



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

### **PROGETTO PER L'EROGAZIONE DI UN SERVIZIO DI CONSULENZA E SUPPORTO ARCHIVISTICO AI COMUNI DEL CSBNO**

Il CSBNO intende proporre ai Comuni dell'area nord-ovest di Milano, già aderenti al Consorzio bibliotecario, un progetto di gestione e cooperazione degli archivi comunali. Ciò è in conformità con la normativa vigente in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali (L.R. 14/12/1985 n° 81), che riconosce ai comuni il compito di curare le biblioteche e gli archivi storici e di provvedere all'ordinamento e al funzionamento degli archivi ad essi affidati ai fini della loro conservazione, conoscenza e pubblico uso (Artt 6, 11, 20), in particolare l'art. 20 (Archivi storici di pertinenza degli enti locali) recita :

- “1. Gli enti locali provvedono, in conformità alla normativa vigente, alla istituzione, all' ordinamento ed al funzionamento degli archivi storici ad essi affidati, ai fini della loro conservazione, conoscenza e pubblico uso.*
- 2. Gli enti locali provvedono a istituire sezioni separate d' archivio e a trasferirvi i documenti prodotti una volta che siano scaduti i termini per la loro conservazione negli uffici.*
- 3. Gli archivi storici possono trovare collocazione nei locali della biblioteca per assicurare la conservazione e la consultazione degli stessi.*
- 4. Presso la biblioteca del Comune sono comunque depositati, per la consultazione, gli inventari dell' archivio storico del Comune mentre nella biblioteca centro sistema sono depositati per la consultazione gli inventari di tutti gli archivi storici dei comuni aderenti al sistema bibliotecario locale.*
- 5. La responsabilità degli archivi storici è affidata ad archivisti in possesso del titolo di studio specifico.”*

La proposta di intervento del CSBNO è dunque finalizzata a razionalizzare la gestione degli archivi, riducendo i costi di gestione e mettendo gli archivi stessi in condizione di meglio rispondere alle richieste sociali e di mercato. L'obiettivo è la costituzione di un polo archivistico specializzato nella gestione e nel trattamento dei documenti degli archivi comunali.

A tal proposito è utile conoscere come si componga l'archivio comunale, unico ma suddiviso funzionalmente in:

- *Archivio corrente*, per la documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
- *Archivio di deposito*, per la documentazione di affari conclusi e per i quali non risulta più necessaria una trattazione.
- *Archivio storico* o sezione separata, per il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre quarant'anni e destinati, dopo le opportune operazioni di scarto, alla conservazione permanente e alla consultazione storico culturale.

Il progetto si articola in diverse fasi di intervento, alcune delle quali ritenute essenziali in quanto relative all'esistenza e alla corretta funzionalità dell'archivio stesso, altre opzionali ma considerate naturale completamento del lavoro svolto in precedenza, riassumibili nei seguenti punti:



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

1. *Riordino e inventariazione del materiale pregresso relativo all'archivio storico o a quello di deposito.*
2. *Trasferimento della documentazione archivistica su supporto informatico.*
3. *Riordino e inventariazione annuale.*
4. *Coordinamento e Consulenza.*
5. *Formazione del Personale addetto all'Archivio e a tutti gli uffici dell'Ente.*
6. *Assistenza tecnologica.*
7. *Apertura e funzionamento dell'Archivio.*
8. *Valorizzazione e promozione dell'Archivio.*

1. *Riordino e inventariazione del materiale pregresso relativo all'archivio storico o a quello di deposito.*

Quando ci si appresta a riordinare un archivio di deposito è opportuno studiare attentamente i regolamenti dell'Ente, le modalità con cui si sono formati i documenti e come è stata inventariata la documentazione precedente. Bisogna considerare inoltre se ci sono partizioni particolari su base cronologica, (ad esempio mutamenti nel quadro istituzionale o nella circoscrizione territoriale), oppure non cronologica.

E' necessario individuare le serie da riordinare e di conseguenza le unità archivistiche che le compongono. Si definisce unità archivistica il complesso di documenti raggruppati secondo un nesso di collegamento e si possono avere tipi diversi di unità: registri, volumi, filze e mazzi (storico), cartelle e fascicoli.

