

Comune di Albinea

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

TITOLO 1

Principi fondamentali

Articolo 1

Generalità

L'Amministrazione comunale di Albinea individua nell'Archivio Storico Comunale uno strumento essenziale per la trasmissione della memoria storica, utile all'attivazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza. Ai sensi dell'art. 5 della Legge regionale 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" l'Archivio Storico Comunale è definito "istituto culturale", con una propria identità e precise finalità. L'Archivio Storico, secondo quest'ottica, assume la denominazione di "Archivio Storico Comunale" ed ha sede in via Morandi n. 9, presso la Biblioteca Comunale. La consultazione avviene all'interno della Biblioteca Comunale.

Articolo 2

Riferimenti legislativi e regolamentari

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio Storico del Comune, nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. 281/1999, Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica) e regionale (L.R.18/2000) in materia di archivi, nonché degli standards e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, approvati ai sensi della L.R. 18/2000.

Articolo 3

Patrimonio

L'Archivio Storico Comunale comprende la documentazione relativa a pratiche esaurite da almeno 40 anni. Riordinato e inventariato nel 2005, consta complessivamente di 448 buste - bb.-, 817 registri - regg. - e 28 volumi - voll. - e di 6 fondi che hanno attinenza con la storia del territorio. Questi ultimi costituiscono gli "archivi aggregati" :

1. Archivio dell'Ufficio di conciliazione di Albinea; 1866 – 1987;
2. Archivio della Congregazione di carità di Albinea; 1897 – 1933;
3. Archivio dell'Opera pia Spadoni; 1865 – 1896;
4. Archivio dell'Ente comunale di assistenza di Albinea; 1937 – 1978;
5. Archivio del Consorzio strada vicinale Pilastrello-Roncosano; 1961 – 1964;
6. Archivio del Consorzio strada vicinale Valle; 1962 – 1994.

Articolo 4

Finalità e funzioni

L'istituzione dell'Archivio Storico Comunale persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei fondi inerenti la storia del territorio come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale;

- b) la fruizione dei documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 42/2004;
- c) 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 ed altri istituti di ricerca;
- d) la valorizzazione dell'Archivio Storico anche tramite la formazione del personale;
- e) l'acquisizione di documenti e fondi documentari rilevanti per la storia del territorio.

Le funzioni del servizio d'archivio sono:

- assicurare la raccolta e la salvaguardia di fondi documentari speciali (es. fondi fotografici) di altri enti pubblici o privati che intendano affidare al Comune di Albinea il proprio patrimonio tramite donazione, deposito o comodato, previa valutazione della rilevanza storica degli stessi da parte del Responsabile dell' Area Cultura;
- collaborare con altri soggetti istituzionali per lo sviluppo di una politica archivistica integrata e per la promozione culturale del territorio, delle tradizioni e della storia locale;
- lavorare in raccordo con l'ufficio protocollo e archivio di deposito tenendo fermo che l'archivio comunale, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come complesso unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica. Questa collaborazione è fondamentale in particolare per le necessarie operazioni di scarto da effettuarsi sulla documentazione prima di un eventuale versamento nell'Archivio Storico Comunale.

Articolo 5

Consultabilità

I documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., (Codice privacy).

Articolo 6

Condizione giuridica

A norma degli art. 53-54 del D.Lgs. 42/2004 gli archivi ed i singoli documenti appartenenti al Comune sono inalienabili.

TITOLO II

Servizio pubblico

Articolo 7

Accesso

1. L'accesso all'Archivio Storico è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non siano sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. Si può accedere al servizio di consultazione per motivi di studio e di documentazione nei giorni ed orari di apertura della Biblioteca Comunale come specificato all'art. 9.
2. La consultazione dei documenti, fatte salve le riserve di legge enunciate all'articolo 5, avviene nelle postazioni riservate all'interno della Biblioteca Comunale di Albinea.

