distinti funzionalmente in archivi correnti, di deposito e storico.

I documenti degli archivi correnti vengono conservati a cura dei responsabili dei procedimenti in locali appositamente individuati, d'intesa con l'Archivio generale del Comune.

I documenti degli archivi di deposito sono conservati a cura dei responsabili dei settori, divisioni o direzione, in uno o più locali adibiti appositamente a tale scopo.

I documenti dell'archivio storico vengono concentrati in un'unica sede e vengono conservati a cura dell'Archivio storico del Comune.

### *Articolo 8 – Caratteristiche delle sedi di conservazione e accessibilità fisica e logica ai documenti*

Tutte le sedi degli archivi devono essere idonee alla conservazione permanente dei documenti e allo svolgimento dell'attività lavorativa. Esse devono inoltre permettere l'accessibilità fisica e logica ai documenti stessi da parte di uffici, cittadini e studiosi secondo le disposizioni di cui al successivo titolo IV.

### *Articolo 9 – Elenchi di consistenza e registrazione dei movimenti fisici della documentazione*

Nei luoghi fisici di conservazione, ad esclusione degli archivi correnti, deve essere creato e tenuto aggiornato un elenco di consistenza della documentazione conservata.

Negli stessi deve essere inoltre attivato e tenuto aggiornato un registro sul quale segnare i documenti che entrano ed escono dal luogo fisico, sia a causa di versamenti e scarti, sia per la loro consultazione da parte degli uffici o dei cittadini.

I documenti dell'archivio storico possono uscire dal luogo fisico di conservazione solo in circostanze eccezionali e con autorizzazione scritta del dirigente responsabile.

## CAPO III – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

### *Articolo 10 – Istituzione del Servizio archivistico comunale*

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000 è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato d'ora in poi Servizio archivistico comunale; responsabile di tale servizio deve essere nominato un dirigente o un funzionario tecnico provvisto di laurea e di adeguata preparazione archivistica (diploma di archivistica rilasciato dall'Amministrazione archivistica statale o equiparati).

### *Articolo 11 – Compiti del Servizio archivistico comunale*

Il Servizio archivistico comunale ha il compito di gestire il flusso documentale, di dare certezza sulla collocazione dei documenti per il loro accesso e garantire sicurezza per la loro conservazione e inalterabilità per la loro valenza probatoria; esso deve pertanto adempiere alle funzioni previste dalla legge ed in particolare dall'art. 61 del DPR 445/2000 e dall'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

### *Articolo 12 – L'Archivio generale del Comune di \_\_\_\_\_*

L'Archivio generale del Comune di \_\_\_\_\_ è la struttura fondamentale del Servizio archivistico comunale.

Essa si occupa della gestione del flusso documentale dell'ente, cura la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti che formano l'Archivio del Comune di \_\_\_\_\_.

L'Archivio generale ha il compito di predisporre gli strumenti per la gestione del flusso documentale, per l'accesso interno ed esterno ai documenti e per la ricerca storico-scientifica; funge inoltre da struttura di supporto tecnico-scientifico agli organi politici, agli uffici amministrativi ed ai servizi tecnici del Comune di \_\_\_\_\_ per qualsiasi problematica inerente la gestione dei documenti e degli archivi.

Esso sovrintende a qualsiasi attività relativa al patrimonio documentario dell'ente e alle strutture fisiche preposte alla conservazione, anche temporanea, dei documenti.

### *Articolo 13 – Strutture funzionali*

Per lo svolgimento delle attività del Servizio archivistico comunale sono riconosciute, nell'ambito del coordinamento dell'Archivio generale del Comune di \_\_\_\_\_, le seguenti strutture funzionali:

- L'*Ufficio centrale di registratura* (Protocollo generale) del Comune di \_\_\_\_\_, che svolge le procedure di protocollazione, classificazione, fascicolazione, indicizzazione e smistamento dei documenti prodotti e ricevuti dall'ente. Qualora, per ragioni organizzative, alcune di queste operazioni fossero effettuate direttamente dai Responsabili dei procedimenti amministrativi, oppure presso le UOR fossero istituiti degli appositi sportelli decentrati per la registratura dei documenti, l'Ufficio centrale controlla il corretto svolgimento delle suddette operazioni;
- I *responsabili delle UOR*, che gestiscono le procedure di assegnazione ai RPA, e i *responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria delle pratiche*, che gestiscono l'Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso da parte degli uffici e dei cittadini. Provvedono poi allo sfolto dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi. Possono inoltre effettuare le operazioni di

- protocollazione, classificazione, fascicolazione e indicizzazione dei documenti prodotti e ricevuti nello svolgimento delle proprie funzioni;
- *Responsabile*[i] *dell*[degli] *archivio*[i] *di deposito* [delle UOR], che cura[no] la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. Provvede[ono] poi alla procedura di selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio storico della documentazione destinata alla conservazione illimitata, redigendo gli appositi elenchi. [Nell'ambito dell'Archivio generale viene individuato un coordinatore dei Responsabili degli archivi di deposito];
  - *Archivio storico*, che è responsabile della conservazione permanente, dell'accessibilità interna ed esterna dei documenti e della predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica.

