

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DEL COMUNE DI CASTENASO

TITOLO I Principi fondamentali

1. L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario sia come servizio, è da considerarsi unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti (corrente, di deposito, storico).
L'Amministrazione Comunale di Castenaso individua nell'Archivio Storico uno strumento essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica non solo dell'ente ma dell'intera comunità.
2. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico comunale nel suo complesso nonché di uno stretto collegamento fra le sue parti che comprendono, oltre all'Archivio Storico, anche l'Archivio Corrente e l'Archivio di Deposito. La gestione dell'Archivio Corrente e di Deposito spetta all'Area Servizi di Comunicazione-Ufficio Archivio Protocollo ¹ mentre la gestione dell'Archivio Storico compete all'Area Servizi alla Persona - Servizi Culturali e Bibliotecari.
3. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in tema di archivi. In particolare l'Archivio Storico costituisce parte integrante del Sistema Archivistico Provinciale, ne adotta il regolamento quadro, contribuisce a definirne progetti e programmi.
4. L'Amministrazione Comunale può, in virtù del regime convenzionato di gestione dei servizi archivistici tra Provincia e Comuni, chiedere la consulenza e l'intervento dei coordinatori del Sistema Archivistico Provinciale per quanto riguarda i criteri tecnici di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico ed eventuali finanziamenti nell'ambito dei Piani provinciali annuali, ai sensi della legislazione regionale in materia d'archivi.

TITOLO II Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

5. Ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 l'Amministrazione Comunale di Castenaso individua nell'Archivio Storico una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca (art. 101, 2C)
In attuazione dell'art. 11 della LR n. 18/2000, l'Archivio Storico è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; afferisce all'organizzazione bibliotecario-archivistica regionale ed ispira la propria attività

¹ per le operazioni relative si rimanda al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali (Del. G. C. n. 69 del 22/05/07)

agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia-Romagna nonché al principio della cooperazione con altri enti ed istituti.

6. I fondi archivistici contenuti nell'Archivio Storico obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali ai sensi del D. lgs. 42/2004 e sono assoggettati al regime proprio del pubblico demanio.
7. L'Archivio Storico del Comune di Castenaso ha sede nei locali al primo piano di Casa Bondi, in Via XXI Ottobre 1944, numero civico 7 a Castenaso. In esso è stata raccolta tutta la documentazione archivistica prodotta dall'Amministrazione comunale, o ad essa affidata, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa deve essere conservata presso gli Uffici competenti.
8. L'Archivio Storico persegue le seguenti finalità attraverso le relative operazioni:
 - a) **la conservazione dei documenti**, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato del D. lgs. 42/2004, come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale e **la cura dei locali** in cui è conservato l'Archivio storico al fine di garantirne la buona manutenzione, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio); le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio;
 - b) **l'ordinamento, l'inventariazione e la produzione degli strumenti di ricerca**: vi rientrano le operazioni di riordino e inventariazione, la redazione degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate, secondo gli standard internazionali;
 - c) **la consultazione**, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati con apertura al pubblico dell'Archivio, gestione della sala di studio e consulenza per la ricerca;
 - d) **il servizio di riproduzione** (fotografica, microfilmata, digitale) dei documenti richiesti con le modalità di cui al Titolo III del presente regolamento, sia per finalità di studio che di tutela e valorizzazione;
 - e) **la promozione di attività didattiche e di ricerca storica**, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca, attraverso visite guidate, realizzazione di materiali didattici, ricerca e progettazione di mostre documentarie;
 - f) **la salvaguardia e l'acquisizione**, per cessione, donazione o comodato, di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
 - g) **il raccordo costante con l'Area Servizi di Comunicazione-Ufficio Archivio Protocollo**, relativamente alla gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio

corrente, per favorirne la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;

h) la **cooperazione** con gli istituti afferenti al Sistema Archivistico nella definizione di progetti e programmi comuni.

9. L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'articolo 8 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna e con la Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III

Norme relative al servizio di consultazione

10. Apertura

L'archivio storico è aperto al pubblico su prenotazione.

11. Accesso ai documenti

L'accesso e la consultazione sono gratuiti e aperti a tutti i cittadini che ne facciano richiesta.

La richiesta deve essere effettuata tramite la compilazione dell'apposito modulo predisposto dal Servizio, in cui devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti.

Tale modulo andrà rinnovato ogniqualvolta muti lo scopo della ricerca. Potranno essere richiesti non più di n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile di Servizio.

