

Linee guida per la gestione, conservazione e la consultazione degli archivi storici del Comune di Verona

Indice

Parte 1 – Storia archivistica dell’Ente.....	2
Parte 2 – Linee guida.....	3
Articolo 1 – Deposito dell’Archivio Generale.....	3
Articolo 2 - Altri depositi archivistici comunali.....	3
Articolo 3 – Modalità di scarto di materiale archivistico.....	3
Articolo 4 – Versamento all’Archivio Generale.....	4
Articolo 5 – Ricerca del materiale archivistico.....	4
Articolo 6 – Richiesta del materiale archivistico.....	5
Articolo 7 – Consultazione del materiale archivistico.....	5
Articolo 8 – Riproduzione del materiale archivistico.....	6
Articolo 9 – Pubblicazione di riproduzioni di materiale archivistico.....	6

Parte 1 – Storia archivistica dell’Ente

Secondo lo statuto comunale del 1868, il *corpus* dei principali fondi librari e quelli archivistici comunali, chiamato *Antichi archivi veronesi*, era riunito in un’unica sede presso la Biblioteca comunale per consentire la ricerca storica; nel 1941 gli *Antichi archivi veronesi* (che raccolgono diversi fondi storici, fra i quali l'archivio ottocentesco del Comune, gli archivi degli uffici statali, degli enti assistenziali e archivi privati di numerose famiglie illustri) furono trasferiti presso l'Archivio di Stato di Verona su richiesta del Ministero dell'Interno, dove ancora oggi sono conservati. Pochi anni dopo, durante la Seconda guerra mondiale, i documenti del primo Novecento che erano invece ancora conservati presso gli uffici di Palazzo Barbieri vennero parzialmente distrutti dai bombardamenti del 1945 e, dopo la ricostruzione, i settori comunali cominciarono a gestire i propri documenti in modo autonomo, causando la disgregazione dell’unità dell’archivio: alcuni settori fondamentali come la Ragioneria, lo Stato Civile, l'Anagrafe, l’Ufficio Tecnico, i Tributi, i Musei, la Biblioteca civica, l’Edilizia privata e la Segreteria Generale formarono così archivi propri. La situazione rimase tale fino ai primi anni 2000, quando venne iniziato un lavoro di accentramento e riordino di gran parte della documentazione storica nel contesto della nuova riorganizzazione dei flussi documentali prevista dal D.P.R. n. 445 del 2000, conosciuto come Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA).

In parallelo alla progettazione di un deposito archivistico, nel 2005 il Comune si è dotato di una sala di consultazione dove accogliere i cittadini e dare loro un luogo dove poter visionare i documenti con l’ausilio e la vigilanza di personale specializzato.

L’attuale archivio istituzionale dell’Ente, che ne conserva parte della documentazione di deposito e storica, è denominato “Archivio Generale del Comune di Verona” perché inizialmente conservava prevalentemente la documentazione prodotta dalla Segreteria Generale; ora custodisce permanentemente un ricco patrimonio documentale risalente dalla metà del XIX secolo, come ad esempio i provvedimenti degli organi amministrativi, il carteggio amministrativo della Segreteria Generale, il carteggio dei Sindaci e dei Segretari Generali, i contratti, i registri di protocollo, parte dei documenti dei Servizi Demografici, della Ragioneria, dei Lavori Pubblici, dell'Urbanistica, dei Servizi Sociali. Nel corso degli anni sono stati eseguiti numerosi progetti di riordino e inventariazione parallelamente a quelli di valorizzazione e digitalizzazione di buona parte dell'archivio, quest’ultima resa disponibile anche *on-line* (<https://archivio.comune.verona.it>).

Parte 2 – Linee guida

Articolo 1 – Deposito dell'Archivio Generale

1. L'Archivio Generale del Comune consta di 6000 metri lineari di documentazione dal XIX secolo a conservazione permanente, a cui si aggiungono 3000 ml dell'Archivio della Provincia di Verona.
2. Dal 1 ottobre 2007 il deposito archivistico dell'Archivio Generale si trova nel capannone n. 4 del centro Spedizionieri dell'Interporto Quadrante Europa, in via Sommacampagna 22/A a Verona. Il magazzino è costituito da una superficie di 580 mq ed è attrezzato con una struttura interna a castello autoportante in alluminio a tre piani, capace di ospitare fino a 9000 ml di documentazione.
3. Tramite convenzione fra gli enti, l'Archivio Generale conserva anche parte dell'Archivio della Provincia di Verona.

Articolo 2 - Altri depositi archivistici comunali

1. Nell'organizzazione comunale veronese è previsto che per alcune aree organizzative vi sia una gestione interna della conservazione della documentazione prodotta dai propri uffici; alcuni di essi conservano quindi presso se stessi il proprio archivio storico, ad esempio quelli della Direzione Servizi ai Cittadini, in particolare del servizio Anagrafe, degli uffici della Biblioteca civica, quelli che si occupano di Edilizia Privata e gli archivi dei Musei Civici.

