

# COMUNE DI BAGNOLO DI PO

Provincia di Rovigo

## REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. N. 29 DEL 29/05/2006

### Capo I

#### AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

##### Art. 1

###### *Ambito di applicazione*

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'archivio storico comunale, organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale (DPR 30.9.1963, n. 1409 e decreto legislativo 22.1.2004, n. 42) e regionale (legge regionale 5.9.1984, n. 50).

##### Art. 2

###### *Definizioni*

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per "documento amministrativo" ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa;
- per "archivio" il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dal Comune nonché quelli pervenuti a qualunque titolo e depositati nell'Ente stesso o presso altri Enti deputati alla conservazione. L'archivio costituisce un complesso unitario di documenti, suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati nell'archivio del Comune;
- per "archivio corrente" il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;
- per "archivio di deposito" il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- per "archivio storico" il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

##### Art. 3

###### *Istituzione e finalità del servizio dell'Archivio storico comunale*

Il Comune di Bagnolo di Po assicura il recupero, la tutela e la valorizzazione del proprio patrimonio documentario.

A tal fine istituisce il servizio dell'Archivio storico comunale con le seguenti funzioni:

- a) conservare, gestire e restaurare il proprio patrimonio archivistico come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della Comunità locale;
- b) acquisire quei documenti e/o quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale, garantendone la fruizione;
- c) assicurare la consultazione, nel rispetto della normativa vigente, di tutti gli atti e i documenti su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia con le modalità previste dai successivi articoli del presente regolamento;

- d) curare la promozione di attività didattiche e di ricerca storica e la valorizzazione del patrimonio documentario, anche in collaborazione con terzi, tramite la realizzazione di mostre, pubblicazioni, conferenze, attività divulgative, comprese le visite guidate, rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

## Capo II L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

### Art. 4

#### *L'archivio storico comunale*

L'archivio storico comunale è conservato nella sezione separata d'archivio, ha sede presso il palazzo municipale di Bagnolo di Po in piazza Marconi n. 159.

Amministrativamente l'archivio storico comunale fa parte dell'area della Segreteria. In questa prima fase di avvio del servizio si avvale, per il suo funzionamento, del personale dell'Area e dell'eventuale consulenza esterna di esperti del settore.

### Art. 5

#### *Inalienabilità dei documenti*

L'archivio e i singoli documenti del Comune sono inalienabili ai sensi dell'art. 54, 2° comma, del decreto legislativo n. 42/2004.

### Art. 6

#### *Accesso ai locali d'archivio*

Le chiavi dei locali dell'archivio sono custodite nella sede municipale.

L'accesso ai locali d'archivio è riservato al personale dipendente autorizzato.

### Art. 7

#### *Versamento dei documenti nell'archivio storico comunale*

Periodicamente si provvede al passaggio dall'archivio di deposito a quello storico dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, previa effettuazione delle operazioni di scarto da compiersi nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

## Capo III LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

### Art. 8

#### *Accesso ai documenti d'archivio*

I documenti dell'archivio storico sono consultabili gratuitamente da chiunque, cittadino italiano o straniero maggiorenne, ad eccezione di quanti risultino essere stati formalmente esclusi dalle sale di studio.

Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere ai documenti dell'archivio storico con uguali diritti e doveri.

Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti:

- di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- contenenti dati sensibili e dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento di dati personali, che divengono consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

L'accesso, per motivi di studio, ai documenti esclusi dalla consultazione può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, tramite domanda da indirizzare direttamente alla Prefettura.

Il Responsabile dell'archivio storico può escludere alla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. Possono altresì essere esclusi temporaneamente dalla consultazione fondi e/o serie in corso di riordino.

#### Art. 9

##### *Consultazione dei documenti*

Per essere ammessi alla consultabilità è necessario preliminarmente presentare domanda al Comune, anche via fax, utilizzando il modello descritto nell'allegato 1 del presente regolamento, distribuito presso l'ufficio di Segreteria. Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, oltre alle proprie generalità e gli estremi di un documento d'identità, anche l'oggetto della ricerca, le sue finalità e l'ambito cronologico.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia degli elaborati e delle tesi relative alle fonti archivistiche utilizzate.

In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

L'autorizzazione, rilasciata dal Responsabile del servizio archivistico, è strettamente personale, è valida per una singola ricerca e per l'anno solare in corso.

Una volta ottenuta l'autorizzazione alla consultabilità, questa va preventivamente concordata con il responsabile del servizio.

Gli utenti sono tenuti all'osservanza delle norme per l'accesso alla sala di studio e delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.

#### Art. 10

##### *Modalità di consultazione della documentazione*

In attesa di disporre di una apposita sala di studio, la consultazione della documentazione conservata nell'archivio storico comunale avviene da parte degli utenti in un locale del palazzo municipale diverso da quello di deposito, previo appuntamento da concordarsi con il responsabile della Segreteria.

