



Allegato n. 15 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1699 del 22/06/2023

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3316 del 16/12/2024

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3141 del 11/12/2025

1. Composizione

Le presenti Linee guida fanno riferimento al Piano di classificazione (Titolario) e al Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

I documenti del Comune di Brescia sono conservati a cura del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico.

La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente documento.

3. Luogo di conservazione

Il patrimonio documentale analogico del Comune di Brescia è attualmente collocato nei seguenti depositi:

- a. depositi di Tangenziale Montelungo 14: si conserva la documentazione del Comune di Brescia dal 1967, ossia la sezione meno antica dell'archivio storico e la sezione di deposito costituita da pratiche concluse; per quanto concerne le pratiche edilizie è stato autorizzato dalla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica ed effettuato il trasferimento di documentazione dal 1967 al 1973 nella sezione separata d'archivio nella sede di Tangenziale Montelungo 16 di recente istituzione (contratto di disponibilità con Palazzoli spa);
- b. depositi di via Marconi: si trova depositata gran parte della documentazione dei settori afferenti all'Area Servizi Tecnici, dell'Area Transizione ecologica, Ambiente e Mobilità e dell'Area Pianificazione urbana ed Edilizia;
- c. depositi di Palazzo Rizzotti, Palazzo Bianchini, Piazza Loggia: si conserva la documentazione di: Settore Risorse umane; Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza, UdS Civica avvocatura; gli archivi del Sindaco;
- d. depositi vari che ospitano i settori e servizi comunali dislocati sul territorio cittadino, ossia:
 - o deposito di via Marchetti (Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori)
 - o deposito di via Lupi di Toscana (Settore Servizi educativi per l'infanzia 0-6 anni)
 - o deposito di via Donegani (Settore Polizia Locale)
 - o deposito di via Musei (Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche)
 - o depositi di via Milano (Servizio Cimiteri)
 - o depositi presso la Biblioteca Queriniana e presso l'Emeroteca (Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche)
 - o deposito scuola dell'infanzia Gallo (Servizi educativi per l'infanzia 0-6 anni)
 - o deposito di Palazzo Broletto (Stato civile e Anagrafe)



- e. uffici e locali adiacenti nelle diverse sedi comunali: si conserva il materiale documentario dell'ultimo decennio, organizzato per serie particolari aperte e per competenze d'ufficio.
- f. archivio di Stato di Brescia: si conserva il materiale documentario datato dal IX secolo al 1964, come da Protocollo d'intesa tra il Comune di Brescia e l'Archivio di Stato di Brescia per il deposito temporaneo di materiale archivistico dell'archivio storico del Comune di Brescia, approvato con deliberazione di Giunta n. 371 in data 25/09/2024, n. rep. 127 del 11/10/2024 con scadenza il 31/12/2033 e meglio dettagliato nell'allegato quale parte integrante e sostanziale allo stesso. La documentazione è collocata in vari locali di deposito, sopra scaffalature metalliche di tipo aperto ed è condizionata in buste. I fondi archivistici sono corredati da inventari sommari compilati dal personale addetto.
- g. depositi di Tangenziale Montelungo 16 (di recente istituzione): nel 2023 è stato effettuato il trasferimento di parte di documentazione del XIX-XX secolo prima depositata presso l'archivio di Stato di Brescia (categorie e classi diverse – fondi eterogenei: uffici polizia locale, tecnico, anagrafe, tributi, igiene, contratti, protocollo, sportello dell'edilizia) alla sezione separata d'archivio ubicata accanto all'archivio di deposito comunale.

4. Versamento delle unità archivistiche e documentali analogiche in archivio

Si trasferiscono nei locali di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici.

I settori comunali predispongono le unità archivistiche da trasferire in archivio e redigono l'elenco di versamento, come indicato nell'articolo seguente.

Gli elenchi di versamento sono trasmessi tramite protocollazione interna al Servizio per il protocollo informatico (Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza), al fine di organizzare il trasferimento dei documenti stessi ed aggiornare gli elenchi di consistenza della documentazione d'archivio.

Si deve sempre procedere al trasferimento delle pratiche nell'archivio di deposito concordando tale trasferimento con il Responsabile del Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. I settori comunali versanti sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

Qualora ci fosse la necessità di archiviare unità documentali la cui unità archivistica di riferimento è già stata versata in archivio (integrazione pratica), occorre utilizzare la stessa procedura sopra descritta (formalizzazione richiesta di trasferimento con allegato elenco dettagliato consistenze da versare).

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire in archivio sono svolte dai settori comunali responsabili della documentazione. Ogni settore comunale provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio.