Una corretta descrizione deve tenere presente almeno tre elementi fondamentali: la natura del fondo, il modo concreto con cui si sono formate le unità archivistiche, le eventuali riorganizzazioni dell'archivio e delle unità stesse.

Si comincia con l'analizzare le unità più vecchie, per la cui descrizione sono stati individuati alcuni elementi fondamentali secondo le ISAD(G), standard internazionali per la descrizione archivistica, ed è stata creata una scheda tipo (alcuni campi possono essere a titolo d'esempio: Numero descrizione, classificazione, segnatura archivistica, titolo ecc). Il programma di gestione Sesamo distribuito dalla Regione Lombardia offre un valido supporto alla descrizione del materiale.

In genere lo sforzo da compiere è quello di descrivere con una scheda ogni singolo fascicolo, costituito dai documenti relativi ad uno specifico oggetto di attività o una materia nell'ambito delle competenze del soggetto produttore: le carte sono solitamente conservate in ordine cronologico all'interno di una camicia. Occorre segnalare che esistono fascicoli permanenti nel tempo che riguardano ditte, costruzioni, enti o persone. All'interno di questi si racchiude non solo un singolo procedimento, ma l'intera stratificazione nel tempo degli atti riguardanti la vita di un edificio, l'attività di controllo di una società, di una persona.

E' importante individuare per ogni fascicolo un titolo, che, per quelli moderni, descrive spesso in modo esauriente il contenuto, nel caso mancasse occorre attribuirlo.

Durante il lavoro di descrizione si deve compiere anche quello di valutazione e scarto. Sostanzialmente per scarto si intende l'eliminazione, dietro selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione o che non necessita per la ricerca storica. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, dietro nulla osta del competente sovrintendente archivistico. E' necessario, perciò, redigere un elenco del materiale di scarto che va poi inoltrato alla Sovrintendenza Archivistica di competenza, dalla quale si deve ricevere l'approvazione.



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

### 2. *Trasferimento della documentazione archivistica su supporto informatico.*

Dopo aver schedato tutte le singole unità, è necessario ordinare le schede mediante il loro inserimento nel programma Sesamo, software per l'inventariazione distribuito dalla Regione Lombardia a seguito di una convenzione con la Direzione Generale per gli Archivi, che ne prevede l'adozione da parte di tutti gli archivi di enti locali. Esso costituisce uno strumento di supporto per gli operatori nelle attività di schedatura, riordino e inventariazione degli archivi storici; produce anche dati contenenti la descrizione dei complessi documentari, delle loro partizioni, delle singole unità archivistiche; genera diversi tipi di report a stampa (inventari, elenchi, etichette...) ed è dotato di un apposito ambiente di interrogazione e presentazione per gli utenti, garantendo così una visibilità e una fruibilità del patrimonio archivistico nonché del lavoro di inventariazione e riordino. Il modello dei dati è mutuato dagli standard internazionali per la descrizione archivistica ISAD(G).

Tecnicamente l'architettura software si articola su due livelli: uno relativo alla struttura fisica dedicata alla memorizzazione dei dati e uno relativo all'interfaccia grafica e alle procedure. L'applicativo verrà installato su un server centrale gestito direttamente dal CSBNO.

Terminato il lavoro di inserimento dati, che presuppone altresì un controllo di congruità della documentazione contenuta nei faldoni con quanto riportato dagli inventari, il materiale va sottoposto alla approvazione della Sovrintendenza Archivistica.

### 3. *Riordino e inventariazione annuale.*

Ogni anno deve essere prodotto il repertorio dei Fascicoli, ossia l'elenco sistematico dei fascicoli prodotti nel corso dell'anno. Se un Ente sta già utilizzando un programma di Protocollo informatico, questo consente, qualora la classificazione sia stata operata correttamente, di ottenere il repertorio in maniera automatica (come anche la rubrica alfabetica), facendo così risparmiare i tempi che vi erano dedicati nel protocollo cartaceo. Nel caso particolare degli enti pubblici, i Comuni, poiché essi esercitano tutti, sia pure su scala diversa, le stesse funzioni, è necessario che adottino lo stesso titolario. Viceversa, se tutto ciò non è stato programmato, bisogna produrre le schede come descritto nel paragrafo 1. Una volta che questo materiale diventa inventario deve essere nuovamente controllato, al fine di operare una adeguata attività di selezione/scarto, e poi va condizionato correttamente per essere unito al materiale contenuto nell'archivio di Deposito.