#### *Articolo 14 – Il Responsabile (Direttore) dell'Archivio generale del Comune*

Il responsabile del Servizio archivistico comunale è anche responsabile (*Direttore*) dell'Archivio generale del Comune di \_\_\_\_\_.

[E' nominato un vice-direttore, che svolge funzioni vicarie in caso di assenza del Responsabile (*Direttore*) dell'Archivio generale del Comune].

#### *Articolo 15 – I Responsabili delle strutture funzionali*

A norma dell'art. 31 del DPR 1409/1963 è nominato Responsabile (*Direttore*) dell'archivio storico del Comune di \_\_\_\_\_, una persona in possesso del diploma di archivistica o equiparati. Analoga preparazione in materia archivistica deve essere posseduta dal Responsabile dell'Ufficio centrale di registrazione (Protocollo generale) e dal Responsabile dell'archivio di deposito.

[Sono nominati responsabili degli archivi di deposito delle UOR delle persone in possesso di preparazione archivistica, oppure funzionari comunali con almeno 3 anni di anzianità nella UOR e che abbiano frequentato un corso di archivistica di almeno 60 ore.]

I Protocollisti devono essere in possesso di preparazione archivistica o di diploma e aver frequentato un corso di archivistica di almeno 60 ore.

I Responsabili dei procedimenti amministrativi, in quanto Responsabili degli archivi correnti, devono frequentare un corso di archivistica di almeno 30 ore.

#### *Articolo 16 – Formazione archivistica*

Al fine di attuare una corretta gestione degli archivi correnti e di deposito, l'Archivio generale del Comune di \_\_\_\_\_ elabora dei percorsi formativi per i

Responsabili dei procedimenti, per i Responsabili degli Archivi di deposito e per il personale neoassunto della categoria C o superiore.

#### CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO, RICERCHE STORICO-SCIENTIFICHE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

##### *Articolo 17 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza*

Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa e la tutela dei dati personali sono garantiti secondo le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali in materia.

Nelle sedi di conservazione dei documenti e presso l'Archivio generale devono essere sempre presenti gli strumenti che permettano l'accessibilità logica dei documenti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso per ragioni amministrative, oppure per la loro consultazione per scopi storico-scientifici.

##### *Articolo 18 – Ricerche storico-scientifiche*

Possono accedere gratuitamente ai documenti archivistici del Comune di \_\_\_\_\_ per effettuare ricerche storico-scientifiche, tutte le persone che abbiano raggiunto la maggiore età e che non siano state escluse dalle sale di studio delle biblioteche e degli archivi statali e comunali.

L'accesso ai documenti è di volta in volta vagliato e concesso dal Responsabile dell'Archivio storico del Comune di \_\_\_\_\_.

Lo studioso ammesso all'archivio si impegna a rispettare il Regolamento della Sala di studio e le norme relative alla tutela della riservatezza, in particolare in Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali a scopi storici (allegato A.2 al *Codice in materia di protezione dei dati personali*, d.lgs. 196/2003). Si impegna inoltre a tenere un atteggiamento decoroso e rispettoso del luogo, del materiale, degli strumenti di corredo e del personale.

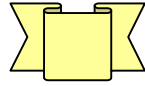
Il responsabile dell'Archivio storico mette a disposizione degli studiosi i seguenti strumenti per la ricerca:

- la Guida all'Archivio del Comune di \_\_\_\_\_;
- il Censimento del patrimonio archivistico del Comune;
- gli strumenti archivistici e amministrativi coevi (protocolli, rubriche, repertori, schedari, registri, ecc.);
- l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito [gli Elenchi di consistenza degli archivi di deposito];
- gli inventari analitici dei fondi dell'archivio storico.

