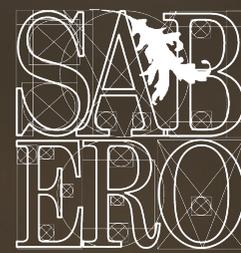


A CURA DI

COMTEM DOCUMENTI DIGITALI

 Regione Emilia-Romagna



SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA e
BIBLIOGRAFICA
dell'EMILIA ROMAGNA

LINEA GUIDA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI

Ver. 1 - Dicembre 2017

AgendaDigitale



 lepida spa

CREDITS

Il documento è stato realizzato dalla Comunità Tematica Documenti Digitali (Sistema delle Comunità Tematiche dell'Agenda Digitale Emilia-Romagna), coordinata da:

- Gabriele Bezzi (IBC-Parer)
- Silvia Ghiani (LepidaSpa)
- Giampiero Romanzi (Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna)

Coordinamento e revisione editoriale del documento a cura di:

- Gabriele Bezzi (IBC-Parer)
- Silvia Ghiani (LepidaSpa)
- Giampiero Romanzi (Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna)

Hanno contribuito alla redazione del documento:

Fausto Amodio, Alessandro Antico, Mauro Astarita, Giorgia Baccolini, Serena Bambi, Virna Bandini, Sabina Barbieri, Luca Bartolotti, Paolo Bertoni, Maria Rosaria Bertozzi, Mauro Bianchi, Monia Bigucci, Maria Letizia Bongiovanni, Serena Borsari, Monica Boschi, Filippo Botti, Sabina Brandolini, Maurizia Bruni, Enrica Caffarra, Giovanna Caniatti, Alessandro Cantelli, Raffaele Cappi, Silvia Capuzzo, Emanuela Caravaggi, Eleonora Carrà, Mara Casale, Fiorella Ceccarelli, Federica Cestari, Roberta Collina, Luisa Colombo, Patrizia Corazza, Alessandro Costoli, Gian Carlo Covini, Giuseppina Crisci, Raffaele Davolio, Francesca Del Giacco, Mauro Di Lella, Emanuela Di Maio, Luca Fedozzi, Massimo Ferrari, Paola Fornasari, Patrizia Furini, Luca Fusaro, Gabriella Garavini, Elena Gazzetti, Orianna Gazzotti, Alessandra Ghidoni, Alessandra Gigli, Delia Gilli, Giorgia Giordani, Marica Giovannini, Giovanni Grazia, Lucio Grenzi, Maria Laura Gualandi, Gianluca Isgrò, Elga Landi, Lino Landro, Roberto Lanzarone, Eros Leoni, Gloria Librenti, Elisa Lipparini, Grazia Lucisano, Giulia Macchi, Mauro Maggiorani, Gianluca Manuzzi, Daniele Margotti, Alessandro Marini, Graziella Martinelli Braglia, Francesca Martinelli, Claudia Mazzoli, Paola Mita, Angela Molossi, Antonella Montagna, Matteo Montalti, Barbara Nanetti, Federica Navarra, Giulia Neviani, Luigi Nuvoletto, Elena Olivi, Veronica Pari, Anna Pazzaglia, Paola Perillo, Paolo Perossa, Valentina Pollini, Francesca Predieri, Tiziana Ravasio, Viviana Repizzi, Alessandro Righini, Paola Romagnoli, Stefano Rosati Saturni, Sonia Rossi, Elena Roversi, Stefania Sabbatini, Patrizia Saggini, Corrado Sartena, Elisabetta Seghedoni, Licia Senatore, Antonella Tani, Marianna Tascone, Simona Terenzi, Gabriella Toscani, Patrizia Turchi, Natalina Ugoletti, Enrica Ugolotti, Maria Cristina Uluhogian, Loretta Vancini, Patrizia Varini, Virianna Vinci, Verusca Zaccarelli, Alessandro Zucchini.

Progetto grafico ed editoriale a cura di:

- Silvia Ghiani (LepidaSpa)

L'utilizzo del presente documento è concesso in base a licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.



SOMMARIO

PRESENTAZIONE

PREMESSA	2
1. AZIONI ORGANIZZATIVE PRELIMINARI	4
2. AZIONI A GARANZIA DELLA "CONTINUITÀ OPERATIVA" DEGLI UFFICI	6
3. AZIONI A GARANZIA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI ESTINTI	10
ALLEGATO 1 - ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI ESISTENTI	15
ALLEGATO 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA	16

LE COMUNITA' COME STRUMENTO PER LA CONDIVISIONE DELLE COMPETENZE E LA CREAZIONE DI STRUMENTI

La Pubblica Amministrazione sta affrontando in questi anni una vera e propria sfida per adeguare strumenti e procedure della gestione documentale alla luce, da un lato, del capillare processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa, dall'altro delle costanti, e a volte confuse, sollecitazioni normative in materia.

Oltre alla potente spinta delle nuove tecnologie, si è ormai consolidato negli ultimi anni un ulteriore processo di innovazione istituzionale che mira a razionalizzare le tradizionali forme delle autonomie, attraverso l'istituzione di Unioni di Comuni, o puntando direttamente alla fusione tra due o più Amministrazioni con la costituzione di un nuovo Comune, che accorpando territori, servizi, apparati e, naturalmente, archivi, si pone l'obiettivo di risparmiare risorse e migliorare i procedimenti amministrativi e i servizi al cittadino o all'impresa.

E' in tale ambito che si inserisce la necessità di supportare il nuovo Ente risultante dal processo di fusione, nelle complesse operazioni archivistiche volte ad assicurare sia la piena funzionalità operativa degli uffici, che non possono permettersi pause o interruzioni, sia la conservazione dei patrimoni documentari degli enti estinti.

Gli archivi sono esposti in frangenti come questi a rischi di dispersione e disarticolazione che vanno scongiurati, avvalendosi di professionalità qualificate in grado di monitorare le tappe del processo di fusione, coordinando le attività di ricognizione, trasferimento, concentrazione, selezione e scarto, invio in conservazione e descrizione dei diversi nuclei archivistici. La natura ormai ibrida della

documentazione archivistica, nelle sue forme cartacee e digitali, obbliga ad applicare principi univoci e coerenti ad ambiti diversi, caratterizzati da contesti operativi spesso frammentati.

In un simile scenario dunque la Soprintendenza archivistica e bibliografica ha ritenuto di dover intervenire con uno strumento che possa definire principi, strumenti e procedure, mettendo a disposizione le proprie competenze e condividendo un percorso di messa a punto di Linee Guida con la Comunità Tematica Documenti Digitali, composta da archivisti, informatici, funzionari degli enti locali.

La Comunità Tematica è stata istituita nell'ambito dell'Agenda Digitale della Regione Emilia Romagna, recependo una proposta della Soprintendenza, che nelle forme strutturate di cooperazione e dialogo, praticate dalla Regione per l'innovazione digitale del proprio territorio, ha individuato una modalità particolarmente efficace per mettere a disposizione le proprie competenze e fornire la propria consulenza.

Le Linee Guida sulla fusione dei Comuni sono il primo strumento rilasciato dalla Comunità Tematica. Intendo ringraziare tutti coloro che si sono impegnati nella redazione di questo documento. Altri ne seguiranno, ispirati all'obiettivo che sempre ci sforziamo di perseguire: tenere connesse l'innovazione digitale e la salvaguardia della memoria.

Elisabetta Arioti
*Soprintendente archivistico e
bibliografico dell'Emilia Romagna*

A CURA DI

COMTEM DOCUMENTI DIGITALI

 Regione Emilia-Romagna

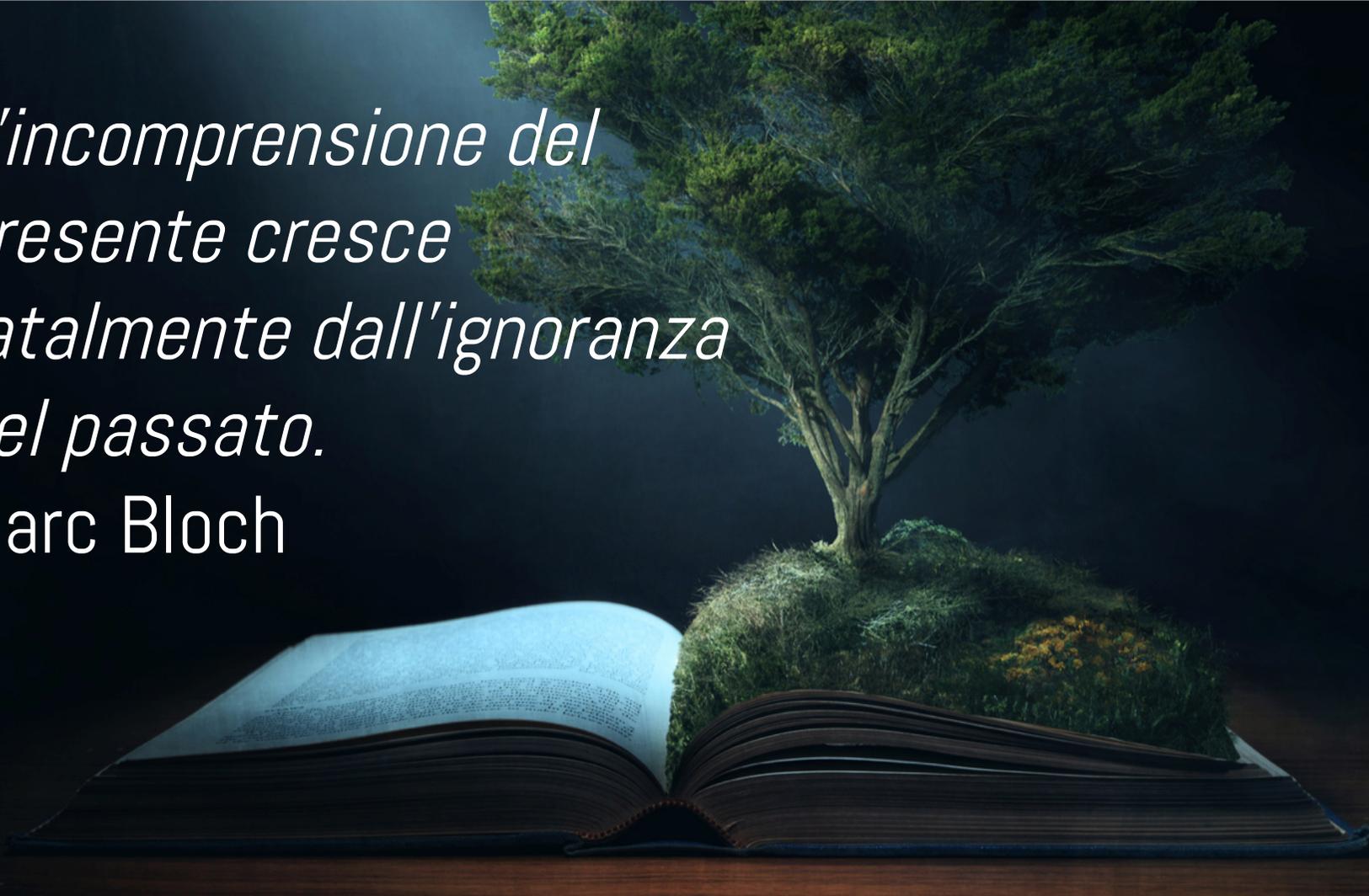


SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA e
BIBLIOGRAFICA
dell'EMILIA ROMAGNA

LINEA GUIDA

RIORGANIZZAZIONE
DEI SERVIZI
ARCHIVISTICI A
SEGUITO DI FUSIONE
DI COMUNI

*L'incomprensione del
presente cresce
fatalmente dall'ignoranza
del passato.*
Marc Bloch



PREMESSA

L'istituzione di un'unica Amministrazione Comunale a seguito della fusione di più Comuni preesistenti pone diversi problemi di organizzazione archivistica, stante la necessità di assicurare piena continuità dell'attività amministrativa confluita nel nuovo Comune unico.

Già il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni Culturali (d'ora in poi Codice) prevede all'art. 41, comma 4, che gli archivi degli enti pubblici estinti siano versati agli archivi di Stato "a meno che non se ne renda necessario il trasferimento, in tutto o in parte, ad altri enti". Tuttavia, nel caso dell'unificazione di più Comuni attuata secondo le procedure previste dalla normativa vigente, ossia previa consultazione diretta dei cittadini interessati, **non si tratta di un'estinzione, ma piuttosto della creazione di un organismo amministrativo di maggiori dimensioni, che eredita la totalità delle competenze delle amministrazioni precedenti.** Il nuovo Comune, per operare correttamente, necessita di poter utilizzare documentazione attestante stati, qualità personali, fatti, prodotta fino a pochi giorni prima dai Comuni in esso confluiti. Naturalmente, allorché si parla di documentazione archivistica, si intendono in essa

compresi dati, registri, repertori in formato elettronico il cui utilizzo amministrativo è ormai imprescindibile ai fini dell'attività istituzionale. Ma il nuovo Comune si trova a ereditare anche documentazione spesso assai più antica, prodotta dalle diverse amministrazioni comunali che si sono succedute nel tempo sul territorio che ne costituisce la circoscrizione: per quanto non sia necessariamente tenuto a conservarla presso di sé, tale scelta risulta la più opportuna, anche per rendere meno difficile la transizione al nuovo assetto istituzionale e per gettare le basi di una memoria condivisa.

La Soprintendenza Archivistica consiglia pertanto un'approfondita pianificazione del delicato passaggio istituzionale attraverso una valutazione complessiva di tutto il patrimonio documentario accorpato, che comprenda **l'intero ciclo di vita dei documenti**, dalla fase attiva dell'archivio corrente fino agli archivi storici.

1. AZIONI ORGANIZZATIVE PRELIMINARI

Sotto il **profilo organizzativo**, pur nell'autonomia delle soluzioni da adottarsi, è opportuno tenere presenti le seguenti valutazioni:

1. E' consigliabile prendere contatto al più presto con il Responsabile o i Responsabili¹ degli Enti coinvolti nella fusione ed individuare il Responsabile della gestione documentale del nuovo Comune;
2. La tempestività gioca un ruolo cruciale, poiché le fusioni o cessazioni comportano spesso repentini cambi di mansioni e responsabilità, ed è quanto mai opportuno che valutazioni sulla selezione o analisi sulle modalità di sedimentazione delle carte siano compiute **mentre i responsabili dei settori sono ancora in carica** oppure finché possono fornire un fattivo contributo al processo di riorganizzazione archivistica che accompagna le fusioni;
3. Risulta opportuno costituire un "**gruppo di lavoro integrato**" sugli archivi che veda la partecipazione di addetti dei vari enti coinvolti che hanno competenze e/o responsabilità archivistiche. Il gruppo deve prevedere anche informatici per le tematiche relative alla documentazione in formato digitale. Il gruppo deve essere coordinato da un dirigente. Il gruppo è tenuto a fornire indicazioni e valutare i risultati **prima, durante e dopo il processo di**

¹ Nelle regole tecniche è definito Responsabile della gestione documentale è comunque riferibile alla figura definita nell'articolo 61 del DPR 445/2000 come responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Si tratta di una figura essenziale che dovrebbe essere prontamente individuata e formalmente nominata dal nuovo Comune, cercando di valorizzare le risorse "tecnico-archivistiche" presenti nei Comuni confluiti.

integrazione istituzionale. Esso potrà avvalersi di esperti esterni (archivisti professionisti o funzionari della Soprintendenza archivistica);

4. Il processo di riorganizzazione archivistica deve prendere il via da una ricognizione dell'intero patrimonio archivistico-informativo, storico e corrente, da mettere a disposizione del nuovo Ente. Bisognerà inoltre valutare l'insieme delle risorse analogiche e digitali costitutive dell'archivio dell'Ente cessato e rilevanti per la memoria dell'Ente stesso, quali siti web², banche dati e sistemi informativi interni. Tale ricognizione deve includere:
- a. Fondi archivistici propri e aggregati oppure conferiti a terzi;
 - b. Documentazione non archivistica a supporto dell'attività amministrativa;
 - c. Registri, database, sistemi informativi e documenti in formato digitale, tra cui sicuramente il registro di protocollo ed eventuali registri particolari ed altri elementi costituenti il sistema di gestione informatica dei documenti (elementi da censire presenti nell'allegato 1);
 - d. Documentazione non trattata archivisticamente ma di tipo archivistico, eventualmente conservata in strumentazioni HW e applicativi SW in uso presso gli enti coinvolti nella fusione (si veda elementi da censire presenti nell'allegato 1).

In questa fase iniziale, la pianificazione dei servizi archivistici del Comune unico deve da un lato assicurare la **piena funzionalità operativa** della gestione documentale fin dall'avvio dell'attività del nuovo Ente e dall'altro garantire la **corretta conservazione** degli archivi degli Enti estinti.

² Un aspetto normato del sito web che porta alla sua conservazione è l'"Amministrazione trasparente" con i tempi di mantenimento della documentazione in rete. Si può vedere a tal proposito l'esempio del Comune di Valsamoggia:
<http://www.comune.valsamoggia.bo.it/index.php/amministrazionetrasparente?ijj=1502290931403>



2. AZIONI A GARANZIA DELLA "CONTINUITÀ OPERATIVA" DEGLI UFFICI

Sul piano della funzionalità operativa corrente si possono indicare le seguenti azioni:

- I. Individuazione della/e Area Organizzativa Omogenea (salvo rari casi particolari si può prevedere un'unica AOO anche per l'intero nuovo Comune);
- II. Istituzione del Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi; individuazione **e nomina** del funzionario responsabile e del suo vicario per ogni AOO individuata e del coordinatore nel caso di più AOO;
- III. Individuazione e adozione del Sistema di gestione documentale per il nuovo Comune eventualmente scelto tra i Sistemi già in uso presso i Comuni cessati;
- IV. Pianificazione ed acquisizione delle caselle PEC interoperabili con il Protocollo;
- V. Adempimenti IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni);

- VI. Verifica/completamento degli accreditamenti al Sistema di gestione documentale e dell'addestramento degli operatori di protocollo (prevedendo nel caso opportuna attività di formazione aggiuntiva);
- VII. Predisposizione del Piano di classificazione e del Piano di conservazione³;
- VIII. Redazione del Manuale di Gestione, basata sulla verifica dei Manuali di Gestione precedenti (in particolare per quanto concerne i repertori delle registrazioni particolari)⁴, prevedendo regole per la gestione di anagrafiche e oggetti standard⁵ e predisposizione di linee guida uniformi per la fascicolazione⁶;
- IX. Selezione ed acquisizione al nuovo Ente di tutti i fascicoli relativi ad affari amministrativamente 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, attraverso il richiamo agli estremi dei fascicoli degli enti cessati⁷. Tale azione dovrà avvenire secondo le indicazioni fornite al successivo punto ii e dovrà avere riflessi nel sistema informatico di gestione documentale del nuovo Ente.

³ Per quanto concerne i Piani di classificazione e di conservazione, si rimanda alla pagina del sito della Direzione Generale Archivi (DGA) da cui sono scaricabili i documenti proposti dal Gruppo di lavoro sui Comuni, istituito nel 2002 dalla stessa Direzione: <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni>.

⁴ Anche per il Manuale di gestione, è possibile scaricare le relative Linee Guida al medesimo indirizzo di cui alla nota 3). Naturalmente, le indicazioni contenute nelle citate Linee Guida DGA del 2005 vanno integrate con i riferimenti alla struttura del Manuale così come definiti dall'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo informatico, di cui al DPCM 3 dicembre 2013. In particolare, in quanto il Manuale "fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (art. 5, comma 1, del citato DPCM), si consiglia di tenere in conto anche le procedure relative all'organizzazione dell'archivio di deposito e della sezione separata di archivio storico, come indicato nelle citate Linee Guida DGA, ma non contemplate, tra i contenuti del Manuale, dalle Regole Tecniche sopra citate. Ulteriori indicazioni sono contenute anche all'interno del DPCM 13 novembre 2014, soprattutto in relazione ai formati ed alla gestione di fascicoli e registri particolari.

⁵ Si fa riferimento soprattutto al lavoro svolto dall'Università di Padova in collaborazione con la Direzione Generale Archivi e denominato "Progetto Aurora" (<http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>).

⁶ In questo caso cfr. il documento: Linee guida per fascicoli e serie, è scaricabile allo stesso link segnalato in nota 3).

⁷ Tale impostazione permette di rispettare il principio di provenienza, ossia di mantenere nella loro autonomia i fascicoli prodotti dal soggetto produttore cessato, distinguendoli dalla documentazione che, pur continuando il medesimo affare, è prodotta da un secondo soggetto produttore. Lo scenario, naturalmente, cambia a seconda che si applichi ad un contesto analogico (in cui fascicoli aperti da un produttore A (cessato) si affiancano – ossia si tengono fisicamente vicini - a fascicoli di un produttore B che ne continua l'attività) o ad un contesto digitale (in cui i documenti informatici creati da un produttore A (cessato) e quindi inseriti nel proprio sistema di gestione documentale, sono direttamente accessibili attraverso un altro sistema di gestione documentale – quello del produttore B, oppure il produttore B è messo nelle condizioni di utilizzare direttamente un medesimo sistema di conservazione condiviso). In ogni caso i riferimenti ai fascicoli dell'Ente cessato, nel profilo dei nuovi fascicoli devono essere indicati nel sistema di gestione documentale del nuovo Ente con un riferimento univoco che comprenda l'indicazione del soggetto produttore e identificativi del fascicolo (es. Ex Comune di xxx, Class. IV, Fasc. 10-2017).

Procedimenti di tutela: nel caso si dovessero attivare trasferimenti di fascicoli correnti, il Codice prevede (art. 21, comma 3) la semplice comunicazione ma, in questo caso, la fattispecie è riconducibile al comma 1, lettera e), ossia al “trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici” e pertanto è sottoposto ad autorizzazione del Soprintendente archivistico.

Risultano archivisticamente rilevanti anche gli adeguamenti ed aggiornamenti di carattere informatico necessari a rendere pienamente operativi, con il nome del nuovo Comune, il sito istituzionale comprensivo della sezione Trasparenza Amministrativa, l'Albo pretorio online e tutti gli altri servizi online che permettono, ad esempio, di rilasciare certificati.

Al termine di questa fase e al momento dell'inizio formale del nuovo Ente si dovrà avviare il nuovo sistema di gestione documentale e, in particolare, il nuovo Registro di Protocollo informatico.

Grande attenzione andrà esercitata intorno alle **unità e serie archivistiche (in particolare registri) in formato digitale già prodotte dai Comuni cessati** che rivestono un ruolo strategico di natura sia giuridica sia di ricerca per l'attività corrente del nuovo Ente nonché per la conservazione degli archivi degli Enti cessati. In particolare, si dovranno individuare ed analizzare le serie “vitali” che necessitano di essere concentrate o dotate preliminarmente di strumenti di ricerca univoci al fine di ottimizzare l'azione amministrativa (delibere, determine, contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, progetti attivi, ecc.). Di tali serie, la componente analogica sarà da gestire con attenzione nell'archivio di deposito (vedi cap. 3), la componente digitale dovrà essere mantenuta e inviata in conservazione.

A tal fine, un'azione fondamentale è l'invio in conservazione di tutte le tipologie di atti, documenti e repertori informatici prodotte dagli enti coinvolti nel processo di fusione: in particolare, per i Registri che prevedono sia la componente del registro sia i documenti informatici collegati alle registrazioni, come il Registro di Protocollo, devono essere versate in conservazione entrambe le componenti opportunamente corredate da metadati. Il Sistema di conservazione assicurerà la possibilità di poter accedere ai Registri versati, potrà riprodurre le funzionalità di ricerca dei database dei Protocolli informatici “chiusi” per finalità di recupero della documentazione che in qualche modo risultasse necessaria per l'attività amministrativa da parte del personale del nuovo Comune, magari con forme tradizionali di accesso all'archivio di deposito: cioè con un accesso al Sistema di conservazione non diretto ma mediato dagli operatori del Servizio di gestione documentale, opportunamente abilitati all'accesso al suddetto Sistema.

L'invio in conservazione dovrà coinvolgere, potendo svolgere le stesse funzionalità sopra descritte, anche i registri relativi a documenti soggetti a registrazione particolare, evidenziati nella ricognizione indicata al cap. 1, all'azione 4c.

I registri di Protocollo informatico e gli altri registri particolari prodotti dalle amministrazioni cessate dovranno comunque, almeno fino al completamento del trasferimento nel sistema di conservazione, essere sottoposti a manutenzione attiva quali imprescindibili strumenti di ricerca, al fine di mantenere disponibili e salvaguardarne i dati a tenuta illimitata.

Per ciò che riguarda gli applicativi informatici degli enti cessati, quindi, è necessario effettuare le azioni sotto descritte per definire in modo corretto la gestione delle informazioni ivi presenti ed evitare la distruzione di banche dati che possano costituire originali informatici in forma non prettamente documentale e risorse informative fondamentali per la prosecuzione dell'attività amministrativa.

AZIONI:

- i. Ricognizione – presso i Comuni cessati - dei Sistemi informatici esistenti, indipendentemente dal tipo di utilizzo, evidenziando gli elementi di rilevazione descritti nell'Allegato 1;
- ii. Valutare, per i sistemi non più in uso nel nuovo Comune, per i quali non si ritiene necessaria la conservazione permanente, l'opportunità di mantenere attivi in sola consultazione i sistemi, per un tempo limitato, terminato il quale si potrà procedere alla dismissione del sistema con conseguente cancellazione delle banche dati;
- iii. Valutare, per i sistemi non più in uso nel nuovo Comune, per i quali si ritiene necessaria la conservazione permanente, le modalità di estrazione delle informazioni da conservare e gli strumenti di ricerca da predisporre a partire dalle banche dati originali per garantire la conservazione dei dati nei sistemi correnti o nel sistema di conservazione anche oltre la normale obsolescenza del sistema originario;
- iv. Valutare le attività di versamento in conservazione concordando le analisi e le modalità di versamento con il conservatore (nello specifico ParER).

3. AZIONI A GARANZIA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI ESTINTI

Per garantire la corretta conservazione degli archivi degli enti estinti, in particolare del patrimonio cartaceo, bisogna affrontare gli aspetti relativi agli archivi di deposito e agli archivi storici.

1. **Archivio di deposito.** Gli archivi di deposito degli enti estinti debbono essere sottoposti ad un'attenta analisi finalizzata a distinguere le aggregazioni/serie archivistiche necessarie alla conduzione degli affari amministrativi del nuovo Comune (eventualmente da trasferire/concentrare presso sedi uniche), dalle aggregazioni/serie archivistiche presumibilmente da non utilizzarsi per finalità amministrative e riconducibili direttamente all'Archivio storico.

AZIONI:

- i. Attivazione delle procedure di selezione dei documenti passibili di scarto, sulla base del massimario adottato e del confronto tra i responsabili degli archivi e i responsabili dei servizi produttori delle carte, e preparazione delle operazioni di smaltimento.

Procedimenti di tutela: invio dell'elenco/proposta alla Soprintendenza Archivistica al fine di ottenere il nulla osta previsto dalla normativa (Codice, art. 21, comma 1, lettera d).

ii. Ricognizione – presso i Comuni cessati - delle serie archivistiche ancora da utilizzarsi ai fini dell'attività amministrativa del nuovo Ente, evidenziando i seguenti elementi di rilevazione:

- Denominazione serie/comparto/unità funzionale
- Metri lineari
- Consistenza (n. pezzi)
- Estremi cronologici, comprese le eventuali lacune
- Metodo di ordinamento (classificazione/cronologico/alfabetico/affare, ecc.)
- Strumenti di ricerca
- Collocazione topografica della serie (sede e locali)
- Stato di conservazione

La ricognizione porterà alla redazione di un **elenco** con la descrizione delle serie e la loro localizzazione⁸.

iii. Ricognizione – presso i Comuni cessati - delle serie archivistiche non più da utilizzarsi ai fini dell'attività amministrativa del nuovo Ente. Tale documentazione, pur non avendo raggiunto i 40 anni dall'esaurimento degli affari che l'hanno prodotta, può ragionevolmente essere versata in archivio storico o comunque essere considerata storica (tale valutazione può influire, per esempio, 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 sotto sezione "Archivio Storico"). La ricognizione porterà alla redazione di un **elenco di consistenza** con la struttura e la descrizione delle serie e la loro localizzazione⁹.

Procedimenti di tutela: Nel caso in cui la ricognizione preliminare venga affidata a professionisti, tale intervento è da sottoporre ad apposita autorizzazione (Codice, art. 21, comma 4), resa su progetto o semplice descrizione tecnica dell'intervento (Codice, art. 21, comma 5), integrata dal cv degli archivisti esterni eventualmente coinvolti.

⁸ Tale azione dovrà avvalersi a strumenti di corredo (elenchi di consistenza, inventari topografici, inventari sommari) già redatti dalle amministrazioni titolari degli archivi. La presenza e la precisione analitica di tali strumenti renderanno naturalmente più agevole il compito di distinguere le due componenti dell'archivio di deposito.

⁹ Tale elenco di consistenza riveste una valenza descrittiva archivisticamente più solida rispetto all'elenco della documentazione ancora utile a fini amministrativi. La sua redazione dovrà tenere conto della continuità delle serie rispetto alle sedimentazioni già strutturate dell'archivio storico, verificando continuità/discontinuità rispetto ad esso, avvalendosi di eventuali strumenti descrittivi dell'archivio storico già presenti. Tale aspetto risulta cruciale in quanto la distinzione archivio di deposito/archivio storico può venire meno nel caso dell'archivio "chiuso" di un Ente estinto. Il primo elenco è di norma redatto da funzionari comunali, il secondo deve essere affidato ad archivisti professionisti.

iv. Valutazione sulla dislocazione di tale documentazione; verifica degli spazi per l'allestimento dell'archivio o degli archivi di deposito tramite la definizione di un **progetto di collocazione** che, in caso di concentrazione in un medesimo locale, si ispiri all'applicazione del principio di provenienza, distinguendo i documenti dei diversi soggetti produttori estinti ed evitando commistioni¹⁰.

*Procedimenti di tutela: A questo punto, potrebbero rendersi necessarie operazioni di trasferimento e/o di concentrazione in un'unica sede. Se lo spostamento riguarda **archivi correnti** ed è condotto già dal nuovo Comune, esso comporta la mera comunicazione alla Soprintendenza Archivistica (Codice, art. 21, comma 3) dell'elenco di cui sopra. Nel caso in cui lo spostamento di archivi correnti comportasse il trasferimento ad altro Comune (quindi prima della fusione), vanno attivate le procedure di autorizzazione presso la Soprintendenza Archivistica (Codice, art. 21, comma 1, lettera e), che comportano l'indicazione della nuova sede, con allegato l'elenco di cui sopra.*

*Se lo spostamento riguarda documentazione relativa ad affari conclusi e non più utile all'attività amministrativa, dunque **archivi di deposito**, vanno attivate le procedure di autorizzazione presso la Soprintendenza Archivistica (Codice, art. 21, comma 1, lettera b), che comportano l'indicazione della nuova sede, con allegato l'elenco di cui sopra e il progetto di collocazione.*

v. Redazione di inventari topografici finalizzati al recupero tempestivo di fascicoli, registri, repertori, sia nel caso di concentrazione in unica sede, sia, soprattutto, nel caso di momentanea dislocazione presso sedi diverse.

vi. Per le serie "vitali" definire un piano di concentrazione fisica dotandole preliminarmente di strumenti di ricerca univoci al fine di ottimizzare l'azione amministrativa (delibere, determine, contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, progetti attivi, ecc.)

¹⁰ Naturalmente, tale principio non va applicato in modo rigido: potrebbero esservi casi in cui è opportuno che i documenti siano disposti in modalità univoca al fine di favorire le attività correnti del nuovo Ente, per esempio nel caso di serie caratterizzate da posizioni/fascicoli personali ordinati in ordine alfabetico. In tal caso, è importante che rimanga ancorato all'originario soggetto produttore il fascicolo/unità archivistica. Diciamo che, per gli affari conclusi, è opportuno mantenere una sistemazione/collocazione/archiviazione distinta per i diversi enti produttori.

2. **Archivio storico: gestione degli archivi “chiusi” dei Comuni soppressi e confluiti nel nuovo Ente.** L'Archivio storico del nuovo Comune comprenderà più fondi autonomi, prodotti dai Comuni cessati. Gli obblighi di conservazione, ordinamento/riordinamento, descrizione, consultabilità (Codice, artt. 20, 30, 101-103, 122 ss.) dovranno essere assolti dal nuovo Comune in modalità univoche e omogenee. In particolare, si potranno eventualmente mantenere sedi distinte, con riguardo alla predisposizione di un servizio di consultazione opportunamente regolamentato.

AZIONI:

- i. 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 Comuni cessati hanno assunto con l'estinzione (ricognizione delle consistenze degli archivi storici e degli archivi di deposito non più utilizzati a fini amministrativi), previa verifica dell'azione 2a)iii di cui sopra (operazioni di scarto);
- ii. Verifica dei requisiti conservativi delle sedi e valutazione di eventuali interventi di adeguamento e/o trasferimento¹¹;
- iii. Pianificazione delle necessarie attività di riordino ed inventariazione delle sezioni storiche (Codice, art. 30, comma 4) nel caso in cui tali operazioni non fossero già state effettuate¹²;
- iv. Definire e organizzare un servizio di consultazione (sedi, spazi, regolamento, responsabilità) che possa avvalersi di strumenti di ricerca redatti da professionisti.

¹¹ Può risultare utile al riguardo la consultazione della pagina dedicata alle sedi del sito della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna (all'indirizzo: <http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=685>) nonché il documento relativo ai requisiti delle sedi d'archivio della Soprintendenza Archivistica del Piemonte, scaricabile all'indirizzo: http://www.sato-archivi.it/Sito/images/stories/modelli_scaricabili/requisiti_strutturali_archivio.pdf.

¹² Per i contenuti e la predisposizione di un progetto di intervento, si veda il documento: *Riordinamento ed inventariazione di un archivio. Schema per la redazione di un progetto di intervento*, scaricabile all'indirizzo: http://www.sato-archivi.it/Sito/images/stories/modelli_scaricabili/schema_progetto_riordinamento.pdf. Per quanto concerne l'opportunità di intercettare finanziamenti regionali della Legge Regionale ER 18/2000, e, in generale, per ispirare l'organizzazione dell'archivio storico a standard di qualità, si veda il documento relativo agli standard di qualità degli istituti culturali, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 309/2003: http://servizissir.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ACTIONRICERCADELIBERE&operation=dettaglioByDatiAdozione&ENTE=1&TIPO_ATTO=DL&ANNO_ADOZIONE=2003&NUM_ADOZIONE=309.

Procedimenti di tutela: Nel caso si rendessero necessarie operazioni di trasferimento e/o di concentrazione in un'unica sede, si vedano le indicazioni sui procedimenti di tutela dell'archivio di deposito.

Nello specifico, per l'Archivio storico sono da sottoporre a specifica autorizzazione le attività che insistono sui beni, quali riordinamento, inventariazione, sanificazione, restauro, digitalizzazione, ecc..

L'autorizzazione (Codice, art. 21, comma 4), è resa su progetto o semplice descrizione tecnica dell'intervento (Codice, art. 21, comma 5), integrata dal cv degli archivisti o altri operatori esterni eventualmente coinvolti.

v. Valutare quanta della documentazione definita storica sia già disponibile nei siti web per mantenerla accessibile secondo le regole di consultabilità degli archivi storici.

Gli aspetti fin qui descritti costituiscono, sotto il **profilo archivistico**, i principali nodi disciplinari, rubricati secondo la sequenza logica del ciclo di vita documentale.

ALLEGATO 1 - ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI ESISTENTI

Il presente allegato riepiloga le informazioni minime utili per la definizione delle operazioni tecnico-organizzative da attuarsi per garantire la corretta conservazione delle informazioni contenute nei sistemi informatici esistenti. La compilazione di dette informazioni richiede la competenza di persone diverse: informatici, archivisti, operatori utilizzatori del sistema.

Per la rilevazione si consiglia di procedere in uno dei seguenti modi (meglio sarebbe entrambi e confrontare i risultati delle due rilevazioni):

- a) a partire dalla componente informatica, censendo i sistemi in uso e approfondendo via via le informazioni in essi contenute;
- b) a partire dalla componente documentale, censendo prima le tipologie documentarie prodotte nell'Ente e risalendo alle banche dati utilizzate per la produzione.

Informazioni minime da censire sui sistemi informatici:

1. Denominazione del sistema, fornitore, versione
2. Elencazione delle tipologie di banche dati contenute
3. Tipo di tecnologia utilizzata
4. Estremi cronologici delle banche dati
5. Collocazione
6. Presenza di documenti originali informatici o copie informatiche di originali analogici: in caso positivo, stato dell'invio in conservazione come descritto al cap. 2
7. Presenza di banche dati strutturate che costituiscono originale informatico: in caso positivo se siano già state oggetto di sintesi in registri, anche analogici, già oggetto di conservazione;
8. Modalità di utilizzo (ancora in produzione/in uso per sola consultazione/non in uso)
9. Strumenti di ricerca disponibili
10. Funzioni di esportabilità dei dati presenti

ALLEGATO 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA

FASI	AZIONI	STRUMENTI (in grassetto quelli previsti dalla normativa vigente)	PROCEDIMENTI SOPRINTENDENZA	RESPONSABILITA'
FASE PRELIMINARE	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione del Gruppo di lavoro integrato con personale multidisciplinare e individuazione del coordinatore del Gruppo - Ricognizione dell'intero patrimonio archivistico-informativo 	<p>Strumenti descrittivi dell'archivio degli Enti in via di cessazione riportanti i Fondi archivistici propri e aggregati oppure conferiti a terzi</p> <p>Checklist per la rilevazione del patrimonio documentale informatico (Allegato 1 alle Linee guida)</p>		<p>Responsabili amministrativi del processo di fusione.</p> <p>La ricognizione è in capo al Gruppo di lavoro costituito.</p>
CONTINUITA' OPERATIVA DEGLI UFFICI	<p>AZIONI DI PIANIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione della/e Area Organizzativa Omogenea/e - Pianificazione delle caselle PEC interoperabili con il Protocollo - Verifica degli accreditamenti al sistema e dell'addestramento degli operatori di protocollo - Predisposizione del Piano di classificazione - Predisposizione del Piano di conservazione - 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/cosafacciamo/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/cosafacciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni</p>	<p>Si consiglia di coinvolgere la Soprintendenza Archivistica fin dalle prime azioni di pianificazione</p> <p>Valutazione da parte della Soprintendenza degli strumenti archivistici che confluiscono nel Manuale di Gestione. http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=646</p>	<p>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</p>

FASI	AZIONI	STRUMENTI (in grassetto quelli previsti dalla normativa vigente)	PROCEDIMENTI SOPRINTENDENZA	RESPONSABILITA'
CONTINUITA' OPERATIVA DEGLI UFFICI	<p><u>AZIONI OPERATIVE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione del Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi; nomina del funzionario responsabile e del vicario; nomina del Coordinatore in caso di più AOO - Acquisizione delle caselle PEC interoperabili con il Protocollo - Adempimenti IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) - Redazione del Manuale di Gestione, basata sulla verifica dei Manuali precedenti (in particolare per quanto concerne i repertori delle registrazioni particolari) includendo le regole predisposte - Individuazione e adozione del Sistema di gestione documentale per il nuovo Comune eventualmente scelto tra i Sistemi già in uso presso i Comuni cessati - Aggiornamento dell'addestramento degli operatori di protocollo - Selezione ed 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, attraverso il richiamo agli estremi dei fascicoli dei due Enti cessati) - Invio in conservazione tutte le tipologie di atti, documenti e repertori informatici "chiusi" dei Comuni cessati (es. Registro di protocollo, delibere, determine, contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, progetti attivi, ecc.) - Assicurazione della possibilità di poter accedere al database relativi agli atti, documenti e repertori informatici suddetti per finalità di ricerca - Adeguamenti ed aggiornamenti informatici per rendere operativi, con il nome del nuovo Comune, il sito istituzionale comprensivo della sezione "Amministrazione Trasparente", l'Albo Pretorio online e tutti gli altri servizi online che permettono, ad esempio, di rilasciare certificati 	<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)</p> <p>Modello AGID: http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/modello-pco-per-pa_0.pdf</p> <p>Disaster recovery: http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf</p> <p>Linee Guida conservazione documenti informatici http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/la_conservazione_dei_documenti_informatici_rev_def.pdf</p>	<p>Valutazione da parte della SAER del Manuale di Gestione. http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=646</p> <p>Autorizzazione al "trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici" (art. 21, comma 1, lettera e)</p> <p>Durata: 60 gg. http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21</p>	<p>Ad eccezione degli atti amministrativi formali previsti dal processo di fusione, 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</p>

FASI	AZIONI	STRUMENTI (in grassetto quelli previsti dalla normativa vigente)	PROCEDIMENTI SOPRINTENDENZA	RESPONSABILITA'
<p>CONSERVAZIONE ARCHIVI DEGLI ENTI ESTINTI - ARCHIVIO DI DEPOSITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione delle procedure di selezione dei documenti passibili di scarto sulla base del massimario adottato e preparazione delle operazioni di smaltimento - Ricognizione - nei Comuni cessati - delle serie archivistiche ancora da utilizzarsi ai fini dell'attività amministrativa del nuovo Ente. La ricognizione porterà alla redazione di un elenco con breve e sintetica descrizione delle serie e loro localizzazione - Ricognizione - nei Comuni cessati - delle serie archivistiche non più da utilizzarsi ai fini dell'attività amministrativa del nuovo Ente. Tale documentazione, pur non avendo raggiunto i 40 anni dall'esaurimento degli affari che l'hanno prodotta, può ragionevolmente essere versata in archivio storico o comunque essere considerata storica - Valutazione sulla dislocazione di tale documentazione e verifica degli spazi per l'allestimento dell'archivio di deposito tramite la definizione di un progetto di collocazione che si ispiri all'applicazione del principio di provenienza, distinguendo, anche in casi di concentrazione in un medesimo locale, i documenti dei diversi soggetti produttori estinti ed evitando commissioni - Redazione di inventari topografici finalizzati al recupero tempestivo di fascicoli, registri, repertori - Definizione di un piano di concentrazione fisica e dotazione preliminare di strumenti di ricerca univoci per le serie "vitali" 	<p>Piano di conservazione (Art. 68 DPR 445/2000) http://www.archivi.beniculturali.it/index.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/template/allegati/scarto/MODELLO_ELENCO_2010.pdf</p> <p>Elenco delle serie archivistiche ancora da utilizzarsi a fini amministrativi (da allegare all'eventuale domanda di autorizzazione al trasferimento, se prima della fusione)</p> <p>Elenco di consistenza</p> <p>Progetto di collocazione</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/index.php?id=682</p> <p>Autorizzazione all'attività di censimento/ricognizione dell'archivio di deposito, resa su progetto o descrizione tecnica dell'intervento Durata: 60 gg.</p> <p>Autorizzazione al trasferimento in nuovi locali su progetto di collocazione Durata: 60 gg. http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21</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>

FASI	AZIONI	STRUMENTI (in grassetto quelli previsti dalla normativa vigente)	PROCEDIMENTI SOPRINTENDENZA	RESPONSABILITA'
<p>CONSERVAZIONE ARCHIVI DEGLI ENTI ESTINTI - ARCHIVI STORICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dell'opportunità di estendere oltre il quarantennio il limite cronologico delle sezioni storiche - Verifica dei requisiti conservativi delle sedi e valutazione di eventuali interventi di adeguamento e/o trasferimento - Attività di riordino ed inventariazione delle sezioni storiche (Codice, art. 30, comma 4) nel caso in cui tali operazioni non fossero già state effettuate, valutando l'opportunità di estendere tali attività oltre il quarantennio. - Redazione degli inventari degli archivi storici - Organizzazione di un servizio di consultazione (sedi, spazi, regolamento, responsabilità) - Valutazione della documentazione definita storica già disponibile nei siti web ai fini del mantenimento dell'accessibilità agli stessi siti 	<p>Sedi archivistiche http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=685 http://www.sato-archivi.it/Sito/images/stories/mo-delli-scaricabili/requisiti_strutturali_archivio.pdf Schema per la redazione di un progetto di riordinamento e inventariazione di un archivio http://www.sato-archivi.it/Sito/images/stories/mo-delli-scaricabili/schema_progetto_riordinamento.pdf Guida per gli archivisti incaricati per operazioni di riordinamento e inventariazione archivi storici Enti pubblici http://www.sato-archivi.it/Sito/images/stories/mo-delli-scaricabili/guida_riordinatori_2012.pdf Inventari degli archivi storici (cartacei e informatizzati) (art. 30 D.lg. 42/2004) Inventari topografici Regolamento di accesso e studio dell'archivio storico Standard di qualità regionali: http://serviziisr.regione.emilia-romagna.it/deliberaggiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ATTIOPRINCIPALIDELIBERE&operation=dettaglioByDataAdozione&ENTE=1&TIPO_ATTUO=DL&ANNO_ADOZIONE=2003&NUM_ADOZIONE=309</p>	<p>Autorizzazione all'attività di riordinamento e inventariazione dell'archivio storico, resa su progetto o descrizione tecnica dell'intervento Durata: 60 gg. Valutazione da parte della SAER degli strumenti inventariali</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 Informativo, dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del DPR 445/2000.</p>

COMTEM DOCUMENTI DIGITALI

 Regione Emilia-Romagna

 SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA e
BIBLIOGRAFICA
dell'EMILIA ROMAGNA

AgendaDigitale



 lepidaspaspa