### 4. *Coordinamento e Consulenza.*

Normalmente gli Enti comunali sono privi di persone che abbiano conoscenza e/o che operino nel campo archivistico. I responsabili hanno spesso bisogno di un supporto relativo alla gestione dei documenti e agli obblighi concernenti il servizio Archivio. Per colmare tale carenza, si possono prevedere alcune giornate al mese in cui organizzare incontri con i Referenti e/o Amministratori per valutare progetti o pianificare interventi relativi al carattere normativo o organizzativo. A tal proposito si rimanda alla nota sugli "Obblighi di Legge dell'Ente Pubblico riguardo al Servizio Protocollo e Archivio e norme sanzionatorie".



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

### *5. Formazione del Personale addetto all'Archivio e a tutti gli uffici dell'Ente.*

Affinché il personale sia adeguatamente preparato e costantemente aggiornato in relazione alle attività archivistiche, è possibile proporre dei corsi di aggiornamento o di formazione relativi all'utilizzo dell'applicativo, alle normative vigenti o semplicemente alla gestione di un archivio di deposito.

Spesso, su richiesta di molti uffici comunali, si riscontra l'emergere della necessità di dare regole comuni a tutto il personale dell'Ente in materie di tenuta degli atti, dalla creazione della pratica alla sua organizzazione e alla definitiva archiviazione, prima di passare all'Archivio per la conservazione storica. Sicuramente un'impostazione unitaria permette di organizzare e gestire al meglio il materiale documentale in formazione, consentendo anche di dare una risposta tempestiva al cittadino che chiede informazioni: una corretta organizzazione del materiale, unita alla nuova organizzazione del Protocollo, migliorerà i risultati nella gestione dei flussi documentali.

Per questo motivo si possono strutturare dei corsi sulla tenuta del materiale rivolti ai dipendenti divisi per singola area di appartenenza, dando la possibilità di interagire meglio con la persona che seguirà il corso facendo delle esercitazioni pratiche.

### *6. Assistenza tecnologica.*

Per l'implementazione dell'architettura prevista dal programma Sesamo, software utilizzato per l'inventariazione dei dati archivistici e a supporto del progetto complessivo, il Consorzio si impegna a fornire un adeguato numero di stazioni di lavoro (personal computer) in proporzione alla quota ed alla dimensione del Comune.

Tale applicativo può funzionare sia in ambiente stand alone che in ambiente di rete. Nel caso la soluzione adottata preveda l'accesso centralizzato ad un server remoto, il Consorzio fornirà una idonea linea di trasmissione dati (ADSL di caratteristiche necessarie a supportare le funzionalità richieste) ad ogni Comune che aderirà al progetto. La soluzione che prevede la centralizzazione delle banche dati, in pieni condizioni di sicurezza, consente ai vari comuni partecipanti di godere di servizi di manutenzione e gestione centralizzati per il salvataggio e la gestione di routine del server.

Il Consorzio, inoltre, fornisce le attività di assistenza all'utilizzo del software, di aggiornamento di release, e supporto sistemistico agli utenti con personale informatico professionale

### *7. Apertura e funzionamento dell'Archivio.*

Un servizio da proporre agli Enti che abbiano il loro archivio parzialmente riordinato ed in buono stato, è l'Apertura dell'Archivio al pubblico. Questo può consistere sia nell'organizzazione di una vera e propria sala studio per la consultazione dei documenti, autonoma oppure legata al servizio Biblioteca, sia solamente nella possibilità di effettuare richieste relative al materiale documentario da parte del personale interno e del pubblico. In entrambi i casi il progetto deve essere concordato con l'Amministrazione, che valuterà quale tipo di servizio vorrà erogare.

Il CSBNO garantisce la presenza di personale addetto a tale funzione, operativo nell'archivio in date concordate con l'Amministrazione: in linea generale si può ipotizzare un'apertura di base non inferiore alla mezza giornata settimanale.



