



Città di Minerbio
Provincia di Bologna

NORME ORGANIZZATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 21/12/2016

Art.1 Le Fonti

Le presenti norme attuano i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137). e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il Comune di Minerbio individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 Articolazione dell'Archivio comunale

L'archivio del Comune è un'unica entità su qualsiasi

supporto si sviluppi, convenzionalmente si distingue in:

- Archivio corrente, costituito dalla documentazione in corso di trattazione. In esso sono conservati gli affari non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata.
- Archivio di deposito, costituito dalla documentazione prodotta nell'ultimo quarantennio. In esso sono conservati gli affari che, usciti dall'archivio corrente, risultano definiti. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio nella sezione separata, previo lo scarto.
- Archivio storico (sezione separata), costituito dalla documentazione prodotta oltre l'ultimo quarantennio e pertanto con prevalente interesse storico. Dalla sezione è esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

Art.3 Archivio Corrente

L'archivio corrente è costituito dai documenti in arrivo e partenza durante l'anno in corso. Sono inoltre da considerarsi archivio corrente tutte le pratiche in corso di definizione e, più in generale, tutti gli atti e i documenti che non siano stati trasferiti nell'archivio di deposito, in quanto necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente. Per la tenuta del protocollo l'archivio corrente corrisponde all'anno solare (1 Gennaio - 31 Dicembre); a fini gestionali è decentrato presso gli uffici che trattano le pratiche. Il funzionamento dell'archivio corrente è regolato dalle operazioni di classificazione, registrazione e fascicolazione degli atti. Le prime due operazioni sono da attribuirsi esclusivamente all'Ufficio di Protocollo mentre la fascicolazione si realizza concretamente negli uffici in cui si sviluppa la pratica.

Art. 4 Servizio archivistico

In riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa con il termine Servizio archivistico si intendono tutte le operazioni e le procedure per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi su qualsiasi supporto (informatico e cartaceo) vengano realizzati e sviluppati. Le presenti disposizioni normano a livello generale procedure e criteri del Servizio Archivistico che verranno ulteriormente approfondite ed eventualmente modificate periodicamente in alcune operazioni mediante il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Art.5 Gestione dei flussi documentali

La gestione dell'archivio comprende la gestione dei flussi documentali. Per flussi documentali si intendono le trasmissioni e articolazione dei singoli documenti su qualsiasi supporto avvengano. Trasmissioni che comportano, per motivi amministrativi, accorpamenti tra atti di diversa provenienza e scomposizione fisica tra atti relativi ad un singolo procedimento. Entrambi i processi non devono compromettere l'integrità del singolo documento e devono permettere in ogni momento la definizione di relazioni tra gli atti prodotti o conservati. I flussi documentali dipendendo dalla organizzazione dell'ente (competenze e servizi) devono avere una relazione chiara con la struttura dell'archivio (corrente e di deposito) al fine di permettere una gestione della documentazione sia in fase di formazione che durante la conservazione. La corretta classificazione e la conoscenza della struttura dell'archivio sono gli elementi fondamentali per la gestione dei flussi documentali. Alla classificazione e rispetto della struttura dell'archivio deve seguire una procedura che preveda le seguenti operazioni:

- Distribuzione giornaliera degli atti in originale e per conoscenza in copia ai vari uffici, settori o servizi per la trattazione degli affari.
- Composizione del fascicolo da parte del responsabile del procedimento per lo sviluppo della pratica e per garantire il reperimento degli atti.

Art.6 Fascicolazione

Dopo la classificazione e la registrazione dei documenti nell'Ufficio di protocollo, gli atti contrassegnati da Titolo e Classe o Serie vengono trasmessi agli uffici competenti per la trattazione dell'affare inerente. Gli uffici provvedono alla fascicolazione che comporta la riunione del documento ai suoi precedenti, all'interno di un fascicolo già composto o l'apertura di una nuova unità fascicolare. I documenti appartenenti ad uno stesso fascicolo hanno lo stesso indice di classificazione. Il fascicolo risulta essere l'unità di base indivisibile dell'intero archivio.

Art.7 Il Sottofascicolo

I sottofascicoli sono incartamenti di materiale documentario costituiti all'interno dei fascicoli che raccolgono documentazione relativa a singoli aspetti dell'affare. Si dà luogo alla formazione di sottofascicoli quando la documentazione prodotta nel corso della trattazione di un affare è molto cospicua e/o si presta ad essere suddivisa per materie più ristrette.

