



Regolamento dell'archivio storico comunale

Note

approvato dal Consiglio Comunale il 12.11.2008 con delibera n. 62

Allegato A alla Delibera di Consiglio comunale n. 62 del 12.11.2008

INDICE

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Obiettivi

Art. 4 Sede

Art. 5 Consultazione

Art. 6 Autorizzazioni

Art. 7 Prescrizioni

Art. 8 Riproduzioni

Art. 9 Pubblicazioni

Art. 10 Prestito

Art. 11 Sospensione della consultazione

Art. 12 Attività

Art. 13 Interventi archivistici

Art. 14 Disposizioni finali e transitorie

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso all'Archivio Storico comunale e di consultazione dei documenti archiviati.

Art. 2 Finalità

Il Comune di Zola Predosa, nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs 490/99 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali" e dalla Legge Regionale 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali", individua nell'Archivio Storico un servizio fondamentale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e conservazione dei documenti.

Art. 3 Obiettivi

L'Archivio Storico comunale è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività al principio di cooperazione con altri enti ed istituzioni, nel quadro del Servizio archivistico metropolitano.

Ai sensi della Legge Regionale 18/2000 l'Archivio Storico conforma la propria attività ai seguenti obiettivi:

- curare la conservazione, la valorizzazione, la promozione dei propri archivi; nonché la valorizzazione e tutela degli altri archivi rilevanti per la storia del territorio.
- assicurare la pubblica fruizione del materiale documentario;
- garantire a tutti l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della normativa vigente che tutela il diritto alla riservatezza;
- svolgere con continuità la funzione informativa e di produzione culturale, proponendosi come soggetto attivo ai fini dell'educazione permanente dei cittadini;
- curare la promozione di manifestazioni e di attività culturali e divulgative;
- assicurare il raccordo e la cooperazione con altri istituti culturali, pubblici, privati e di diversa pertinenza istituzionale, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio;
- impegnarsi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi allo scopo di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio archivistico e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative.

Art. 4 Sede

L'archivio Storico è situato presso la sede distaccata del Centro di Documentazione Territoriale al quale sono affidate la conservazione e la consultazione dei documenti elencati nell'inventario dell'Archivio Storico comunale di Zola Predosa (1804-1956) ivi depositati, ad eccezione dei documenti che per motivate ragioni di opportunità o necessità amministrativa e gestionale devono essere depositati presso gli uffici competenti.

Art. 5 Consultazione

L'Archivio Storico comunale è aperto al pubblico negli stessi orari del Centro di Documentazione Territoriale di cui è parte. La consultazione dei documenti è consentita esclusivamente negli spazi da questo definiti.

La ricerca è gratuita. La consultazione può essere sospesa per motivate esigenze di servizio.

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato a norma dell'art. 110 del D.P.R. 490/99, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo settanta anni. I documenti dei processi penali sono consultabili settanta anni dopo la data della conclusione del procedimento.

La consultazione dei documenti dell'Archivio deve essere effettuata nel rispetto dei limiti, presupposti e modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali, disciplinati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, dal D.lgs 196/2003 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.

Art. 6 Autorizzazioni

Per consultare i documenti dell'Archivio è necessario esibire un documento d'identità e presentare una domanda in carta libera, con indicazione delle generalità del richiedente, delle finalità e dell'argomento della ricerca.

Per ogni specifico argomento occorre presentare domande separate. Preliminarmente all'accesso è rilasciata un'autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio cui afferisce l'archivio o dei suoi incaricati.

Il Responsabile di Servizio o i suoi incaricati possono negare, sospendere o revocare l'autorizzazione di cui al comma precedente per inosservanza delle norme stabilite dal presente Regolamento.

L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi o biblioteche.

Art. 7 Prescrizioni

Ai ricercatori è fatto divieto di:

1. introdurre nella sala di studio borse, cartelle, zaini ed altri contenitori;
2. scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
3. scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità deve essere richiesta l'assistenza del personale del CDT;
4. fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del Responsabile o dei suoi delegati;
5. disturbare il silenzio;
6. accedere ai locali di deposito.

Inoltre:

1. i ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente necessari al proprio lavoro;
2. il personale del Centro di Documentazione Territoriale è autorizzato ad effettuare controlli sia all'inizio che al termine della consultazione;
3. i pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale del Centro di Documentazione Territoriale, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati;
4. non può essere consegnato al richiedente più di un pezzo archivistico per volta;
5. in caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti e al loro ordine, il ricercatore deve richiedere l'assistenza del personale del Centro di Documentazione Territoriale;
6. la consultazione termina un quarto d'ora prima della chiusura del servizio al pubblico.

Art. 8 Riproduzioni

Coloro che intendono riprodurre documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

È consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con propri mezzi (senza l'uso del flash per i documenti anteriori al secolo XIX o deteriorati).

Non sono consentite fotocopie o scansioni del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattivo stato di conservazione.

Il costo delle fotocopie è a carico dei ricercatori, secondo tariffe determinate dalla Giunta Comunale.

Art. 9 Pubblicazioni

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte dei ricercatori è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio o dai suoi incaricati.

I ricercatori 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.

La pubblicazione e diffusione dei dati contenuti nei documenti di archivio devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Codice di Deontologia e Buona Condotta relativo al trattamento dei dati per scopi storici, di cui all'art. 102 del D.Lgs 196/03 e delle disposizioni del citato Decreto in materia di protezione dei dati personali.

Art. 10 Prestito

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa in prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero per i Beni e le attività culturali, tramite la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

Art. 11 Sospensione della consultazione

Ai trasgressori delle norme previste dal presente Regolamento può essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico comunale con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e al

Soprintendente ai beni librari e documentari per l'Emilia Romagna nei casi indicati dalla legge, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

Art. 12 Attività

L'Archivio Storico comunale può essere oggetto di visite guidate e attività didattiche nell'ambito di progetti definiti di comune intesa fra gli enti e gli istituti proponenti e la direzione dell'Archivio.

Art 13 Interventi archivistici

L'Amministrazione comunale può avvalersi della consulenza di un archivista in possesso del diploma indicato nell'art. 31 del Dpr n. 1409/63 allo scopo di curare interventi di riordino, inventariazione, periodico versamento dei materiali archivistici, predisposizione di progetti e interventi straordinari nell'ambito della gestione dell'Archivio Storico comunale.

Art. 14 Disposizioni finali e transitorie

Il Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti in materia di archivi.