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

### 8. *Valorizzazione e promozione dell'Archivio.*

A completamento dell'intervento di riordino e inventariazione dell'archivio, il CSBNO propone come parte integrante del progetto un'attività opzionale di valorizzazione e promozione dello stesso, essendo gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici considerati dalla Legge (cfr. art. 10, c.2-b D. Lgs 42/2004) beni culturali fin dall'origine. In quanto tali vanno salvaguardati, valorizzati e comunicati attraverso attività volte alla promozione e alla fruizione del patrimonio storico culturale in essi contenuto.

Si possono prevedere livelli diversi di promozione rivolti a diversi destinatari.

Uno strumento immediato ed efficace, oltre che in continuo divenire, è la creazione di un sito Internet che comunichi l'esistenza di un consorzio archivistico, ne illustri le finalità e la consistenza patrimoniale, costituisca una finestra aperta con il cittadino e lo studioso, permettendo loro di interagire e approcciarsi al sistema consortile archivistico, e agli operatori di monitorare l'interesse e le eventuali richieste o proposte degli utenti. Altro veicolo di diffusione, informazione e valorizzazione è la stampa locale cui affidare il compito di comunicare e promuovere le iniziative e le attività degli archivi storici.

Si possono inoltre pensare iniziative rivolte a un'utenza più specifica e in quest'ottica prevedere attività di formazione per insegnanti e laboratori didattici con le scuole. Le finalità in quest'ambito sono molteplici: consentire agli insegnanti di avvalersi del documento storico e non solamente del libro di testo per insegnare la storia; far conoscere da vicino l'archivio, il cui compito istituzionale è la conservazione del patrimonio documentario; permettere agli studenti di entrare in contatto fisico con la documentazione scritta, fonte privilegiata per la storia; far acquisire la consapevolezza del passato vedendo e toccando da vicino la documentazione. Si può così strutturare un percorso di visita all'archivio, spiegandone funzioni e attività: accesso ai documenti, tipologie documentarie, regole di comportamento ecc.

Altrettanto valida è la proposta di incontri culturali a carattere storico e mostre temporanee a tema, che alimenterebbero e terrebbero vivo l'interesse che sempre più dimostra la cittadinanza nei confronti del passato della propria cittadina, spesso sconosciuto ai più e rimpianto dai più anziani. In questo modo si rivaluta l'importanza della storia locale, della riscoperta delle proprie radici o semplicemente di una maggior comprensione del luogo in cui si risiede e del suo passato, valori oggi sempre più ricercati. La storia locale è l'anima della Storia ed è importante andare a ricercare, salvaguardare e valorizzare quei brandelli di Storia che senz'altro sono conservati nei nostri archivi, farli tornare vivi e contestualizzarli nel quadro locale e nazionale: il compito di un archivio è anche quello di tenere viva la memoria. Dall'esperienza di incontri o mostre si potrebbero trarre spunti per studi o pubblicazioni a carattere locale.



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

# IPOTESI DI QUOTE E COSTI

## SERVIZI DI BASE NON SCORPORABILI

### 1. Riordino di base degli archivi.

Consiste nella sistemazione e riordino completo degli archivi non ancora inventariati. E' l'attività di base necessaria per lo svolgimento di qualsiasi intervento di consulenza, valorizzazione ed utilizzo dell'archivio.

Considerato il possibile ed elevato investimento economico necessario per affrontare il progetto è ipotizzabile un modello tariffazione che preveda la distribuzione della quota in 5 o 10 anni. Il Consorzio, per effettuare immediatamente il servizio, necessario per assicurare i successivi livelli di servizio, potrebbe ricorrere a forme di finanziamento di mercato, sempre, naturalmente, spalmando i costi sulle quote.

Criterio di calcolo della quota: **15 Euro per faldone da riordinare.**

### 2. Trasferimento della documentazione archivistica su supporto informatico

Il costo per il servizio è **3,00 Euro ogni record costituito da 1 fascicolo**

### 3. Riordino annuale.

E' l'attività indispensabile per continuare a mantenere ordinato e agibile un archivio.

