



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



## VADEMECUM

### *Linee guida per una corretta individuazione, ricognizione e stima della documentazione archivistica custodita nei Dipartimenti*

Tenuto conto che l'Università degli Studi di Palermo è soggetto produttore, conservatore e detentore di beni archivistici, ai fini di un completo e corretto assolvimento degli obblighi legislativi in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali è stato costituito il 'Gruppo di lavoro per gli archivi' per operare una completa ricognizione del materiale archivistico mai versato né in Archivio di deposito né in quello storico, al fine di localizzarlo, esaminarlo e trasferirlo, non appena possibile e solo dopo le operazioni necessarie, nei locali dell'Archivio storico di Ateneo.

#### *Premessa*

L'Archivio storico è il luogo deputato al recupero, alla conservazione e alla valorizzazione della memoria dell'Ateneo: ha competenza solo sulle carte relative ad affari già conclusi da almeno trent'anni. La sua documentazione testimonia la storia accademica e scientifica dell'Università a partire dalla sua fondazione, avvenuta ufficialmente nel 1806. Dichiarato nel settembre del 1978 con decreto del Ministero per i Beni culturali e ambientali archivio di interesse storico particolarmente importante, è oggi parte del Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo e opera sotto la vigilanza della Soprintendenza archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo.

Nella sua sostanziale unicità l'archivio è tripartito in:

- archivio corrente, che riguarda la vera e propria formazione dell'archivio composto dai documenti formati o acquisiti e relativi alle pratiche ancora in corso di trattazione;
- archivio di deposito, relativo alla conservazione dei documenti semi attivi, non più utili alle attività quotidiane ma che potrebbero ancora esser richiamati dall'amministrazione, e la selezione del materiale destinato alla conservazione permanente o allo scarto che sarà, nel nostro caso specifico, autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica;
- archivio storico, composto da documenti relativi ad affari 'esauriti': dopo trent'anni dalla conclusione dell'attività i fascicoli devono essere versati per legge dall'archivio di deposito a quello storico e destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico).

#### *Riferimenti normativi e attività collegate*

- "[...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" sono oggetto di particolare tutela sin dalla loro formazione in quanto considerati dalla legge beni culturali e, pertanto, inalienabili (artt. 10 e 54, D.lgs. 42/2004);



- gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 del Codice civile): all'inalienabilità degli archivi si aggiungono altre garanzie di salvaguardia, come l'imprescrittibilità dei loro diritti;
- il Dlgs. 42/2004, al Capo III – Protezione e conservazione. Sezione I - Misure di protezione, con gli artt. 20 (rubricato *Interventi vietati*) e 21 (rubricato *Interventi soggetti ad autorizzazione*) ricorda che:
  - in quanto beni culturali, tutti i documenti pubblici – indipendentemente dal grado di utilità rispetto all'attività cui partecipano e al luogo in cui sono allocati – sono soggetti al regime di tutela statale dell'amministrazione archivistica e pertanto non possono essere smembrati;
  - i responsabili degli archivi soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica devono essere autorizzati da quest'ultima prima di intraprendere qualsivoglia progetto di riordino, sistemazione (anche logistica) e movimentazione della documentazione: non è possibile infatti attuare trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito e storici neanche fra sedi dello stesso ente, mentre lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici, pur non essendo soggetto ad autorizzazione, comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero ovvero alla Soprintendenza archivistica;
  - la distruzione o il danneggiamento di un archivio costituisce reato punito dalla normativa vigente.

È opportuno inoltre precisare che:

- il fascicolo è l'unità archivistica minima e raccoglie e custodisce i documenti creati e acquisiti dall'Ateneo nello svolgimento delle sue mansioni e sino al termine dell'attività per la quale la "pratica" è stata aperta;
- il termine di un'attività o affare comporta la chiusura del fascicolo;
- i fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito;
- i responsabili delle AOO/UOR, di concerto con il Coordinatore della gestione documentale e con il Responsabile della gestione documentale, devono provvedere annualmente al versamento dei fascicoli relativi ad attività cessate dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- il trasferimento dei fascicoli chiusi **dall'archivio corrente all'archivio di deposito** deve avvenire secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del protocollo informatico (prot. n. 96412 del 19.12.2017); i fascicoli sono trasferiti lasciando immutato l'ordine dei documenti al loro interno, nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza;



- il trasferimento della documentazione **dall'archivio di deposito all'archivio storico** avviene previa predisposizione degli elenchi di versamento e solo dopo le operazioni di scarto autorizzate dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Tutto ciò premesso, sotto la guida e il coordinamento della Responsabile SBA, Maria Stella Castiglia, e delle archiviste Marta Rubino e Margherita Cinà per quanto di competenza della U.O. Archivio storico di Ateneo, e sotto la guida ed il coordinamento di Rosario Siino e Alberto Paternò per quanto di competenza dell'Archivio di deposito, i referenti individuati da ciascun Direttore di Dipartimento dovranno individuare, censire e mappare la documentazione presente nei locali di pertinenza attraverso la redazione e implementazione di inventari topografici (secondo le indicazioni che verranno in seguito impartite).

La documentazione potrà riguardare, a titolo esemplificativo:

- i registri dei verbali (es. del Consiglio di Facoltà o del Consiglio di Dipartimento, delle elezioni dei Presidi, degli esami sostenuti nel corso di studi, degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni, Verbali dei Consigli della Scuola di Specializzazione, etc.);
- i fascicoli del personale;
- i fascicoli dei docenti;
- i fascicoli relativi al *curriculum* degli studenti dei Corsi di Laurea, delle Scuole di Specializzazione, dei Dottorati di Ricerca, etc.;
- le tesi conclusive degli studenti di tutti i corsi di studio (laurea, dottorato, specializzazione, master, etc., qualora non già incluse nei fascicoli studente);
- i fascicoli personali degli studenti stranieri inseriti in progetti Erasmus *et similia*;
- materiale fotografico vario;
- mappe degli edifici, progetti, etc.

I referenti dovranno quindi indicare, ciascuno per la parte di competenza e per ogni serie documentaria individuata:

- gli estremi cronologici;
- la presenza di eventuali lacune;
- la tipologia di pratica.

Su richiesta, il personale della U.O. Archivio storico, insieme con il Responsabile della U.O. Gestione del Protocollo, potrà effettuare sopralluoghi mirati.