



COMUNE DI IRMA

Allegato n. 14
Manuale della Gestione Documentale

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO ANALOGICO

Art.1 Istituzione e finalità generali del Servizio archivistico

Il Comune riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione.

A tal fine seguendo il dettato del DPR 1409/63 e della legge 81/85 della Regione Lombardia, il Comune istituisce un servizio archivistico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici o la segreteria.
- la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari, insegnanti, curiosi, ecc.) di documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali.
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva.
- la valorizzazione anche con risvolti economici, del patrimonio storico del Comune, con ricadute di tipo culturale e turistico
- il mantenimento di una forte identità collettiva che ha nell'archivio storico un'importante testimonianza
- la raccolta di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); enti o persone che, mediante cessione definitiva, intendano affidare al Comune (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero degli utenti.

Art.2 Archivio storico analogico

L'archivio storico analogico, come specificato nell'art.5 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta e conservata dal Comune con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessarie alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

Art. 3 Rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal DPR 1409/1963.

Art. 4 I compiti specifici dell'archivio storico analogico

L'archivio storico:

- Raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune e degli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria.
- Attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio stesso.
- Si impegna a raccogliere e conservare in collaborazione con enti pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono e che sia segnalata per il particolare interesse storico.

I Compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art. 5 I compiti particolari dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune e degli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali e non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce una stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio.

Art. 6 Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico

Secondo quanto disposto dal DPR 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:

- ad una valutazione attraverso cui si individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- ad un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme vigenti, e illustrate nell'art.9.

Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

Art. 7 Valutazione e Procedure di scarto

Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione.

Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimali di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio.

Alcune limitate categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (archivio storico) non sono eliminabili.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale.

L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.

Il responsabile del servizio archivistico, eventualmente appoggiandosi a ditta esterna specializzata, valutato il Massimario di Scarto e la normativa vigente, seleziona il materiale da proporre allo scarto e redige un apposito elenco (**allegato n.1**) che viene inviato alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia.

Al ricevimento del nulla osta viene redatta una deliberazione di Giunta con la quale si approva in via definitiva la dematerializzazione della documentazione.

Successivamente il responsabile del servizio archivistico prende accordi con Protezione Civile, o Croce Rossa Italiana, o qualunque altra onlus e/o azienda per la richiesta di ritiro del materiale selezionato.

Al prelievo del materiale viene rilasciato un verbale di macerazione della documentazione (**allegato n.2**), firmato dalla ditta che preleva il materiale e dal responsabile del servizio archivistico.

Il verbale di macerazione viene infine inoltrato in Soprintendenza.

Art. 8 Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato, per mancato raggiungimento del tempo previsto ovvero giudicato di valore storico permanente, deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili. Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

Art. 9 Diritti di accesso all'archivio storico per scopi di ricerca

I documenti conservati nell'archivio storico del Comune di Irma sono liberamente e gratuitamente consultabili previ accordi con il Sistema Archivistico di Valle Trompia: <https://opac.provincia.brescia.it/archivi/sistema-archivistico-di-valle-trompia/>.

Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli art. 22 e 24 della legge n. 675/1996, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

Sono consultabili solo le sezioni d'archivio riordinate ed inventariate.

Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Soprintendenza Archivistica) hanno diritto di avere in consultazione i documenti conservati nell'archivio storico comunale.

Art. 10 Modalità di accesso all'archivio storico

La consultazione dell'archivio avviene presso la sede del Sistema Archivistico di Valle Trompia ovvero in un edificio comunale idoneo ad ospitare i consultatori (Biblioteca, Sala studio, Uffici comunali ecc.). La documentazione non può essere portata all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati al fine di eventuali riproduzioni ed in ogni caso con la supervisione del responsabile del servizio archivistico.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da una richiesta scritta alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e per conoscenza al Sindaco in dotazione responsabile del Servizio archivistico di Valle Trompia.

Al momento della presentazione della richiesta deve essere esibito un documento di identità la cui fotocopia sarà allegata alla domanda medesima. Prima di concedere la consultazione sarà necessario attendere l'autorizzazione della Soprintendenza e prendere visione del Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici – Provvedimento del Garante n.8/P/21 del 14 marzo 2001, in G.U. 5 aprile 2001, n.80.

L'utente, pur autorizzato alla consultazione, non può entrare nel deposito di conservazione del materiale.

La consultazione dovrà avvenire in apposita sala studio o presso un ufficio/locale in cui sia garantita la sorveglianza.

E' proibito introdurre nel locale dove viene condotta la consultazione: cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori di piccolo o grosso formato.

Art. 11 Regole generali di condotta

Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino di dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle responsabilità fondamentali e della dignità delle persone interessate.

Gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 7, del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 281.