Criterio di calcolo della quota: **10 Euro per faldone da riordinare.**

### 4. Coordinamento e consulenza

Il criterio di erogazione del servizio viene strutturato assicurando l'assistenza e il supporto di esperti per un certo numero di giornate al mese. La differenziazione per Comune è basata sulla dimensione del Comune stesso secondo il seguente modello:

4.1. Comuni piccoli (fino a 15.000 ab.) – 1 gg / mese	<b>1.800 Euro</b>
4.2. Comuni medi (da 15 a 30.000 ab.) – 2 gg / mese	<b>3.600 Euro</b>
4.3. Comuni grandi (oltre 30.000 ab.) – 4 gg / mese	<b>7.200 Euro</b>

### 5. Formazione

Si ipotizza di realizzare una formazione completa per tutti i dipendenti, produttori e gestori di pratiche e di conseguenza che alimentano l'archivio, nel corso di un quinquennio

Criterio di calcolo della quota: **25 Euro per dipendente "impiegato".**

### 6. Assistenza tecnologica

Prevede l'accesso ad un server centrale per l'utilizzo del sw Sesamo (distribuito gratuitamente dalla Regione Lombardia) in condizioni di sicurezza e di completa assistenza tecnica (comprensione del sw, migrazione e pubblicazione dei dati, salvataggi, ecc.). Prevede, inoltre, la fornitura di una linea di trasmissione dati e di stazioni di lavoro in proporzione alla quota ed alla dimensione del Comune.





## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

6.1. Piccoli Comuni	<b>2.000 Euro</b>
6.2. Medi Comuni	<b>3.000 Euro</b>
6.3. Grandi Comuni	<b>5.000 Euro</b>

### SERVIZI ACCESSORI

**7. Apertura e funzionamento dell'archivio:** 80 Euro ogni mezza giornata (4 ore) di servizio con un minimo di 4 mezze giornate al mese

### **8. Valorizzazione e promozione**

Prevede, sostanzialmente, i seguenti interventi / servizi:

#### 8.1. Sito Internet e stampa locale

8.1.1. Comuni piccoli	1.000 Euro
8.1.2. Comuni medi	2.000 Euro
8.1.3. Comuni grandi	3.000 Euro

8.2. Incontri culturali a carattere storico di valorizzazione della documentazione  
500 Euro per ogni incontro pubblico (preparazione dei materiali e conduzione dell'incontro)

8.3. Incontri didattici con le scuole: 2.000 Euro per ogni pacchetto da 10 incontri.

8.4. Mostre: su progetto



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

### Obblighi di legge dell'Ente Pubblico riguardo al Servizio Protocollo e Archivio e norme sanzionatorie

#### Premessa

La presente nota, si propone di dare un *panorama aggiornato al 2004* della principale normativa concernente l'organizzazione del servizio protocollo e la tutela del suo archivio.

L'aggiornamento è utile

- sia alla luce delle norme recenti sul protocollo informatico, sui documenti elettronici, sulle firme digitali, ecc.
- sia alla luce della estensione agli archivi del sistema normativo e sanzionatorio originariamente previsto per gli altri beni culturali di cui alla legge 1089/1939.

Quanto segue si riferisce ai soli *obblighi* giuridici di tipo istituzionale e organizzativo, *ma è* evidente che la corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione del servizio protocollo - archivio sono prima di tutto *un interesse vitale dell'Ente per ragioni funzionali ed economiche, per la tutela legale, per il controllo di gestione a breve termine, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo, per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica, così come per la interoperabilità telematica tramite la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.*

Evitando di voler sottolineare ancora la parte terminologica relativa ai due servizi, (protocollo e archivio, corrente di deposito e storico), vorrei solo ricordare che gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono *inalienabili* (art.54 cc.1-2 D.Lgs 42/2004). Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del *demanio pubblico* (artt. 822, 823, 824 Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge *beni culturali* fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi elettronici.

L' Ente pubblico ha l'obbligo di *ordinare* il proprio archivio (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Pur usufruendo della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono essenzialmente: la *registrazione di protocollo*, la *classificazione* e il *servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* ( artt.53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000).