Prima di conferire il materiale devono essere attuate le seguenti procedure:

1. Individuare la documentazione di carattere strumentale, ossia la massa cartacea variamente prodotta e acquisita dagli uffici, che è di supporto all'attività amministrativa ma non può essere definita come documenti, confluita nei fascicoli di competenza. In tale gruppo rientrano:

- moduli e stampati in disuso;
- bozze e fotocopie in eccesso non indispensabili alla comprensione del processo

amministrativo;

- pubblicazioni e periodici di modesto interesse scientifico e amministrativo che non siano parte integrante di un procedimento;
- pubblicità, dépliant, brochures, manifesti, etc. che non siano parte integrante di un procedimento;
- copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture) previa verifica della presenza degli originali presso gli uffici produttori;
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;

Tale documentazione deve essere eliminata. L'eliminazione non richiede particolari procedure; è sufficiente utilizzare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta, ma occorre verificare che la documentazione, anche se in fotocopia, non contenga dati comuni identificativi e/o sensibili/particolari e/o giudiziari. Se presenti è necessario tritare o incenerire i fogli.

2. Individuare la documentazione che è possibile sottoporre a regolare procedura di scarto e predisporre il relativo elenco (come descritto di seguito). Le tempistiche di conservazione devono essere desunte in base al "Piano di conservazione" affiancato, se necessario, dal "Massimario di scarto". Si ricorda che il tempo di conservazione di un fascicolo va conteggiato a partire dalla chiusura dell'affare a cui questo si riferisce; nel caso dei registri invece le tempistiche devono essere calcolate a partire dall'ultima registrazione effettuata.

3. Individuare la documentazione che potrà essere scartata negli anni successivi al versamento al fine di poter indicare sui dorsi del faldone, nonché sull'elenco di versamento l'anno di scarto. È opportuno tenere la documentazione da scartare separata dal materiale a conservazione permanente, contenuta se possibile in appositi faldoni, o all'interno del medesimo faldone, in fascicoli separati, in modo da facilitare le operazioni di scarto.

4. Eliminare dai fascicoli graffette di metallo, elastici, buste di plastica.

5. Verificare che i documenti da inviare in archivio siano correttamente classificati e fascicolati. Per le pratiche protocollate sino al 31/12/2013 i codici di classificazione afferiscono al Titolario Astengo in applicazione presso l'Ente dal 1° gennaio 1955. Per le pratiche protocollate dopo il 31/12/2013 su Socr@Web deve essere rispettato il nuovo piano di classificazione e la codifica dei fascicoli/sotto fascicoli presenti in Socr@Web. Per la documentazione non gestita in Socr@Web è necessario indicare comunque il codice di classificazione.

6. Condizionare la documentazione in faldoni formato standard. Si dovrà inoltre evitare di utilizzare faldoni troppo grandi per contenere un numero esiguo di documenti, o viceversa di inserirne un numero eccessivo. Riportare sui dorsi dei faldoni:

- Settore competente
- Codice di classificazione (Categoria, classe, fascicolo, sotto-fascicolo se presente)
- Titolo
- Data
- Eventuale anno di scarto
- Numero progressivo delle unità di conservazione versate, da 1 a n., a matita in basso al centro del contenitore

Se nel medesimo faldone sono inseriti più fascicoli/sotto fascicoli devono essere tutti elencati.

7. Una volta concluse le attività di sfoltimento i vari uffici di competenza dovranno predisporre un "elenco di versamento" del materiale che deve essere versato in archivio deposito. Detto elenco deve essere predisposto anche su supporto informatico, compilando il file "Elenco di versamento" a disposizione sul server comunale. Campi obbligatori per la compilazione sono:



- ufficio produttore
- anno/i di riferimento (inizio e termine pratica)
- indice di classificazione
- descrizione/titolo
- numero progressivo delle unità di conservazione versate, da 1 a n. da annotare per agevolare il controllo, da parte degli operatori dell'archivio, della corrispondenza tra l'elenco e le unità versate.

Nel campo "descrizione della documentazione" si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive.

8. Richiedere al Responsabile del Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza il nulla osta al conferimento del materiale tramite protocollo interno, allegando l'elenco di versamento in formato .pdf/.pdf/A e concordare le modalità e le tempistiche per il versamento. Si precisa che le spese per le movimentazioni sono a carico del settore richiedente.

9. Mettere a disposizione, inviandolo via mail all'indirizzo archiviodeposito@comune.brescia.it, l'elenco di versamento in formato excel per agevolare gli addetti dell'archivio di deposito nelle operazioni di riversamento dati.

6. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare, a seguito di una selezione, il materiale documentale che ha concluso il tempo di conservazione e la sua utilità giuridico-amministrativa e che non assume nessuna rilevanza ai fini della ricerca storica.

Lo scarto risulta essenziale in quanto permette di razionalizzare l'archivio evitando l'accumulo di documentazione, diminuendone i costi di gestione e facendo risparmiare in termini di personale, spazi, restauro, attrezzature e manutenzione. Inoltre un archivio ordinato facilita l'accesso all'utenza interna e esterna, sia per finalità di carattere amministrativo sia per effettuare ricerche storico scientifiche.

Lo strumento di supporto allo scarto è il "Piano di conservazione (ANCI 2005)". Per tipologie documentali non presenti in questo strumento si rimanda alla consultazione del "Massimario di selezione e di scarto".

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli o dall'ultima registrazione per i registri.

La selezione della documentazione da scartare è di competenza del Responsabile della gestione documentale e/o dei Responsabili dei settori.

Va ricordato che i Comuni, in quanto enti pubblici, devono ottenere l'autorizzazione del Ministero della Cultura, nella veste dei suoi organi periferici ovvero le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per un determinato territorio (Art. 21, comma 1, lettera d) D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42).

Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

7. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono supervisionate dal Responsabile della gestione documentale o persona da quest'ultimo individuata in collaborazione con i Responsabili dei settori, sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei



Comuni italiani (ed. 2005).

Il Responsabile del Settore che propone lo scarto deve verificare che non vi siano particolari esigenze per cui debbano essere individuati tempi di conservazione dei documenti più lunghi. La scelta della documentazione da scartare deve essere frutto di un'analisi critica e dipende dalla tipologia documentale. Quest'ultima non può essere fatta sulla base del criterio di conservare ciò che è protocollato e di scartare ciò che non lo è; risulta quindi necessario verificare se anche la documentazione non protocollata debba essere conservata oppure no e viceversa.

Il settore che propone lo scarto deve compilare un elenco dettagliato della documentazione che si intende scartare; tale elenco, secondo il modello della Soprintendenza, deve almeno riportare questi dati:

- classificazione;
- descrizione dei documenti proposti per lo scarto;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole;
- peso approssimativo;
- metri lineari della documentazione che si propone per lo scarto;
- eventuali note.

È possibile utilizzare apposito applicativo messo a disposizione dalla Soprintendenza e reperibile sul relativo sito istituzionale per redigere l'“Elenco di scarto”.

Una volta compilato l'“Elenco di scarto” questo deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica con richiesta di autorizzazione mezzo PEC da parte del Settore proponente lo scarto.

Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile del Settore che ha proposto lo scarto organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento.

A conclusione delle operazioni di smaltimento il Responsabile del Settore che ha disposto lo scarto trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

Completata la procedura, vengono aggiornati gli elenchi di consistenza. Per il materiale già depositato in Archivio che deve essere scartato dovrà essere cura di ciascun Settore provvedere allo scarto.

Ad inizio di ogni anno è cura del personale dell'archivio inviare via mail un promemoria ai settori che nell'anno devono calendarizzare lo scarto annuale sul materiale documentario depositato, sulla scorta dei dati messi a disposizione in fase di versamento (cosiddetto scarto *in itinere*).

8. Strumenti di corredo

L'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio di deposito di Tangenziale Montelungo 14 è disponibile presso il medesimo archivio in formato excel ed è su server. L'aggiornamento dell'elenco compete al personale dell'archivio.

L'elenco di consistenza della documentazione conservata presso la sezione separata d'archivio di Tangenziale Montelungo 16 è disponibile presso il medesimo archivio in formato excel ed è su server. L'aggiornamento dell'elenco compete al personale dell'archivio.

Le consistenze del patrimonio documentale conservate negli altri locali adibiti a deposito sono descritte nel documento “Censimento della documentazione storica e di deposito” redatto da archiviste incaricate nel 2009 ed approvato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia. Il documento agli atti dell'Ente non ha subito successivi aggiornamenti.