*Articolo 19 – Regolamento della Sala di studio dell'Archivio storico*

Ai fini dell'accesso ai documenti per ricerche storico-scientifiche, su proposta del responsabile del Servizio archivistico comunale, viene approvato dal dirigente un apposito *Regolamento per l'accesso alla Sala di studio dell'Archivio storico e per la consultazione, riproduzione, pubblicazione e citazione dei documenti.*

4a. Modello di Regolamento per l'accesso alla Sala di studio e la consultazione, la riproduzione, la pubblicazione e la citazione dei documenti



COMUNE DI \_\_\_\_\_

Regolamento  
per l'accesso alla Sala di studio  
e per la consultazione, la riproduzione, la  
pubblicazione e la citazione dei documenti

Approvato con determinazione del Capo settore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_.

### *Articolo 1 – L'accesso alla sala di studio dell'Archivio*

La ricerca storico-scientifica presso l'Archivio del Comune di \_\_\_\_\_ è libera e gratuita.

Per eseguire ricerche presso l'Archivio si deve presentare una richiesta scritta di autorizzazione sull'apposito modulo (mod. 4b) ed esibire un valido documento d'identità. Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d'identità e l'argomento della propria ricerca; l'autorizzazione è strettamente personale, è valida per una singola ricerca e per l'anno solare in corso.

Lo studioso è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

Nella sala di studio e nelle sue immediate vicinanze si deve osservare il massimo silenzio; è inoltre assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'Archivio. Nella sala di studio non è consentito introdurre borse, cartelle ed altri contenitori, nonché cibi, bevande ed altro materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione. Coloro che contravverranno a tali divieti potranno essere allontanati dalla sala di studio.

Il Responsabile dell'Archivio può rifiutare l'accesso alla sala di studio nei casi previsti dalla legge, in caso di reiterate mancanze e nel corso di circostanze eccezionali.

### *Articolo 2 – La consultazione dei documenti*

La consultazione dei documenti per la ricerca è libera e gratuita, con le eccezioni e le limitazioni previste dalla legge e avviene dietro presentazione di richiesta scritta redatta sull'apposito modulo (mod. 4c). La richiesta di consultazione di documenti riservati deve invece essere inoltrata all'Ufficio territoriale del Governo (Prefettura) competente.

Il Responsabile dell'Archivio può rifiutare la consultazione dei documenti in caso di reiterate mancanze da parte del richiedente e nel corso di circostanze eccezionali.

Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta ci si deve avvalere degli elenchi e degli inventari messi a disposizione nella sala di studio, nonché delle informazioni fornite dal personale dell'Archivio.

Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.

Le richieste sono espletate immediatamente con la consegna del materiale richiesto. In casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono essere rinviate ai giorni successivi. Non è comunque possibile consegnare più di tre pezzi (buste, registri, ecc.) per volta.

Durante la consultazione l'utente deve avere cura di :

- Consultare un solo pezzo per volta;
- Non intraprendere alcuna azione che possa compromettere l'integrità del materiale documentario. E' quindi vietato estrarre, danneggiare, modificare o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In



- particolare modo non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro anche per prendere appunti personali;
- Non cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;
  - Non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;
  - Non appoggiarsi ai documenti per prendere appunti;
  - Riconsegnare il materiale una volta terminata la ricerca. A richiesta, lo stesso potrà essere tenuto a disposizione per i successivi due giorni;
  - Lasciare puliti i tavoli e le sedie utilizzate;
  - Segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

### *Articolo 3 – La riproduzione dei documenti*

#### *Le fotocopie*

Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate, previa richiesta redatta sull'apposito modulo (mod. 4d), delle fotocopie dei documenti presi in visione, fino ad un massimo di \_\_\_\_ fotocopie per giorno. Per richieste giornaliere di fotocopie superiore a \_\_\_\_\_, o per particolari esigenze organizzative, è facoltà dell'Archivio procedere al loro rilascio nel termine di tre giorni.

L'importo delle fotocopie è fissato con deliberazione della Giunta comunale

#### *Le riproduzioni fotografiche*

Possono inoltre essere effettuate copie fotografiche del materiale d'archivio, previa richiesta redatta sul medesimo modulo (mod. 4d), utilizzando apparecchi privati, mediante fotografi professionisti oppure mediante il servizio interno.

Nessun diritto è dovuto per le copie effettuate in economia o mediante fotografi professionisti, mentre per il servizio interno sono dovute le tariffe fissate con deliberazione di Giunta comunale.

### *Articolo 4 – La pubblicazione dei documenti*

Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio del Comune di \_\_\_\_\_ e riprodotti secondo le modalità di cui sopra, si deve richiedere autorizzazione scritta al Responsabile compilando l'apposito modulo (mod. 4e).

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione «su concessione dell'Archivio del Comune di \_\_\_\_\_» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'amministrazione richiede la consegna di tre copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.