- Il registro di *protocollo* è *atto pubblico* di fede privilegiata (fa cioè fede fino a querela di falso: cfr. Consiglio di Stato, 1993, I, 838); serve ad accertare l'esistenza dei documenti e ad attribuire data certa alla loro spedizione o ricezione, o anche semplicemente, per gli atti interni, alla loro





## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

creazione. La data certa è importante in relazione alla durata dei procedimenti amministrativi ed anche per altri profili giuridici. Contestuale alla protocollazione è la **segnatura** del documento (art. 55 DPR 445/2000): essa è effettuata con timbro se il supporto è cartaceo, o con l'associazione al documento elettronico dei suoi dati di registrazione. Il protocollo utilizza una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare. Per avere rilevanza giuridica, il protocollo deve essere formalmente istituito e disciplinato dall'Ente.

Accanto alla funzione di garanzia giuridica, il protocollo (specie quello informatico) può adempiere a molteplici funzioni gestionali, quali la registrazione dell'ufficio di assegnazione e del nome del responsabile del procedimento.

Per la ricezione e l'invio della posta elettronica certificata occorre istituire per ogni area organizzativa omogenea almeno una casella *istituzionale* di posta (DPCM 31 ott. 2000 art. 15 c.3), che non può essere quella caratterizzata da nome e cognome della persona temporaneamente responsabile. Le caselle istituzionali vanno registrate sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) insieme alle informazioni sulle misure adottate per ricevere, registrare e conservare documenti elettronici.

Ai privati che desiderano inviare documenti elettronici, l'Ente (pubblicando sul sito il proprio manuale di gestione) può imporre l'osservanza di standard che facilitino le operazioni da effettuare dopo la ricezione. Taluni documenti possono essere utilmente predefiniti in forma di modelli da compilare in rete.

- La **classificazione**, serve a **collegare i documenti ai fascicoli** che li contengono e ai relativi **procedimenti o attività** (art. 64 c.4 DPR 445/2000) testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli, classi e sottoclassi ("titolario" o "piano di classificazione"), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza; la classificazione facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso dei fascicoli (art. 6 DPCM 28 ottobre 1999). *La classificazione è "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 DPR 445/2000).* L'elenco sistematico dei fascicoli istituiti nel corso dell'anno nelle classificazioni terminali è denominato *repertorio*. Il protocollo informatico, se la classificazione è operata correttamente, consente di ottenere il repertorio in maniera automatica (come anche la rubrica alfabetica), facendo così risparmiare i tempi che vi erano dedicati nel protocollo cartaceo. Nel caso particolare degli enti pubblici, i Comuni, poiché essi esercitano tutti, sia pure su scala diversa, le stesse funzioni, è necessario che adottino lo stesso titolario. In proposito è ora disponibile il nuovo titolario, approvato dal Ministero, e adottabile dal 2005.
- Il "**Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" garantisce la coerenza del funzionamento del sistema archivistico mediante attribuzione di responsabilità ad un dirigente o ad un funzionario con **idonea professionalità**, in primo luogo amministrativa e archivistica, in grado di interagire con gli esperti di informatica (art. 61 c. 2-3 DPR 445/2000). Il servizio elabora e aggiorna il **piano di conservazione degli archivi**, integrato con il sistema di classificazione, definendo i criteri di organizzazione dell'archivio, di formazione dei fascicoli e delle serie, di selezione periodica e di conservazione permanente (art. 68 DPR 445/2000). Strumento **organizzativo** di contenuto ancora più ampio è il **manuale di gestione** (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000). Il manuale di gestione deve tener conto delle particolarità organizzative dell'Ente, che possono variare in relazione a molti fattori (ad es. la dimensione e la complessità della struttura burocratica) pur all'interno della stessa tipologia di ente (es. Comune). *Il manuale di gestione deve comunque essere personalizzato al singolo Ente*



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

*e deve essere preceduto dalla verifica (ed eventuale semplificazione e razionalizzazione) delle procedure in vigore.*

Un Ente ben organizzato, anche se di grandi dimensioni, può considerare se stesso una unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione archivistica informatica. Il collegamento in rete di molti computer consente di gestire un protocollo **unico** (AOO unica) anche **decentrando le operazioni di protocollazione ai singoli uffici** a ciò abilitati, per quanto numerosi possano essere.

