

## COMUNE DI CREVALCORE (PROVINCIA DI BOLOGNA)

### REGOLAMENTO DELLA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI CREVALCORE

Approvato con delib. C.C. n. 48 del 12.5.98

#### TITOLO I

##### Principi fondamentali

1. L'Amministrazione Comunale di Crevalcore individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'amministrazione (secondo quanto previsto dall'art. 1 dello Statuto). A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

2. Il servizio archivistico si articola nelle seguenti aree:

- a) area del protocollo e dell'archiviazione corrente: assicura la correttezza delle procedure, al fine di conferire ai documenti carattere di autenticità e di organizzare una coerente disposizione degli affari nello svolgimento dell'azione amministrativa; cura l'organizzazione dell'archivio corrente e la selezione della documentazione ai fini dello scarto;
- b) area della conservazione riguarda le operazioni di bonifica dei locali in cui è conservato l'Archivio storico e di deposito, 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;
- c) area dell'ordinamento, inventariazione, 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;
- d) area della consultazione: apertura al pubblico dell'Archivio e gestione della sala di studio, consulenza per la ricerca;
- e) area della riproduzione: concerne i servizi di riproduzione (fotografica, microfilmata, digitale) dei documenti sia per finalità di studio che di tutela e valorizzazione;
- f) area della valorizzazione: visite guidate, realizzazione di materiali didattici, ricerca e progettazione per mostre documentarie.

3. Il servizio archivistico comunale nel suo complesso è garantito dalle seguenti partizioni funzionali:

- a) la Segreteria - Affari Generali, per l'area del Protocollo - archiviazione corrente, nonché della conservazione per quanto riguarda l'archivio di deposito (1);
- b) l'area dei servizi culturali, tramite l'Archivio storico, cura le altre aree del servizio sopra individuate, collaborando alla organizzazione e gestione dell'archivio di deposito.

Entrambe si relazionano agli Uffici tecnici per quanto concerne eventuali interventi strutturali in ordine all'idoneità dei locali.

4. 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 Servizio Archivistico Metropolitano, ne adotta il regolamento quadro, contribuisce a definirne progetti e programmi.

L'Amministrazione Comunale può, in virtù del regime convenzionato di gestione dei servizi archivistici tra Provincia e Comuni, chiedere la consulenza e l'intervento del Servizio Archivistico Metropolitano per quanto riguarda i criteri tecnici; gli adempimenti amministrativi e contabili in ordine agli impegni finanziari del Bilancio comunale; 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. In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, con deliberazione n. 48/98, è istituita la Sezione separata d'Archivio, denominata Archivio Storico Comunale (comprendente oltre ai fondi propri dell'ente gli archivi aggregati di Palata Pepoli, Consorzio Canal Torbido, Consorzio Cavamento Palata, Azienda Municipalizzata Case Popolari, Istituto Autonomo Case Popolari, Consorzio Acquedotto Crevalcore - Finale - Bondeno, Società Cooperativa Crevalcorese, Società Filomelpomena detta della Barcaccia, Giudice Cociliatore.

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 15, primo comma, della LR n. 42/1983, riconosce nell'Archivio Storico 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.

6. Gli archivi di cui al punto 4) del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

7. L'Archivio Storico ha sede in Crevalcore.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

8. L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;

b) la attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;

c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia con le modalità di cui al Titolo III;

d) 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;

e) il raccordo costante con la Segreteria - Affari Generali, riguardo ai problemi di gestione dell'archivio di deposito, nonché per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione, e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;

f) la salvaguardia e la acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;

g) la cooperazione con gli istituti afferenti al Servizio Archivistico Metropolitan nella definizione di progetti e programmi comuni.

9. L' Archivio storico persegue le finalità di cui al punto 7 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. L' archivio storico è aperto al pubblico almeno 1 giorno alla settimana per almeno 4 ore. (La consultazione è ammessa, su appuntamento, anche in giorni diversi da quelli fissati per l' apertura).

Si potranno verificare eccezionali chiusure per gravi esigenze di servizio.

11. Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli articoli 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409.

La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme contenute nel DPR 30.12.1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal DM 2.2.1993, n. 284, di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per l' Emilia Romagna.

12. Gli studiosi per essere ammessi nella sala di studio sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, esibendo un documento d'identità.

13. Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

14. E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita, e l'uso di impianti di telesorveglianza.

15. E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso della direzione;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

16. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

17. Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. E' consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, nè di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione, e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi.

18. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla direzione.

19. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

20. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di materiali archivistici può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; il relativo procedimento amministrativo, sia per mostre in Italia che all'estero, ha la durata massima di settanta giorni.

Possono essere escluse dalla presente norma le richieste avanzate dagli impiegati dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di deposito della Amministrazione Comunale.

21. A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari per l'Emilia Romagna, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

#### TITOLO IV

##### Disposizioni relative al personale

22. L'Amministrazione Comunale si impegna, in conformità con quanto disposto dall'art. 23, primo comma, della LR n. 42/1983, ad assegnare a personale qualificato dell'area culturale la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico, valutando l'eventualità di forme di collegamento con le altre Amministrazioni Comunali, nell'ambito del Servizio Archivistico Metropolitano (art. 30, ultimo comma DPR n. 1409/1963).

23. Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonchè la redazione dell'inventario;

- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 35 del DPR n. 1409/1963, secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente regolamento;

- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, direttamente se in possesso del diploma di archivista, paleografia e diplomatica e con qualifica non inferiore al VI° livello; tramite autorizzazione del Soprintendente archivistico in caso contrario, ai sensi dell' art. 30, lettera d) del DPR n. 1409/1963;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all' art.7 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

## TITOLO V

### Norme relative al servizio interno

24. L' Amministrazione Comunale cura l' ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi annualmente, 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.
25. Possono essere effettuati versamenti di documenti piu' recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.
26. Per i fini di cui all'art. 24 l'Amministrazione Comunale si impegna ad adottare il regolamento per la tenuta del protocollo e la gestione dell' archivio corrente e di deposito.
27. Alla fine di ogni anno, i responsabili della Segreteria e dell'Archivio Storico, in virtu' delle competenze indicate all' art. 2 del presente regolamento, stabiliscono, di concerto con i dirigenti di settore o unità operative eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.
28. Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell' art. 35 del DPR n. 1409/1963, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022/1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno.  
L' elenco di scarto, unicamente alla richiesta di nulla osta, è inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica. La richiesta è firmata dai responsabili della Segreteria - Affari Generali e dell'Archivio Storico.
29. L'elenco di scarto di cui all'art. 27 del presente regolamento, redatto sull'apposito modulo predisposto dal Servizio Archivistico, deve contenere:
- numero progressivo delle unità di scarto;
  - descrizione dell' unità;
  - estremi cronologici;
  - classificazione;
  - peso espresso in Kg;
  - quantità e tipo di contenitore;
  - motivazioni dello scarto.
30. L'Amministrazione Comunale, ottenuto il nulla osta, assumerà la deliberazione di scarto facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica che farà parte integrante dell'atto. Una copia di tale deliberazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica.

31. 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.

32. 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.

## TITOLO VI Norme finali e transitorie

33. Il presente regolamento viene approvato dalla Conferenza Metropolitana e successivamente adottato, nei termini di cui all'art. 33, dai Comuni ad essa aderenti.

34. Il presente regolamento può essere soggetto a modificazioni e integrazioni relative a specifiche esigenze di singoli servizi archivistici comunali. Tali modifiche vanno comunque comunicate al Servizio Archivistico Metropolitan.

### NOTE

(1) L'Amministrazione Comunale che non preveda un Ufficio Cultura o un istituto bibliotecario tra le proprie partizioni, affida al Dirigente della Segreteria - Affari Generali la responsabilità delle carte storiche, ossia della sezione separata d'archivio.

(2) La presenza di archivi aggregati è contemplata solo nel caso di effettiva presenza.

(3) Cfr. nota 1. Le Amministrazioni Comunali di Bologna (capoluogo di provincia), Casalecchio, San Giovanni in Persiceto (i cui archivi sono stati dichiarati di particolare importanza dal Ministero dei Beni Culturali) e l'Amministrazione Provinciale di Bologna devono affidare la direzione dell'archivio storico a impiegati in possesso del diploma di archivista, paleografia e diplomatica o di titoli equivalenti (art. 31 DPR n. 1409/1963):