Il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particole riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla sua ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

Art. 12 Modalità per la consultazione del materiale storico

Le modalità, le procedure e gli strumenti per procedere ad una consultazione del patrimonio archivistico sono descritte <https://opac.provincia.brescia.it/archivi/sistema-archivistico-di-valle-trompia/come-consultare/>.

Prima della compilazione della domanda di consultazione <https://opac.provincia.brescia.it/archivi/sistema-archivistico-di-valle-trompia/domanda-di-consultazione/> è possibile consultare gli inventari dei fondi messi a disposizione degli utenti <https://opac.provincia.brescia.it/archivi/>.

Una volta concordato il luogo di consultazione, l'utente autorizzato alla consultazione:

- comunica all'addetto la sequenza dei pezzi individuati che intende visionare;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo alla volta (registro, busta, pergamena, ecc.)
- può consultare contemporaneamente gli strumenti di corredo disposizione (inventari su supporto cartaceo o informatico; elenchi di consistenza ecc.).

Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- numerare con matita le carte che compongono le unità richieste in consultazione;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale.

Il materiale archivistico in consultazione verrà riconsegnato 15 minuti prima della chiusura del servizio.

Art.13 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;

- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

Art. 14 Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale per questo motivo le carte numerate a matita al momento della consegna saranno ricontrolate al momento della riconsegna.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione comunale valuteranno le successive azioni in eventuale coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Il materiale potrà essere lasciato in deposito per una successiva consultazione fino ad un massimo di trenta giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo nell'apposito scaffale.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

Art.15 Ricollocazione del materiale dopo la consultazione

Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione in deposito temporaneo per successive consultazioni, deve essere immediatamente ricollocato sul palchetto di provenienza.

Art.16 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente art. 14, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabile del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreperibilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

Art. 17 Servizio di fotocopiatura

E' attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.)

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

Sulle condizioni di fotoriproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Art.18 Orario del servizio archivistico

Gli orari del Servizio Archivistico di Valle Trompia sono disponibili on-line <https://opac.provincia.brescia.it/archivi/sistema-archivistico-di-valle-trompia/timetable/>.

E' sempre possibile fissare un appuntamento telefonicamente.

Con il responsabile del servizio sarà stabilita la giornata di consultazione per la predisposizione della documentazione archivistica. Successivamente la consultazione degli atti avverrà negli uffici comunali oppure, nel caso la sede dell'archivio sia adiacente la sede della biblioteca, nei locali della biblioteca.

Art. 19 I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale del Servizio Archivistico di Valle Trompia ovvero i singoli referenti d'archivio comunale sono tenuti a:

- effettuare servizio di reference agli utenti che stanno conducendo ricerche;
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- realizzare statistiche ed eventuali relazioni sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale;

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche per utenti che non rientrino nel servizio di consulenza;
- trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare assistenza e cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico.

Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e meno preparati alla consultazione del materiale d'archivio.

Art.22 Obblighi degli utenti

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

In caso di eccessiva onerosità dell'atto, da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione pubblica.

Art.23 Accesso all'archivio storico per scopi didattici e di promozione

Al fine della valorizzazione e promozione dell'archivio storico comunale, l'ente sostiene iniziative finalizzate alla conoscenza del proprio patrimonio.

Saranno favorite iniziative per garantire il libero accesso all'archivio in particolare per gruppi classe e docenti intenzionati ad esperienze formative in archivio.

**Spett.le
Soprintendenza Archivistica
per la regione Lombardia
Via Senato 10
MILANO**

Oggetto: *richiesta di autorizzazione scarto materiale d'archivio*

Con la presente il Comune di , nell'ambito di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale condotto con Vs. autorizzazione in data E in ottemperanza al D.P.R. 30/09/1963 n. 1049 Tit. IV Capo I "Scarto dei documenti", richiede il nullaosta per poter compiere lo scarto del materiale archivistico di cui viene allegato elenco.

I documenti destinati allo scarto saranno smaltiti mediante la raccolta differenziata effettuata dal Comune a mezzo di appositi contenitori custoditi.

L'atto di scarto sarà certificato da verbale di macerazione firmato dal Sindaco, dal Segretario comunale e dall'operatore archivistico responsabile dell'intervento.

COMUNE DI:

Elenco Atti d'archivio che si propongono per lo scarto

Note:

-

COMUNE DI

SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO - VERBALE DI MACERAZIONE

L'anno addì nella residenza municipale del Comune di alla presenza dei signori:

1. in qualità di responsabile del servizio archivistico del Comune di
2. in qualità di addetto al prelievo carta da macero per la ditta

Nell'ambito delle operazioni di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale e a seguito del nullaosta per lo scarto degli atti d'archivio rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia in data, n. prot., si è proceduto allo scarto di cui all'elenco allegato mediante macerazione e smaltimento.