Naturalmente è essenziale che prima di informatizzare le procedure l'Ente definisca, almeno in una prima versione essenziale del manuale di gestione, i propri flussi documentali (ad es. protocollo accentrato in arrivo e decentrato per la posta in partenza), e chiarisca come e dove vuole che si formino i fascicoli e le serie archivistiche.

In **sostituzione dei registri cartacei di protocollo**, è obbligatoria l'adozione di un sistema di **gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi** (art. 50 c.2 DPR 445/2000), da effettuarsi entro il 1 gennaio 2004 (art.50 c.3 DPR 445/2000), anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza ( stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro di protocollo (art. 53 c.2 DPR 445/2000).

I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (artt. 53 e 54 DPR 445/2000, artt.7 e 8 DPCM 31 ottobre 2000).

Esigenze di efficienza, di trasparenza e di interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni hanno indotto il legislatore ad imporre a tutta la Pubblica Amministrazione il ricorso al sistema elettronico di **gestione unitaria, integrata, dei documenti informatici e di quelli tradizionali, prevalentemente cartacei**, che per un tempo presumibilmente non breve continueranno ad essere prodotti e a pervenire, quantomeno dal singolo cittadino.

L'introduzione di **documenti informatici**, sia in formato testo, sia in formato immagine, con o senza firma digitale o elettronica (delle diverse specie previste dalla normativa: più "pesanti" quelle italiane, più "leggera" quella europea; cfr. artt.22 ss. DPR 445/2000 con rilevanti modifiche introdotte dal DPR 7 aprile 2003 n.137 in Gazz.Uff. 17 giu. 2003; cfr. anche art. 8 D.Lgs 10/2002, DPR 513/1997, DPCM 31 ott. 1999), ed il riconoscimento a certe condizioni della loro validità giuridica (artt. 8-13 DPR 445/2000, art.15 c.2 L. 59/1997) pone all'Ente il problema della **convivenza, nel proprio archivio (che è concettualmente e giuridicamente unico), di documenti su supporti elettronici e su supporti cartacei**.

Presentano rilevanti difficoltà non solo tecniche, ma anche giuridiche, sia il tentativo di ridurre tutti i documenti informatici al supporto cartaceo sia il più frequente opposto tentativo di trasferire tutti i documenti cartacei su supporto elettronico mediante **acquisizione tramite scanner** (altrimenti detta scansione o digitalizzazione).

D'altra parte occorre rilevare che nessun paese al mondo è ancora riuscito a raggiungere garanzie sicure di conservazione sui lunghi tempi degli archivi su supporti digitali. Data la rapida obsolescenza dei mezzi, è chiaro che tali garanzie non possono essere solo tecnologiche, ma principalmente procedurali e organizzative, tra le quali certamente una periodica ordinata migrazione degli archivi in nuovi sistemi (almeno ogni cinque anni è b standard di organizzazioni che vogliono essere sicure di non perdere i documenti di interesse permanente, cfr. art. 62, c.3 DPR 445/2000). Esiste in proposito un progetto internazionale (Interpares), cui partecipa anche l'Italia, per la fissazione di appositi criteri di conservazione.



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

Poiché conservare negli anni il valore informativo e probatorio di un documento elettronico è assai costoso, molti enti pubblici scelgono di **integrare** nel proprio sistema archivistico **supporti cartacei ed elettronici**, scegliendo, per ogni serie o tipo di unità archivistiche, l'uno o l'altro supporto in via tendenzialmente esclusiva, anche in funzione della durata di conservazione prevista. In tal modo l'Ente tende al migliore possibile **rapporto costi-benefici**, ragionevole equilibrio tra efficienza, affidabilità e convenienza economica (art.51 c.3 DPR 445/2000). E' chiaro comunque che la cura per la rigorosa conservazione dei documenti elettronici deve iniziare nel momento stesso della loro registrazione in arrivo, e non solo alla fine della trattazione. D'altra parte la corretta ed efficiente gestione di un archivio, specialmente se contiene anche documenti elettronici, dipende in misura rilevante da un buon piano di conservazione e scarto.