Articolo 3 – Modalità di scarto di materiale archivistico

1. Il procedimento di scarto del materiale archivistico che ha superato i tempi di conservazione previsti dal Piano di conservazione in uso nell'Ente è il seguente:
 - a) l'ufficio provvede autonomamente a eliminare ciò che non costituisce documento amministrativo (fotocopie, bozze, comunicazioni, stampe di e-mail...), tritando o strappando i fogli per rendere inconsultabili eventuali dati sensibili (operazione di sfoltimento);
 - b) per l'eliminazione di ciò che costituisce documento amministrativo, l'ufficio invia la richiesta di scarto al Servizio Gestione flussi documentali-Conservazione (d'ora in poi, Servizio) tramite il Sistema di gestione documentale e allega l'elenco degli atti da voler

eliminare compilando il modulo presente in Intranet. Le richieste di scarto devono essere protocollate come documento interno secondo le istruzioni definite dal Servizio e reperibili in Intranet;

- c) in base alle richieste degli uffici, e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Servizio richiede alla Soprintendenza Archivistica del Veneto l'autorizzazione allo scarto, ai sensi del Codice dei Beni Culturali, art. 21;
 - d) rilasciata l'autorizzazione, il Responsabile del Servizio adotta il provvedimento con cui dispone lo scarto;
 - e) dopo l'adozione del provvedimento, l'ufficio richiedente può organizzare con il Provveditorato il trasferimento del materiale alla ditta di macero incaricata di distruggere le carte.
2. È necessario preparare il materiale cartaceo per lo scarto eliminando autonomamente il materiale in plastica e simili (cartelline, elastici, buste, CD-ROM...).

Articolo 4 – Versamento all'Archivio Generale

1. In presenza di documentazione a conservazione permanente che abbia ormai superato i 10 anni, il referente dell'ufficio deve prendere contatto con il Servizio e provvedere alla compilazione di un elenco di versamento, strumento indispensabile per organizzare il versamento al deposito archivistico. L'Archivio Generale si occupa della gestione, conservazione, valorizzazione e consultazione della documentazione versata.

Articolo 5 – Ricerca del materiale archivistico

1. Il Servizio gestisce e aggiorna costantemente il sito tematico dell'Archivio Generale dove è descritta la quasi totalità della documentazione conservata dal suddetto archivio. Il sito è raggiungibile dal portale *on-line* del Comune di Verona.
2. Per le serie archivistiche principali, nel sito è possibile fare ricerche per l'individuazione delle unità archivistiche. La ricerca avviene all'interno di banche dati per parola o per metadati .
3. In alcuni casi, la documentazione è stata indicizzata e digitalizzata ed è quindi consultabile direttamente *on-line*. La documentazione digitalizzata non è disponibile per la consultazione fisica per tutelarne la conservazione, salvo eccezioni valutate a discrezione del Servizio.

4. Il Servizio garantisce la ricerca per corrispondenza, la consulenza archivistica e di assistenza nel reperimento delle informazioni.

Articolo 6 – Richiesta del materiale archivistico

1. Le richieste di consultazione devono essere fatte inviando un'e-mail all'indirizzo archivio.generale@comune.verona.it.
2. Le richieste verranno evase entro tre giorni lavorativi per permettere il regolare servizio di movimentazione e trasporto dei pezzi archivistici tra il deposito del Quadrante Europa e la Sala di consultazione, salvo esigenze di servizio e ricerche particolarmente complesse.
3. Una volta arrivato il materiale in sede, il Servizio invierà una mail al richiedente con cui avviserà della disponibilità della documentazione e chiederà un appuntamento per regolare l'afflusso presso la sala di consultazione al piano terra della sede municipale di Palazzo Barbieri, in piazza Bra 1 a Verona.
4. Il materiale rimane in giacenza per 20 giorni dal suo arrivo in sala di consultazione, superati i quali verrà inviata un'e-mail di sollecito. Se non seguiranno riscontri, la documentazione verrà ricollocata e sarà necessario effettuare una nuova richiesta.

Articolo 7 – Consultazione del materiale archivistico

1. La consultazione avviene solo su appuntamento e in presenza del personale di sala che vigilia e assiste l'utenza. Al momento della consultazione, l'utente dovrà compilare un modulo necessario alle esigenze di servizio.
2. Durante la consultazione, è severamente vietato modificare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli onde evitare la compromissione del vincolo archivistico.
3. Per segnalare la posizione di un documento all'interno di un fascicolo, è necessario usare le strisce di carta a disposizione sui tavoli della sala.
4. Le richieste che lo permetteranno saranno evase digitalmente con fotografie o scansioni.
5. Il ritiro del materiale archivistico da parte dell'utenza interna negli uffici è consentito solo in casi eccezionali ed esclusivamente per motivi urgenti di fotoreproduzione: l'utente interno dovrà firmare una dichiarazione di ritiro e di presa di responsabilità in caso di smarrimento del materiale. La documentazione deve essere restituita in sala di consultazione il prima possibile e comunque non oltre 10 giorni dal ritiro.

6. In qualsiasi caso, è severamente vietato trasportare la documentazione archivistica al di fuori degli uffici comunali.
7. L'utente esterno che per la prima volta nell'anno solare accede alla sala di consultazione sarà tenuto alla compilazione di una richiesta di accesso nel rispetto del art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati soltanto a fini statistici.
8. Previa autorizzazione da parte degli uffici competenti della Provincia, è possibile fare richiesta di consultazione dell'archivio provinciale nelle stesse modalità appena descritte.

Articolo 8 – Riproduzione del materiale archivistico

1. I documenti possono essere liberamente fotografati senza flash, treppiedi o dispositivi a contatto con la documentazione. Non è necessario fare richiesta.
2. In casi straordinari, le riproduzioni possono essere richieste anche al Servizio che ne valuterà la possibilità caso per caso.
3. Il rilascio delle riproduzioni, cartacee e digitali, è gratuito.

Articolo 9 – Pubblicazione di riproduzioni di materiale archivistico

1. La pubblicazione di digitalizzazioni di documenti per motivi di studio e ricerca (uso personale, di studio, professionale, libera manifestazione del pensiero ed espressione creativa) e per uso editoriale è libera e gratuita. Non è necessaria autorizzazione ma è sufficiente compilare la comunicazione di pubblicazione con apposito modulo da richiedere al Servizio.
2. Nel caso di pubblicazione di materiale a stampa, una copia del prodotto editoriale andrà consegnata gratuitamente alla sala di consultazione.