La concessione avverrà in esenzione dal pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- Un volume con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,5;
- Su una rivista periodica a carattere storico o scientifico.

L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso negli Istituti culturali locali e dello Stato (musei, archivi, biblioteche e soprintendenze), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.

#### Art. 5 – La citazione delle fonti

Qualora si debbano citare in pubblicazioni documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio del Comune di \_\_\_\_\_ si devono indicare i seguenti dati, separando i campi con una virgola:

- Istituto che conserva il fondo: si deve indicare in carattere maiuscolo "[NOME CITTÀ], ARCHIVIO DEL COMUNE" (es. "PADOVA, ARCHIVIO DEL COMUNE"), abbreviato nelle citazioni successive con "AC[INIZIALE NOME CITTÀ]" (es. "ACPD");
- Fondo, serie o sottoserie: si deve indicare in carattere corsivo il nome del fondo o della serie, eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie o della serie del singolo fondo, separando ogni suddivisione con una virgola. Es. *Consiglio comunale, Indici delle deliberazioni*, oppure *Ente comunale per l'assistenza (ECA), Carteggio*, ecc.;
- Unità di condizionamento: si deve indicare in carattere tondo il numero identificativo della busta o del registro in cui è contenuto il documento, preceduto dall'abbreviazione b. o reg.;
- Unità archivistica: si deve indicare in carattere tondo il fascicolo e l'eventuale sottofascicolo, il singolo documento, la carta, il foglio oppure la pagina, separando ogni suddivisione con una virgola ed utilizzando le abbreviazioni consigliate di seguito;
- Data: va indicata in carattere tondo indicando nell'ordine: giorno mese anno, ad esempio 18 nov. 1905;
- Titolo: Qualora il titolo del pezzo citato è riportato testualmente, va posto fra virgolette in carattere tondo: Es. «Relazione dell'Assessore Romanin Jacur al Consiglio comunale»;

È facoltà dell'autore, qualora il discorso svolto nel testo lo consigli, porre come primo elemento della citazione la menzione dell'unità archivistica: Es. «Relazione dell'Assessore Romanin Jacur alla Giunta municipale», 27 dic. 1885, in ACPD, *Atti amministrativi per categorie*, b. 5, Seduta di consiglio comunale 27 dic. 1885.

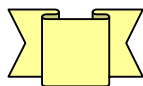
Per le citazioni è inoltre consigliato utilizzare le seguenti abbreviazioni:

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| - agosto = ago.              | - aprile = apr.             |
| - allegato,-i = all., all.ti | - articolo,-i = art., artt. |
| - anno,-i = a., aa.          | - autore,-i = A.            |

- busta,-e = b., bb.
- colonna,-e = col., coll.
- dicembre = dic.
- documento,-i = doc., docc.
- fascicolo,-i = fasc., fascc.
- febbraio = feb.
- figura,-e = fig., figg.
- foglio,-i = f., ff.
- fotografia,-e = fot., fott.
- gennaio = gen.
- giugno = giu.
- luglio = lug.
- maggio = mag.
- marzo = mar.
- novembre = nov.
- numero,-i = n., nn.
- ottobre = ott.
- pagina,-e = p., pp.
- protocollo,-i = prot., prott.
- registro,-i = reg., regg.
- repertorio,-i = rep., repp.
- rubrica,-che = rub., rubb.
- seguente,-i = seg., segg.
- senza data = s.d.
- senza luogo = s.l.
- senza note tipografiche = s.n.t.
- senza tipografo = s.t.
- serie (di periodici) = s.
- settembre = set.
- sottofascicolo,-i = s.fasc., s.fascc.
- tavola,-e = tav., tavv.
- telegramma,-i = tel., tell.
- tomo,-i = t., tt.
- volume,-i = vol., voll.



## 4b. Modello di Richiesta di accesso alla Sala di studio dell'archivio



COMUNE DI \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ - Servizio archivistico comunale

Richiesta n° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_(anno)

Al Responsabile del Servizio archivistico  
del Comune di \_\_\_\_\_

Oggetto: *Richiesta di accesso alla Sala di studio dell'Archivio del Comune di* \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a .....  
domiciliato/residente a ..... prov. ....  
in via ..... n° .....  
tel. .... documento identità .....

in qualità di

- studente iscritto al corso di laurea/diploma/dottorato .....  
..... presso l'Università / l'Istituto .....  
..... con presentazione del prof. ....
- docente/ricercatore di ..... presso .....