Occorre comunque tenere presente che il **sistema archivistico**, legato a requisiti di legge e a finalità di certezza del diritto, è parte di un più ampio **sistema informativo** (art.50 c.1 DPR 445/2000), che ha la finalità di far circolare informazioni con rapidità ed efficacia (si pensi alla raccolta ed elaborazione di dati contabili, o sulle presenze del personale, o ancora ai messaggi informali di posta elettronica interna, ecc.), ma non necessariamente con le garanzie giuridiche del sistema archivistico.

I due sistemi - archivistico e informativo - possono coesistere all'interno di una stessa rete di computer, ma rispondono a logiche, a procedure e a responsabilità diverse, che vanno coordinate tra di loro.

Sull'osservanza dell'obbligo dell'ente pubblico di dare ordine al proprio archivio (corrente, di deposito e storico) esercita la **vigilanza** la Soprintendenza Archivistica competente per territorio, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (art. 18 D.Lgs 42/2004). La Soprintendenza può in ogni tempo, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi (art. 19 D.Lgs 42/2004), può fornire gratuita **assistenza** all'Ente nella formazione dei piani (o **massimari**) di conservazione e scarto e dei quadri di classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione (art.14 c.6 DPR 441/2000), e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi, la cui **inosservanza è punibile a norma dell'art. 650 del Codice penale**, salvo che il fatto non costituisca più grave reato (art.21, c.4-5 e art. 28, c.1-2 D.Lgs 42/2004). Qualora l'Ente non provveda alla reintegrazione del danno provocato all'archivio, si può dar luogo all'intervento statale sostitutivo, a spese dell'Ente (art.32, c.1-2 e art. 34 D.Lgs 42/2004). In caso di urgenza, il Soprintendente può adottare immediatamente le misure conservative (art.33, c.6 D.Lgs 42/2004).

Lo **scarto** di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad **autorizzazione della Soprintendenza** Archivistica (art. 21, c.1-d D.Lgs 42/2004). La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici. L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica. E' infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata. Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.



## Consorzio Sistema Bibliotecario Nord - Ovest

Sede amministrativa: Corso Europa, 291 - 20017 Rho  
Tel. 02 9320951 - Fax 02 93209520 - C.F. - P. IVA 11964270158  
[www.csbno.net](http://www.csbno.net) - mailto: [consorzio@csbno.net](mailto:consorzio@csbno.net)  
Sede legale: via V. Veneto, 18 - 20026 Novate Milanese

Le modalità di deliberazione (o determinazione) dello scarto da parte dell'Ente sono fissate dal medesimo (art. 4, c.2 D.Lgs 165/2001). Occorre garantire l'effettiva distruzione degli atti di cui è autorizzato lo scarto, ma non è più obbligatoria la loro cessione alla Croce Rossa Italiana (art. 8 DPR 37/2001).

Ai sensi della normativa sulla *trasparenza amministrativa*, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono *accessibili* a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt.22 e 23 L.241/1990) salvo le *eccezioni* previste *dalla legge* (es. il segreto sui dati relativi alla salute) *e da regolamenti dell'Ente* (art.24 c.4 L.241/1990). Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 21, c.2 L. 241/1990).

E' possibile la *consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito* della Pubblica Amministrazione (art. 124 D.Lgs 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1, c.4 D.Lgs 42/2004).

L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D.Lgs 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt.20-21 D.Lgs.196/2003, il **Imite di quaranta anni** per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art.686 c.1 a-d, 2 e 3 del Codice di Procedura Penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di **settanta anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di inconsultabilità per tali atti è di **cinquanta anni** (art. 122, c.1-a D.Lgs 42/2004).

Gli archivi storici sono *liberamente consultabili, salvi i limiti* di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D.Lgs 42/2004). L'abrogazione della parte dell'art. 22 DPR 1409/1963 che faceva salvi gli "ordinamenti speciali" quali eccezioni al regime di consultabilità, fa ritenere che non sopravvivano limiti diversi da quelli previsti dalle norme generali di legge, come sopra indicato per l'archivio corrente e di deposito (40, 50 e 70 anni).