

# **COMUNE DI MONGHIDORO**

**Provincia di Bologna**

## **MANUALE DI GESTIONE PER L' ARCHIVIO STORICO COMUNALE ADERENTE AL SERVIZIO ARCHIVISTICO METROPOLITANO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 05.12.2003

## **Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico**

1. In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, è istituita la Sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale.

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.

2. I fondi archivistici compresi nella Sezione separata sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

3. L'Archivio Storico ha sede al piano seminterrato del Palazzo Comunale in un locale a sé stante rispetto all' Archivio corrente.

**L'Amministrazione Comunale si è impegnata a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, 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.

4. 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 punto 6 e seguenti;

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 il servizio protocollo/archivio, 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 Metropolitano nella definizione di progetti e programmi comuni.

5. L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'articolo 4 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.

### **Norme relative al servizio di consultazione**

6. L'archivio storico è aperto al pubblico nei giorni e nelle ore di chiusura della biblioteca. L'accesso deve essere concordato con il Responsabile del Servizio. Si potranno verificare eccezionali chiusure dell'accesso all'archivio Storico, per gravi e motivate esigenze di servizio.

7. 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.

8. 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.

9. Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n (3) pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione. La distribuzione cessa, di norma, mezz'ora prima della chiusura.

10. 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.

11. 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 silenzio e accedere ai locali di deposito.

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

**13.** 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 o deteriorati) di materiale archivistico con mezzi propri.

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

Il costo delle fotocopie, a norma della Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale "Clemente Mezzini" di Monghidoro in corso di validità, è a carico degli studiosi.

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

**15.** 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.

**16.** 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.

**17.** A chiunque trasgredisca le norme di cui al punto 6 e seguenti, 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.

## **Disposizioni relative al personale**

18. L'Amministrazione Comunale, in via provvisoria, in conformità con quanto disposto dall'art.23, primo comma, della LR n.42/1983, assegna al personale della biblioteca i compiti di cui al n 6 relativi alla consultazione 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).

19. Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché 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 punto 20 e seguenti del presente manuale;

- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste al punto 6 e seguenti del presente manuale;

- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art.8 del presente manuale, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;

- effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

## **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 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.

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

22. 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, unitamente alla richiesta di nulla osta, è inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica. La richiesta è

firmata dal responsabile del servizio protocollo/archivio e dell'Archivio Storico.

23. L'elenco di scarto di cui all'art.22 del presente manuale, redatto sull'apposito modulo predisposto dal Servizio Archivistico Metropolitano, 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

### **Norme finali e transitorie**

27. Il presente manuale di gestione, viene adottato dal Comune e può essere soggetto a modificazioni e integrazioni relative a specifiche esigenze dei singoli servizi archivistici. Tali modifiche vanno comunque comunicate al Servizio Archivistico Metropolitano.