



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
PROVINCIA DI PIACENZA

Settore Segreteria e Affari Generali

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEL

SERVIZIO D'ARCHIVIO

E DI

ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. L'Amministrazione Comunale di Fiorenzuola d'Arda individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti e 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 dagli artt. 2 e 9 del vigente Statuto Comunale). A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione degli stessi, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.
2. Il servizio archivistico si articola nelle seguenti attività:
 - a. Protocollo e archiviazione corrente: assicura la correttezza delle procedure, al fine di conferire ai documenti carattere di autenticità e di organizzare una coerente consequenzialità nella disposizione degli affari per un efficace svolgimento dell'azione amministrativa, cura l'organizzazione dell'archivio corrente e la selezione della documentazione ai fini dello scarto;
 - b. Conservazione: riguarda le operazioni di predisposizione dei locali in cui è conservato l'Archivio storico e di deposito, consistenti nella climatizzazione e nell'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio), le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione);
 - c. 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. Consultazione: apertura al pubblico dell'Archivio e gestione della sala di studio, consulenza per la ricerca;
 - e. Riproduzione: concerne i servizi di riproduzione (fotografica, microfilmata, digitale) dei documenti sia per finalità di studio che di tutela e valorizzazione.
3. Il servizio archivistico comunale nel suo complesso è garantito dal Servizio Segreteria – Affari Generali, con specifico riguardo all'attività del Protocollo-Archiviazione Corrente, nonché della conservazione per quanto riguarda l'archivio di deposito, e con il supporto e la consulenza dei Servizi Culturali, in particolare il Servizio Biblioteca per quanto attiene alle specifiche tecniche

per l'organizzazione e la gestione dell'Archivio Storico e di Deposito. L'Ufficio Tecnico Comunale è competente per quanto concerne eventuali interventi strutturali in ordine all'idoneità dei locali.

4. L'amministrazione Comunale istituisce ed organizza il servizio archivistico, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in tema di archivi, mediante l'adozione del presente Regolamento nonché di tutti gli occorrenti provvedimenti amministrativi atti ad assicurare nel tempo adeguati livelli di qualità, efficienza ed efficacia del servizio medesimo.

In considerazione della peculiare natura, organizzazione e gestione del servizio archivistico, e salvo che non venga diversamente disposto da fonti normative primarie, non sono ad esso applicabili le disposizioni del Capo V del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

TITOLO II

NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO COMUNALE

5. In attuazione dell'art. 40 del D. Lgs. 29.10.1999 n. 490, è istituito l'ARCHIVIO DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA, altrimenti denominato Archivio Comunale, comprensivo del fondo Storico del Comune medesimo.

L'Amministrazione Comunale, in armonia con la legislazione regionale vigente in materia, riconosce nell'Archivio Comunale 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. I fondi archivistici facenti parte dell'Archivio Comunale sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D. Lgs. n. 490/1999.

7. L'Archivio Comunale ha unica sede nell'edificio ospitante la Casa Comunale sita in Fiorenzuola d'Arda P.le San Giovanni n. 2 ed esattamente nei locali costituenti il seminterrato dell'edificio stesso, compresa la sala di consultazione.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella suddetta sede tutta la documentazione archivistica, da essa prodotta e/o depositata presso di essa o ad essa affidata quando eventualmente 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 Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o proveniente da Enti od organismi pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

8. L'istituzione del servizio dell'Archivio Comunale persegue le seguenti finalità:
 - a. La conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della Comunità Locale;
 - b. l'attivazione di corrette procedure di scarto dei documenti ai sensi e con le modalità di cui all'art. 21 comma 5 del D. Lgs. n. 490/1999;
 - c. la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti ed i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, con le modalità di cui al Titolo III del presente Regolamento, secondo quanto disposto dalla disciplina sull'accesso agli atti e documenti applicata nel Comune;
 - d. la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscono significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Biblioteca Comunale, le scuole ed altri organismi ed istituti di ricerca;
 - e. il raccordo costante con il Servizio 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 l'eventuale acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di pubblico interesse per la conoscenza o lo studio della storia locale;
 - g. la cooperazione con i Servizi Archivistici di altri organismi ed Enti Locali, anche sovracomunali, per la definizione di progetti e programmi comuni.

9. L'Archivio Comunale persegue le finalità di cui al precedente art. 8 in una prospettiva di collaborazione tecnica ed 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 Comunale è aperto al pubblico il martedì, giovedì e sabato dalle ore 9,30 alle 12,30 per tutto l'anno.

11. I documenti facenti parte della Sezione Storica dell'Archivio sono consultabili secondo la disciplina dei successivi capoversi del presente articolo; tuttavia, onde assicurare un'adeguata programmazione degli accessi, anche nell'interesse dell'utenza, è preferibile che gli stessi avvengano previo appuntamento con l'archivista.

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato secondo le disposizioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 490/99 come novellato dall'art. 8 del D. Lgs. n. 281/99.

