

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI – PROSPETTO RIASSUNTIVO

FASI	AZIONI	STRUMENTI (in grassetto quelli previsti dalla normativa vigente)	PROCEDIMENTI SOPRINTENDENZA	RESPONSABILITA'
ARCHIVIO CORRENTE	<p>a. AZIONI DI PIANIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione della/e Area Organizzativa Omogenea ▪ Pianificazione delle caselle PEC interoperabili con il Protocollo ▪ Verifica degli accreditamenti al sistema e dell'addestramento degli operatori di protocollo 		Si consiglia di coinvolgere la Soprintendenza Archivistica fin dalle prime azioni di pianificazione	Le azioni di pianificazione sono da ricondurre alle attività del Gruppo di lavoro , quelle operative al Responsabile del Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del Piano di classificazione ▪ Predisposizione di regole per la gestione di anagrafiche e oggetti standard ▪ Predisposizione di linee guida uniformi per la fascicolazione 	<p>Piano di classificazione (Art. 64 DPR 445/2000) http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni</p> <p>Regole per la gestione di anagrafiche e oggetti standard: http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/download/AURORA%20-%201_0%202009.pdf</p> <p>Linee guida uniformi per la fascicolazione: http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni</p>	<p>Valutazione da parte della Soprintendenza degli strumenti archivistici che confluiscono nel Manuale di Gestione. http://www.sacro.archivi.beniculturali.it/index.php?id=646</p>	

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI – PROSPETTO RIASSUNTIVO

<p>b. AZIONI OPERATIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istituzione del Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi; individuazione del funzionario responsabile (e del vicario); ▪ Adempimenti IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni); 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione del Manuale di Gestione, basata sulla verifica dei Manuali precedenti (in particolare per quanto concerne i repertori delle registrazioni particolari); ▪ Avvio del Registro di Protocollo informatico e del Sistema di gestione informatica dei documenti 	<p>Manuale di Gestione (art. 5 DPCM 3/12/2013)</p> <p>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 12 DPCM 13/11/2014)</p> <p>Piano di continuità operativa (e disaster recovery) (art. 50-bis D.lg. 82/2005) Modello AGID: http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/modello-pco-per-pa_0.pdf Disaster recovery: http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf</p>	<p>Valutazione da parte della Soprintendenza del Manuale di Gestione. http://www.sareo.archivi.beniculturali.it/index.php?id=646</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione al nuovo ente di tutti i fascicoli relativi ad affari aperti (con conseguente processo sincronizzato di apertura di nuovi fascicoli del Comune unico e costituzione di relazioni stabili e documentate tra i documenti relativi al medesimo affare, per es. attraverso il richiamo agli estremi dei fascicoli degli enti cessati) 		<p>Autorizzazione al “trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici” (art. 21, comma 1, lettera e) Durata: 60 gg. http://www.sareo.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21</p>	

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI – PROSPETTO RIASSUNTIVO

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invio in conservazione dei registri di protocollo “chiusi” ▪ Assicurazione della possibilità di poter accedere ai data base dei Protocolli informatici “chiusi”, per finalità di ricerca 	<p>Linee Guida conservazione documenti informatici http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/la_conservazione_d_ei_documenti_informatici_rev_def.pdf</p>		
ARCHIVIO DI DEPOSITO	<p style="text-align: center;">AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del Piano di conservazione ▪ Attivazione delle procedure di selezione dei documenti passibili di scarto sulla base del Piano e preparazione delle operazioni di smaltimento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricognizione – presso gli ex comuni - delle serie archivistiche ancora da utilizzarsi ai fini dell’attività amministrativa del nuovo ente, evidenziando i seguenti elementi di rilevazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Denominazione serie/comparto/unità funzionale ○ Metri lineari ○ Consistenza (n. pezzi) ○ Estremi cronologici ○ Metodo di ordinamento (cronologico/alfabetico/dossier, ecc.) ○ Strumenti di ricerca ○ Collocazione topografica della serie <p>La ricognizione porterà alla redazione di un elenco con la descrizione delle serie e la loro localizzazione.</p> 	<p>Piano di conservazione (Art. 68 DPR 445/2000) http://www.archivi.beniculturali.it/in dex.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni</p> <p>Elenco di scarto http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/fileadmin/t emplate/allegati/scarto/MODELLO_E LENCO_2010.pdf</p> <p>Elenco di consistenza/Inventario sommario (fase ricognitiva)</p> <p>Progetto di sistemazione logica e fisica</p> <p>Inventario topografico (fase a regime)</p>	<p>Autorizzazione allo scarto di documenti (Codice, art. 21, comma 1, lettera d). Durata: 60 gg. http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/in dex.php?id=682</p> <p>Autorizzazione all’attività di censimento/ricognizione/ inventariazione sommaria dell’archivio di deposito, resa su progetto o descrizione tecnica dell’intervento Durata: 60 gg.</p>	<p>Responsabile del Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi, in collaborazione con i Responsabili degli ex Servizi archivistici dei Comuni cessati</p> <p>Tempi e risultati sono condivisi nel Gruppo di lavoro</p>

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI – PROSPETTO RIASSUNTIVO

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione della documentazione già selezionata che, pur non avendo raggiunto i 40 anni dall'esaurimento degli affari che l'hanno prodotta, può ragionevolmente essere versata in archivio storico o comunque considerata storica. Tale valutazione può influire per es. sulle attività di ordinamento e inventariazione oppure essere utile per pianificare l'istituzione di un'unica sezione separata d'archivio dotata di una propria sede autonoma (vedi sezione "Archivi Storici") ▪ Valutazione sulla dislocazione di tale documentazione verifica degli spazi per l'allestimento dell'archivio di deposito tramite la definizione di un progetto di sistemazione logica e fisica, che si ispiri all'applicazione del <u>principio di provenienza</u>, distinguendo, anche in casi di concentrazione in un medesimo locale, i documenti dei diversi soggetti produttori estinti, per evitare commistioni. 		<p>Autorizzazione al trasferimento in nuovi locali su progetto di collocazione Durata: 60 gg. http://www.sacro.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21</p>	
<p>ARCHIVI STORICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutare l'opportunità di estendere oltre il quarantennio il limite cronologico delle sezioni storiche, tenuto conto della caratteristica di "archivio chiuso" che i fondi prodotti dai singoli ex comuni hanno assunto con l'estinzione (ricognizione delle consistenze degli archivi storici e degli archivi di deposito non più utilizzati a fini amministrativi), a conclusione delle operazioni di scarto) ▪ Verifica dei requisiti conservativi delle sedi e valutazione di eventuali interventi di adeguamento e/o trasferimento ▪ Pianificare le necessarie attività di riordino ed inventariazione delle sezioni storiche (Codice, art. 30, comma 4) nel caso in cui esse non siano già state effettuate. 	<p>Manuale di gestione (per la descrizione delle procedure di versamento e accesso)</p> <p>Inventari topografici</p> <p>Inventari degli archivi storici (cartacei e informatizzati) (art. 30 D.lg. 42/2004)</p>	<p>Autorizzazione all'attività di riordinamento inventariazione dell'archivio storico, resa su progetto o descrizione tecnica dell'intervento Durata: 60 gg.</p>	<p>Il Responsabile dell'Archivio storico o sezione separata d'archivio (art. 30 D.lg. 42/2004) può essere nominato con provvedimento ad hoc. In assenza di una tale nomina la responsabilità dovrebbe rientrare tra quelle del Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del DPR 445/2000</p>

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI – PROSPETTO RIASSUNTIVO

	<ul style="list-style-type: none">▪ Definire e organizzare un servizio di consultazione (sedi, spazi, regolamento, responsabilità) che possa avvalersi di strumenti di ricerca redatti da operatori adeguatamente qualificati.	<p>Schema per la redazione di un progetto di riordinamento e inventariazione di un archivio http://www.sato-archivi.it/Sito/images/stories/modelli_scaricabili/schema_progetto_riordinamento.pdf</p> <p>Regolamento di accesso e consultazione dell'archivio storico</p> <p>Standard di qualità regionali: http://servizisiiir.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ACTIONRICECADELIBERE&operation=dettaglioByDatiAdozione&ENTE=1&TIPO_ATTO=DL&ANNO_ADOZIONE=2003&NUM_ADOZIONE=309</p>		
--	--	---	--	--