- libero professionista (specificare) .....  
studio ..... città .....
- altro (specificare) .....

chiede

di essere autorizzato all'accesso alla sala di studio dell'Archivio generale del Comune di Padova ed alla consultazione dei documenti per una ricerca avente scopo (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo .....
- pubblicazione dal titolo .....
- materiale didattico .....
- professionale .....
- altro (specificare) .....

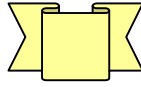
Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del regolamento della sala di studio, del *Codice deontologico per la ricerca storica negli archivi* e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

li, ..... Firma .....

VISTO: si autorizza l'accesso alla sala di studio e la consultazione dei documenti.

Il Responsabile del servizio archivistico  
.....

#### 4c. Modello di Richiesta di consultazione della documentazione



COMUNE DI \_\_\_\_\_  
Settore \_\_\_\_\_ - Servizio archivistico comunale

Richiesta n° \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_(anno)

Il/la sottoscritto/a .....  
chiede di consultare il seguente materiale:

Serie .....

Busta .....

Fascicolo .....

li, .....

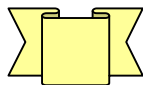
Firma .....

- Originale per registro
- 1<sup>a</sup> copia per collocazione
- 2<sup>a</sup> copia per richiedente





## 4d. Modello di Richiesta di riproduzione della documentazione



COMUNE DI \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ - Servizio archivistico comunale

Richiesta n° \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_(anno)

Al Responsabile del Servizio archivistico  
del Comune di \_\_\_\_\_

Oggetto: *Richiesta di riproduzione di documenti/immagini conservate presso l'Archivio del Comune*  
*di \_\_\_\_\_*

Il/la sottoscritto/a .....  
titolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti n° ...../.....(anno)

chiede

di essere autorizzato alla riproduzione

fotostatica

fotografica

fotografica a mezzo proprio

dei documenti di seguito indicati per uso:

- studio/ricerca/didattico.....
- amministrativo/professionale .....
- attività istituzionale (consiglieri, ecc.) .....
- altro (specificare) .....
- .....

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela dei dati personali e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;
3. di chiedere tempestivamente l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano utilizzate a scopo editoriale;
4. ....

lì, ..... Firma .....

- Si autorizza la riproduzione dei documenti.
  - NON si autorizza la riproduzione dei documenti per il seguente motivo: .....
- .....

Il Responsabile del servizio archivistico

.....

	Serie	N° busta	Documento/immagine da riprodurre	N° copie	Note
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

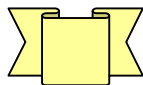
Totale fotocopie formato A/4 n° \_\_\_\_\_

Totale fotocopie formato A/3 n° \_\_\_\_\_

Il Responsabile di sala

.....

#### 4e. Modello di Richiesta di pubblicazione della documentazione



COMUNE DI \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ - Servizio archivistico comunale

Richiesta n° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(anno)

Al Responsabile del Servizio archivistico  
del Comune di \_\_\_\_\_

Oggetto: *Richiesta di pubblicazione di documenti/immagini conservati presso l'Archivio del  
Comune di \_\_\_\_\_.*

Il/la sottoscritto/a .....  
domiciliato/residente a ..... prov. ....  
in via ..... n° .....  
tel. .... a nome e per conto  
proprio  
della casa editrice ..... città .....

chiede

di essere autorizzato a pubblicare nell'opera a stampa .....  
.....  
ovvero nella rivista periodica .....  
.....  
le riproduzioni dei seguenti documenti/immagini sottodescritti conservati in codesto  
Archivio:

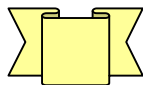
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di impegnarsi a sottoporre preventivamente all'esame del responsabile del Servizio archivistico comunale le *didascalie* relative alle riproduzioni richieste, le quali dovranno essere formulate secondo quanto indicato nell'autorizzazione;
2. di impegnarsi a consegnare a titolo gratuito al Servizio archivistico del Comune di \_\_\_\_\_ n° 3 (tre) esemplari dell'opera pubblicata;
3. di impegnarsi al rispetto delle altre clausole previste nell'autorizzazione;
4. che la tiratura dell'opera sarà di n° ..... esemplari ed il prezzo di copertina sarà fissato in €. ...., ovvero il periodico sopra indicato riveste natura storico-scientifica;
5. ....

li, ..... Firma .....

#### 4f. Modello di Registro delle presenze presso la Sala di studio



COMUNE DI \_\_\_\_\_  
Settore \_\_\_\_\_ - Servizio archivistico comunale

Registro delle presenze  
presso la Sala di studio  
dell'Archivio del Comune di \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