9. Consultazione delle unità archivistiche



L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Brescia. Gli uffici possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

Le procedure per l'accesso ai documenti conservati presso il deposito generale e l'eventuale prelievo degli stessi sono le seguenti:

1. compilazione a cura dell'ufficio richiedente dell'apposito modulo con identificazione puntuale dell'unità archivistica interessata (identificativa pratica); è sempre necessaria anche l'indicazione del/i faldone/i interessato/i (unità di condizionamento) come indicato/i negli elenchi di versamento;
2. trasmissione della richiesta via mail alla casella archiviodeposito@comune.brescia.it o consegna diretta, previo accordo telefonico, agli addetti dell'archivio;
3. ricerca della pratica da parte degli operatori dell'archivio;
4. messa a disposizione della pratica per la consultazione presso l'archivio o, in alternativa, scansione e invio (laddove possibile), oppure consegna agli addetti dell'ufficio richiedente, previa annotazione sugli appositi registri di carico/scarico;
5. le pratiche potranno essere trattenute presso gli uffici richiedenti per il tempo strettamente necessario alla consultazione che non potrà in ogni caso eccedere i 30 giorni (non lavorativi ma cronologici per agevolare la gestione delle scadenze), salvo casi particolari e debitamente motivati che devono essere preventivamente dichiarati in sede di richiesta di consultazione; è ammessa una sola richiesta di proroga debitamente motivata, a seguito della quale è necessario restituire la pratica ed eventualmente provvedere con nuova richiesta; è a disposizione la modulistica per la proroga;
6. restituzione della pratica secondo il corretto ordine di sedimentazione delle carte a cura dell'ufficio richiedente e annotazione nel registro di cui sopra;
7. ogni ufficio si impegna a scansionare e conservare negli archivi informatici le pratiche di più frequente consultazione in modo da limitare la movimentazione cartacea ai casi indispensabili.

L'addetto all'archivio registra la consegna della documentazione, riportando il settore e il nome del richiedente, il giorno del ritiro della documentazione.

L'addetto all'archivio mensilmente verifica il rientro delle pratiche in archivio, sollecitando i settori che hanno il materiale in consultazione oltre i termini previsti alla restituzione o alla formalizzazione di una richiesta di proroga.

10. Progetti di digitalizzazione

Sono stati autorizzati dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia diversi progetti di digitalizzazione di materiale archivistico conservato presso i depositi dell'archivio comunale, la sezione separata d'archivio e la Biblioteca Queriniana. Nello specifico:

1) progetto "Dai fondi queriniani all'utente - un processo di digitalizzazione" ammesso al finanziamento di Regione Lombardia nell'ambito della "Manifestazione di interesse alla partecipazione al Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale lombardo: archivi e pubblicazioni locali" - partecipazione dell'Ente in qualità di partner con Regione Lombardia; finanziato con fondi del PNRR (M1C3: Turismo e Cultura 4.0 - 1.1: Strategia digitale e piattaforme per il patrimonio culturale): autorizzazione PG n. 47341 del 09/02/2023 successivamente integrata con nota PG n. 143380 del 01/05/2024": in fase di avvio;

2) digitalizzazione della serie Pratiche edilizie dando priorità ai fascicoli oggetto di accesso agli atti: autorizzazione PG n. 315081 del 26/09/2024: in fase di svolgimento.



11. Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente documento e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.

Il presente documento recepisce le indicazioni di cui alla circolare PG 0264675 in data 29/07/2025 "Archivio di deposito. Procedure per la movimentazione di materiale documentario: consultazione, prelievo, restituzione e versamento. Indicazioni cui attenersi", da considerarsi quale parte integrante e sostanziale, anche se non materialmente allegata.



MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Prospetto “Elenco di versamento”

SETTORE:

SERVIZIO/UFFICIO:

DATA:

COMPILATORE VERSAMENTO:

<u>BLOCCO</u>	<u>CLASSIF.</u>	<u>N. FALD</u>	<u>TITOLO</u>	<u>CONTENUTO</u>	<u>ANNO DA</u>	<u>ANNO A</u>	<u>ANNO DI SCARTO</u>	<u>NOTE</u>

Prospetto “Elenco di proposta scarto d’archivio”

<u>CLASSIF.</u>	<u>DESCRIZIONE DEGLI ATTI</u>	<u>DATE ESTREME</u>	<u>BUSTE/ SCATOLE</u>	<u>KG.</u>	<u>METRI</u>	<u>OSSERVAZIONI</u>
<u>TOTALI</u>						



**Etichetta di condizionamento da applicare sui faldoni
che verranno versati nei locali di deposito**

LOGO DEL COMUNE

ARCHIVIO
DEL COMUNE DI

SETTORE COMPETENTE

CODICE DI CLASSIFICAZIONE (CATEGORIA, CLASSE, FASCICOLO, SOTTOFASCICOLO SE
PRESENTE/ULTERIORI RIPARTIZIONI)

TITOLO

DATE

EVENTUALE ANNO DI SCARTO