Articolo 8

Ammissione alla sala di consultazione

1. Per essere ammessi alla sala di consultazione è necessario esibire un documento di riconoscimento, registrarsi sul registro giornaliero delle presenze, compilare apposito modulo fornito dal personale.
2. Le presenze giornaliere e le autorizzazioni alle consultazioni verranno conservate ed archiviate. I dati delle schede saranno trattati esclusivamente per fini statistici inerenti al servizio stesso, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

Articolo 9

Orari

L'accesso al servizio archivistico avviene negli orari di apertura della Biblioteca Comunale. La consultazione è ammessa su appuntamento concordato con il personale della Biblioteca. Si potranno verificare eccezionali chiusure per motivate esigenze di servizio.

Articolo 10

Strumenti di corredo

Presso la Biblioteca Comunale, ove avviene la consultazione, sarà a disposizione degli utenti una copia del presente regolamento, del quale gli utenti dovranno prendere visione. Sono inoltre a disposizione degli utenti gli strumenti di corredo necessari alla ricerca.

Articolo 11

Richieste

Le richieste di documenti, effettuate mediante l'apposito modulo, non devono essere superiori a n. 6 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile dell'Area.

Articolo 12

Norme di comportamento

1. E' vietato introdurre nello spazio di consultazione borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso negli spazi riservati alla consultazione, gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro.
2. E' proibito agli utenti durante la consultazione :
 - a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderno sopra i documenti;
 - b) fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del responsabile dell'Area;
 - c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale;
 - d) disturbare il silenzio.
3. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Articolo 13

Riproduzioni

1. Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente i documenti 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) di documenti con mezzi propri. Non sono consentite fotocopie di materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione. Il costo delle fotocopie è a carico degli utenti.

2. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte del Responsabile dell'Area.

Articolo 14

Pubblicazione di documenti

Gli utenti sono invitati a far pervenire al responsabile dell'Area 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.

Articolo 15

Prestito

I documenti sono esclusi dal prestito. Il prestito di documenti può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero per i beni e attività 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 70 giorni. Possono essere escluse dalla presente norma le richieste avanzate dagli impiegati dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Articolo 16

Provvedimenti

A chiunque trasgredisce le norme di cui agli art. 12-13 del presente regolamento potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico 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.

Articolo 17

Referenti del servizio archivistico storico

Il servizio d'archivio storico afferisce all'Area Cultura, Sport e Tempo libero.

Per il perseguimento degli scopi indicati all'art.4, vengono individuati:

1. Responsabile del servizio archivistico: a norma degli standards e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000, è il responsabile del piano di sviluppo del servizio e della sua gestione e attuazione, anche in caso di affidamento di attività all'esterno. Per l'Amministrazione comunale di Albinea si individua quale Responsabile del servizio archivistico il Responsabile dell'Area Cultura, Sport e Tempo libero. Al Responsabile del servizio archivistico

competono le seguenti funzioni: coordinare, secondo le indicazioni contenute nel piano di sviluppo del servizio archivistico, le attività di gestione dell'Archivio Storico Comunale, assicurandone la fruizione e la valorizzazione, a norma degli art. 102-112 del D. Lgs. 42/2004; in particolare deve garantire il reperimento e la fruizione dei documenti, mettendo a disposizione gli strumenti di corredo; promuovere, all'interno delle scuole, la conoscenza degli archivi e dei documenti conservati presso l'Archivio Storico; curare, inoltre, i rapporti con la Soprintendenza archivistica e con gli organi della Regione Emilia-Romagna; promuovere l'acquisizione di documenti o di fondi archivistici che integrino quelli già presenti nell'Archivio Storico, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione comunale, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

2. Il responsabile tecnico deve essere qualificato a svolgere le seguenti attività:
 - a) curare le procedure di scarto, secondo il principio enunciato nell'art. 21c. 1/d del D. Lgs. 42/2004;
 - b) curare il periodico passaggio dei documenti dall'archivio di deposito all'Archivio Storico e il raccordo con l'archivio di deposito per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione.

Articolo 18

Rapporti con altre istituzioni archivistiche e culturali

L'Archivio Storico Comunale di Albinea aderisce al sistema informativo regionale CASter (Censimento archivi storici dell'Emilia-Romagna), svolge i propri compiti con la consulenza scientifica della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna e con la collaborazione tecnico-scientifica dell'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna.