



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

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 Senigallia sono conservati a cura dell'Area 3 – Servizi Demografici e Attività istituzionali – Ufficio protocollo che è responsabile 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 Senigallia è attualmente collocato nei seguenti depositi:

- Archivi Service Srl sito in Via dell'Industria, 17, 60018 Montemarciano AN: si conserva tutta la documentazione degli Archivi dell'Edilizia, LLPP, Segreteria Generale, Anagrafe - stato civile;
- Palazzo Comunale sito in Piazza Roma 8, Senigallia: si conserva la documentazione dello Stato Civile -Anagrafe al piano terra; la documentazione relativa alle Attività istituzionali, segreteria e ufficio contratti al 2° piano; gli atti vari di segreteria generale e protocollo c/o il locale denominato “mezzanino”;
- Palazzo Comunale sede “Ex Gil” sito Viale Giacomo Leopardi 6, Senigallia: si conserva la documentazione delle Pratiche Edilizie, LLPP, Archivi Finanziari e pratiche tributarie;
- Palazzetto Baviera Via Ottorino Manni, 1, 60019 Senigallia AN; si conservano gli Archivi della Segreteria Generale ed Edilizia Privata;

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. Le Aree 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 (Area 3 – Servizi Demografici e Attività istituzionali) avente ad oggetto “*archivio pratiche*”, 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 Area 3 – Servizi Demografici e Attività istituzionali, il quale valuterà le richieste in ordine di priorità e urgenza.

Le Aree 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 dalle Aree comunali responsabili della documentazione. Ogni Area 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, confluìta 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, dépliants, 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.



**COMUNE di SENIGALLIA
PROVINCIA di ANCONA**

5. Verificare che i documenti da inviare in archivio siano correttamente classificati e fascicolati. Per le pratiche protocollate dopo il 01/01/2026 su Jente deve essere rispettato il nuovo piano di classificazione e la codifica dei fascicoli/sotto fascicoli presenti in Jente.

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

- Date

- Eventuale anno di scarto. 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.

8. Richiedere al Responsabile dell’Area 3 – Servizi Demografici e Attività istituzionali il nulla osta al conferimento nell’Archivio di conservazione. Si precisa che le spese per le movimentazioni sono a carico dell’Area 3 – Servizi Demografici e Attività istituzionali.

9. Mettere a disposizione, inviandolo via mail all’indirizzo protocollo@comune.senigallia.an.it, l’elenco di versamento delle pratiche da archiviare, 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



COMUNE di SENIGALLIA PROVINCIA di ANCONA

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 svolte 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 dell'Area 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.

8. Strumenti di corredo

L'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio di deposito gestito da Archivi Service Srl, sito in Via dell'Industria n. 17 - 60018 Montemarciano (AN), è disponibile presso il medesimo operatore economico. L'aggiornamento dell'elenco compete al personale dell'archivio.



COMUNE di SENIGALLIA PROVINCIA di ANCONA

9. Consultazione delle unità archivistiche

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Senigallia. 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 sono le seguenti:

1. compilazione, a cura dell'ufficio richiedente, dell'apposito modulo con identificazione puntuale dell'unità archivistica interessata; per la consultazione dei documenti versati dai settori e gestiti da *Archivi Service Srl* sito in Via dell'Industria, 17, 60018 Montemarciano AN è necessaria anche l'indicazione dei faldoni interessati come indicati negli elenchi di versamento;
2. trasmissione della richiesta via mail alla casella e-mail info@archiviservice.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 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;
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, comunicando il termine tassativo per la restituzione.

8. Per tutte le pratiche conservate presso le *varie sedi comunali*, la richiesta di consultazione da parte dei vari Uffici dovrà essere inoltrata alla casella e-mail: archivio@comune.senigallia.an.it, con l'indicazione puntuale dei documenti richiesti, al fine di poter consentire il monitoraggio delle operazioni di consultazione, consegna e successiva restituzione dei fascicoli oggetto della richiesta.

10. Progetti di digitalizzazione

È stato autorizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche il primo progetto pilota di digitalizzazione di materiale archivistico conservato presso Archivi Service Srl sito in Via dell'Industria, 17, 60018 Montemarciano AN.

Nello specifico:

- 2) digitalizzazione della serie Pratiche edilizie 1990-1970 dando priorità ai fascicoli oggetto di accesso agli atti: autorizzazione PG n. 39779 del 08/07/2025 in fase di avvio.

11. Aggiornamento



**COMUNE di SENIGALLIA
PROVINCIA di ANCONA**

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