12. Consultabilità dei documenti

Tutta la documentazione presente nell'archivio storico è consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia.

In particolare, ai sensi dell'art. 122 del D. lgs. 42/2004, i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare diventano consultabili dopo settanta anni.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" (D. lgs. 196/03 - allegato A.2)

13. Avvertenze per la consultazione

Durante la consultazione, il ricercatore è tenuto a:

- non scomporre in alcun modo e per nessuna ragione i documenti dall'ordine in cui si trovano; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- non danneggiare in alcun modo i documenti, scarabocchiare o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- non accedere agli armadi direttamente senza il permesso dell'archivista;

- restituire ogni volta all'archivista i pezzi archivistici ricevuti in consultazione;
- fare calchi o lucidi o riprodurli, previo il permesso della direzione;

14. Riproduzioni

La documentazione è riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali.

Gli studiosi che intendono riprodurre i documenti, sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo predisposto dal Servizio, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione spetta al responsabile dell'Archivio Storico.

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

E' possibile effettuare fotocopie, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità. Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico; qualora non fosse possibile effettuarle al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.

La riproduzione fotografica (da effettuare senza flash per i documenti deteriorati) è consentita, anche con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente.

15. Autorizzazione alla diffusione

L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. La loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta a specifica ulteriore autorizzazione. Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

16. Diritto di copia

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione è obbligatorio consegnare una copia della stampa alla biblioteca comunale.

17. Sanzioni

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, potrà essere temporaneamente sospeso dalla consultazione con provvedimento del Responsabile del Servizio.

In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.

TITOLO IV Disposizioni relative al personale

18. L'Amministrazione Comunale si impegna, in conformità con quanto disposto dal c. 3 dell'art. 5 della L. R. n. 18/2000, ad affidare la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico al personale dei Servizi Culturali in possesso dell'adeguata preparazione professionale (diploma di archivista, paleografia e diplomatica o titoli equivalenti), valutando l'eventualità di forme di collegamento con le altre Amministrazioni Comunali, nell'ambito del Sistema Archivistico Provinciale

19. Al Responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione e la cura dell'inventario;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste al Titolo III del presente regolamento;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 8 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- svolgere, anche avvalendosi di collaborazioni, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali richieste dall'amministrazione.

TITOLO V

Norme relative al servizio interno

20. L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'archivio storico dei documenti scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

Per garantire il progressivo accrescimento dell'archivio storico, conseguente ai trasferimenti periodici di materiale archivistico prodotto dall'Amministrazione Comunale proveniente annualmente dall'Archivio di Deposito, previa effettuazione delle operazioni di scarto e destinati alla conservazione permanente ovvero conseguente all'acquisizione di altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione o comodato, l'amministrazione si impegna a trovare spazi idonei (anche diversi da Casa Bondi). Tali documenti, in quanto Beni Culturali, dovranno essere presi in carico dall'Archivio Storico e dal suo responsabile.

21. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

22. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

23. All'inizio di ogni anno, i referenti dell'ufficio Archivio Protocollo e dell'Archivio Storico, stabiliscono di concerto con i dirigenti di settore o unità operativa, eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

24. Per i fini di cui all'art. 25 l'Amministrazione Comunale si impegna ad adottare il regolamento per la tenuta del protocollo e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.

25. Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 42/2004, le periodiche operazioni di scarto della documentazione proveniente dall'archivio di deposito, vengono effettuate previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna. Tali operazioni sono curate dall'Area Servizi di Comunicazione - Ufficio Archivio Protocollo. Le preliminari operazioni di selezione del materiale destinato alla conservazione permanente si svolgono in collaborazione con il Responsabile dell'Archivio Storico.

26. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Avv.to Carlo Gubellini

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ssa Valeria Boschi

Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, si certifica che la presente copia è conforme all'originale emesso da questo Ufficio.

Castenaso, _____

L'Operatore Delegato

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per gg. 15 consecutivi dal 13/02/2008 al 28/02/2008 ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 c. 1 D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Castenaso li, 13/02/2008

L'incaricato della pubblicazione

-
-
- Si attesta che la sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 c.3 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267**

Castenaso li, 23/02/2008

L'Operatore Delegato

La presente delibera pubblicata nei termini sopra indicati è divenuta esecutiva il _____ dopo il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134 c. 3 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267

Addì, _____

L'Operatore Delegato

-
-
- RIPUBBLICATA dal _____ al _____**

Castenaso li, _____

L'Operatore Delegato