Art.8 Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente. Le sezioni di deposito devono essere in uno stato di conservazione adeguato e dotate di un Elenco di Consistenza che ne garantisca la gestione. Annualmente entro il mese di aprile gli uffici che hanno istruito il fascicolo dovranno versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni. Con questa operazione sarà determinato anche un passaggio di competenze fra i due uffici in materia di responsabilità nella conservazione della documentazione.

Il versamento avviene secondo le seguenti procedure:

- Il singolo ufficio predispone il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri) asportando dalle singole unità eventuali fotocopie e altro materiale che non abbia valenza documentaria. Il materiale documentario, ad esclusione delle fotocopie, che si ritenga destinato allo scarto dovrà essere accantonato e sottoposto alla valutazione del responsabile dell'archivio.
- Il singolo ufficio predispone un Elenco di Consistenza del materiale destinato al versamento rispettando la sequenza numerica per ogni serie individuata vengono riportate le segnature dei dorsi delle buste/faldoni o l'intestazione di registri e volumi, gli estremi cronologici di ogni pezzo. - Qualora l'elenco non riporti detti

elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico (referente) che da quel momento acquisisce la responsabilità della conservazione della documentazione può respingere il versamento, motivando e dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco.

- Il personale del servizio archivistico, ricevuta la documentazione, distingue quella posta in evidenza dagli uffici per lo scarto e quella da destinare a conservazione permanente. Il materiale da destinarsi al macero, descritto in una lista di scarto, viene ordinato sugli scaffali in attesa di scadenza dei termini per effettuare lo scarto, mentre l'altra documentazione diviene parte integrante della sezione di deposito.
- Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il personale del servizio archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco Generale di Consistenza e dopo la relativa stampa ne consegna una copia all'ufficio competente che impiegherà questo mezzo di corredo per le future ricerche per le consultazioni.
- Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.
- La dislocazione della documentazione deve essere precisa e non deve compromettere l'integrità del fondo archivistico. Nel momento in cui sorgessero problemi di spazio non si devono assolutamente scomporre o frammentare le sezioni o le serie esistenti ma si devono spostare integralmente.
- Ogni eventuale modifica della dislocazione fisica delle serie o delle sezioni d'archivio deve essere registrata nella mappa (archivio topografico) di cui ogni sede d'archivio deve essere dotata.

Art. 9 Consultazione interna dell'archivio di Deposito

I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione comunale hanno accesso diretto alla documentazione di deposito. Il funzionario che consulta il materiale non può scompaginare, né asportare documentazione, né abbandonare il faldone/busta aperta. La consultazione di norma è illimitata, comunque per tutto il materiale asportato dall'archivio di deposito deve essere lasciata traccia (nome del detentore e data di prelevamento). Ultimata la consultazione, l'unità archivistica deve essere riconsegnata in archivio e ricollocata nella posizione primitiva.

Art. 10 I compiti specifici dell'archivio storico

L'archivio storico raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune. 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. 11 Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico

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 a:

- Valutazione attraverso cui si individuano i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- Processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico.

Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme

vigenti, e illustrate (art. 12). Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

Art. 12 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 massimari 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 di settore valutando il Massimario di Scarto e le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco da approvare con propria determinazione. La determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, viene inviata alla Soprintendenza Archivistica per la regione Emilia Romagna. Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Soprintendenza, l'ente può procedere nel modo autonomo e ritenuto più idoneo allo smaltimento del materiale. Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale di macerazione.

Art. 13 Consultabilità dell'archivio di Deposito

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla legge 241/90, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale vigente per l'accesso ai documenti amministrativi (perché ritenuta riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della privacy o altro).

Art. 14 Diritti di accesso all'archivio storico

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili. 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. 15 Modalità di accesso all'archivio storico

La consultazione dell'archivio avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione. 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 Emilia Romagna e per conoscenza al Sindaco. 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. L'utente, pur autorizzato alla consultazione, non può entrare nel deposito di conservazione del materiale. La consultazione dovrà avvenire in un apposita sala studio o presso un ufficio 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. L'autorizzazione d'accesso all'archivio è necessario anche per i riordinatori professionisti che devono presentare un eventuale intervento sul fondo.

Art. 16 Modalità per la consultazione del materiale storico

L'utente autorizzato alla consultazione conduce la propria ricerca mediante i mezzi di corredo a (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza); comunica all'addetto i 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 (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza).

Il personale incaricato prima di consegnare il materiale all'utente deve verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime; verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente; notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale.

Art. 17 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Le presenti norme saranno esposte nei locali dove verranno condotte le consultazioni. 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. 18 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.