E' vietato portare nel suddetto locale borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere, che vanno depositati fuori dalla stanza. E' assolutamente vietato fumare e portare nella stanza cibi, bevande ed altro materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione.

#### Art. 11

##### *Richiesta consultazione dei documenti dell'archivio storico*

La richiesta di consultazione di documenti dell'archivio storico va presentata utilizzando il modello descritto nell'allegato 2 del presente regolamento, disponibile presso l'Ufficio di segreteria.

Non possono essere richieste più di 5 unità archivistiche (buste, registri ecc.) per volta. La consegna dei pezzi viene espletata immediatamente.

#### Art. 12

##### *Consultazione dei documenti dell'archivio storico*

Durante la consultazione l'utente deve avere cura di:

- consultare un solo pezzo per volta;
- non introdurre alcuna azione che possa danneggiare il materiale documentario. E' vietato estrarre, danneggiare, modificare, scomporre o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In particolare modo non è consentito apporre segni o numerazioni sulla carte, nonché l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro anche per prendere appunti personali;
- non cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;
- non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;
- non scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;

- riconsegnare il materiale una volta terminata la ricerca. A richiesta, lo stesso potrà essere tenuto in deposito temporaneo a disposizione del richiedente per un periodo massimo di tre mesi.

#### Art. 13

##### *Prestito di materiale archivistico*

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre effettuato in base alla normativa vigente e previa acquisizione del nulla osta della Sovrintendenza archivistica. L'istituzione richiedente si assume la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, sostiene i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione e garantisce le condizioni ambientali idonee alla conservazione ed esposizione dei pezzi archivistici.

E' concesso il prestito interno di documenti dell'archivio storico ai settori dell'Amministrazione Comunale che ne facciano richiesta, debitamente motivata, al Responsabile del Servizio.

#### Capo IV

### NORME PER LA RIPRODUZIONE, LA PUBBLICAZIONE E LA CITAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO STORICO

#### Art. 14

##### *Servizio di fotocopiatura dei documenti dell'archivio*

Possono essere effettuate fotocopie dei documenti dell'archivio storico comunale previa richiesta redatta su modulo conforme all'allegato n. 3 del presente regolamento.

Non è ammessa la fotocopiatura dei documenti antichi e comunque in cattivo stato di conservazione e di difficile maneggiabilità o per i quali possa risultare evidentemente dannosa l'operazione ai fini della conservazione.

I documenti da fotocopiare vanno segnalati dall'utente con apposite strisce di carta.

Non possono essere richieste più di 50 fotocopie al giorno. Per esigenze organizzative del servizio, si procede al loro rilascio entro cinque giorni dalla richiesta.

Il Comune con apposito atto deliberativo stabilisce e revisiona annualmente le tariffe.

#### Art. 15

##### *Riproduzione fotografica dei documenti dell'archivio*

Possono essere effettuate copie fotografiche dei documenti dell'archivio storico comunale previa richiesta redatta su modulo conforme all'allegato n. 3 del presente regolamento. Non è ammessa la riproduzione fotografica dei documenti in cattivo stato di conservazione e di difficile maneggiabilità o per i quali possa risultare evidentemente dannosa l'operazione ai fini della conservazione.

L'utente può effettuare tali riprese direttamente, con apparecchiature proprie oppure avvalersi, a proprie spese, di uno studio fotografico. In ogni caso tali riprese devono essere preventivamente autorizzate e concordate con il Responsabile del servizio.

#### Art. 16

##### *Altre tipologie di riproduzione di documenti dell'archivio*

Altre tipologie di riproduzione di documenti dell'archivio storico possono essere autorizzate, con modalità da definirsi di volta in volta, previa apposita richiesta. In ogni caso non è ammessa la riproduzione dei documenti in cattivo stato di conservazione e di difficile maneggiabilità o per i quali possa risultare evidentemente dannosa l'operazione ai fini della conservazione.

#### Art. 17

##### *Autorizzazione alla pubblicazione di documenti dell'archivio*

L'autorizzazione alla pubblicazione di documenti dell'archivio storico comunale, riprodotte secondo le modalità di cui sopra, si ottiene gratuitamente previa richiesta su modulo conforme all'allegato n. 4 del presente regolamento, in distribuzione presso l'ufficio di Segreteria.

La pubblicazione dovrà indicare la provenienza del documento e la dicitura “su autorizzazione del Comune di Bagnolo di Po” e l’espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Due copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l’autorizzazione devono essere consegnate al Comune di Bagnolo di Po.

#### Art. 18

##### *Citazione delle fonti d’archivio*

La citazione di documenti o parti di documenti conservati presso l’archivio storico del Comune di Bagnolo di Po deve riportare l’indicazione esatta dell’ente: “Archivio storico del Comune di Bagnolo di Po” abbreviato in ACBP e i dati identificativi del documento (fondo, unità archivistica e tipologia, data del documento).

#### Capo V

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### art. 19

##### *Ulteriori riferimenti*

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell’attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.