Non sono liberamente consultabili a mente della disciplina di cui al precedente capoverso gli atti ed i documenti contenenti e/o riguardanti:

- a) la politica estera o interna dello Stato, entro il limite di cinquant'anni dalla loro data;
- b) i dati sensibili personali di cui agli artt. 22 e 24 della Legge 31.12.1996 n. 675, entro il limite di quarant'anni dalla data dei documenti medesimi.

Il limite di cui alla precedente lett. b) è elevato a settanta anni dalla data stessa qualora i dati contenuti siano idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

E' consentita, per motivi di studio, la consultazione di atti e documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini di cui sopra ai sensi della disciplina vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e previo parere favorevole dell'apposita "*Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati*", alla quale dovranno essere inoltrate le relative domande di accesso, per il tramite della competente Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.

La consultazione a scopi storici dell'archivio di deposito è ammessa previa richiesta scritta ed è disciplinata dalle norme del presente Regolamento, salvo quanto disposto dalle vigenti disposizioni sul diritto di accesso, in attuazione della Legge 7.8.90 n. 241, in materia di accesso agli atti e documenti della Pubblica Amministrazione. Sono inoltre applicabili i limiti di consultabilità dei suddetti documenti a scopo di studio previsti nei precedenti capoversi del presente articolo in ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30.7.1999 n. 281.

La consultabilità degli atti e dei documenti con le modalità e nei limiti contemplati dalla presente disciplina avviene, in ogni caso, sotto la tutela della competente Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna che la esercita ai sensi della vigente legislazione statale in materia.

- 12.** Gli utenti che accedono alla sala di consultazione con sistematicità per motivi di studio e ricerca, in particolare gli studiosi, sono tenuti, ogniqualvolta 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. 50 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile del Servizio. La distribuzione cessa, di norma mezz'ora prima della chiusura.
- 14.** E' vietato introdurre nella sala di consultazione borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso nella precitata sala, gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.
Sono possibili controlli in entrata ed in uscita, compreso l'uso di impianti di telesorveglianza.
- 15.** E' proibito agli utenti medesimi nel corso della consultazione:
 - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti,
 - fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del Responsabile del Servizio,
 - 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.
- 16.** I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.
- 17.** Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda scritta utilizzando anche l'apposito modulo previsto per l'esercizio del diritto di accesso, qualora trattasi di riproduzioni di documenti dell'Archivio di Deposito ed 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 pergameneo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al sec. XIX. Il costo delle fotocopie è a carico degli utenti secondo le vigenti tariffe comunali.

18. L'eventuale pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio.

19. Gli studiosi sono invitati a fare 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. Tutto il materiale archivistico è escluso dal prestito.

Il prestito di documenti 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 novanta giorni.

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

21. A chiunque trasgredisca le norme di cui al presente Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Comunale, 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 armonia con la vigente legislazione regionale in materia, ad assegnare la responsabilità e la gestione dell'Archivio Comunale a personale qualificato del Servizio Segreteria – Affari Generali, addetto con funzioni di archivista e al Funzionario Responsabile del Servizio medesimo.

23. In particolare al Responsabile dell'Archivio Comunale compete:

- 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. 21 comma 5 del D. Lgs. n. 490/1999, secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente Regolamento;
- Consentire in particolare agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste al Titolo III del presente Regolamento;
- Formulare programmi tesi a perseguire le finalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento, nonché, su richiesta dell'Amministrazione, produrre relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- Fornire il necessario supporto, ove richiesto, per l'effettuazione di 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 di regola annualmente, presso la Sezione Storica dell'Archivio Comunale, dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari a cui si riferiscono.

Analogamente gli uffici comunali possono riversare con cadenza annuale le pratiche correnti concluse nella sezione dell'archivio di deposito.

Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

25. Possono essere effettuati versamenti di documenti anteriori ai 40 anni qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamenti degli stessi.

- 26.** Per i fini di cui al precedente art. 24, l'Amministrazione Comunale s'impegna ad adottare gli atti amministrativi e/o regolamentari occorrenti.
- 27.** Alla fine di ogni anno il Funzionario Responsabile del Servizio Segreteria –Affari Generali, in forza delle competenze attribuite dagli artt. 2 e 3 del presente Regolamento, stabilisce, di concerto con i Responsabili dei Settori o unità operative eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.
- 28.** Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 21 comma 5 del D. Lgs. 490/99, 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 competente per territorio a firma del Funzionario Responsabile della Segreteria – Affari Generali, cui compete il servizio archivistico comunale.
- 29.** L'elenco di scarto di cui al precedente art. 28, deve contenere i seguenti elementi identificativi essenziali:
- Numero progressivo delle unità di scarto;
 - Descrizione dell'unità
 - Estremi cronologici
 - Classificazione
 - Peso espresso in Kg.
 - Quantità e tipo di contenitore
 - Motivazione dello scarto.
- 30.** L'Amministrazione Comunale, ottenuto il nulla osta, assumerà la deliberazione di scarto facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio che farà parte integrante dell'atto. Una copia di tale deliberazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica stessa.
- 31.** Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al Responsabile del Servizio, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

32. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il Responsabile del Servizio valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo (es.: raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, riviste, ecc. prodotta o acquisita dall'Ente) riguardanti 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.