

REGOLAMENTO

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DICENTO

TITOLO I – L'ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DICENTO

Art. 1 – Le fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni relative alla conservazione, gestione e fruibilità della documentazione archivistica stabiliti dalle seguenti normative:

- D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato*;
- D.Lgs 29 ottobre 1999, n. 490, *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*;
- D.P.R. 445 28 dicembre 2000, *Testo unico sulla documentazione amministrativa*;
- L.R. 24 marzo 2000, n. 18, *Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali*;
- Deliberazione della Giunta Regionale *Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali* del 3 marzo 2003, n. 309;
- *Istituzione separata sezione d'Archivio* approvata con deliberazione della Giunta Comunale del 9 aprile 1992, n. 528;
- L. 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi*, art. 22-24;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, *Regolamento della L. 241/1990*;
- *Regolamento del diritto di informazione e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 15 giugno 1994, n. 80;
- D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281 *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Deliberazione della Giunta Comunale *Istituzione del Servizio denominato "Archivio Generale" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi* del 17 dicembre 2003 n. 374;
- *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico*, approvato con delibera di Consiglio n. 134 il 17 dicembre 2003.

Art. 2 – Funzione dell'Archivio

Ai sensi del D.Lgs 29 ottobre 1999, n. 490 e del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, l'Amministrazione Comunale di Cento individua nell'Archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la certezza, la semplificazione, la trasparenza dell'azione amministrativa, la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Ai sensi dell'art. 11 comma 1 della L.R. n. 18 del 24 marzo 2000 gli Archivi storici dei Comuni sono istituti culturali che concorrono allo sviluppo della ricerca mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, tutela e valorizzazione delle fonti primarie.

Art. 3 – Acquisizioni

Presso l'Archivio storico possono essere depositati documenti e Archivi provenienti da Enti pubblici in essere o soppressi, raccolte di privati pervenuti a qualsiasi titolo, vale a dire per acquisto, donazione o deposito.

Art. 4 – Sede

L'Archivio Generale del Comune ha sede a Cento in V.le Falzoni Gallerani n. 16.

In questa sede è conservata:

- la documentazione archivistica prodotta o acquisita dall'Amministrazione comunale, relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, fatta salva quella che, per motivate necessità amministrative, deve essere conservata presso gli uffici competenti;
- la documentazione archivistica prodotta o acquisita con meno di 40 anni non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dei diversi uffici comunali;
- parte della documentazione archivistica relativa ad affari ancora in essere, versata dagli uffici in data antecedente all'adozione del presente Regolamento.

Art. 5 – Suddivisioni dell'Archivio

L'Archivio è suddiviso in Archivio storico, di deposito e corrente:

- per Archivio storico si intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente e a finalità soprattutto di carattere storico-scientifiche. Tale servizio è orientato principalmente verso utenti esterni;
- per Archivio di deposito si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni per i quali non risulta più necessaria una trattazione. Le pratiche rimangono presso questa sezione d'archivio in attesa di essere versate nell'Archivio storico, previa le necessarie operazioni di selezione e di scarto descritte all'art. 8;

- per Archivio corrente si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o comunque, se conclusi, verso i quali sussiste un interesse corrente.

Art. 6 - Versamento dei fascicoli delle pratiche esaurite in Archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione Comunale di Cento deve versare all'Archivio di deposito, presso l'Archivio Generale, i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo le seguenti modalità, descritte anche agli artt. 70-71 del *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico*:

- ciascuna Unità Organizzativa Responsabile (=UOR) consegna periodicamente, prima del versamento dei fascicoli dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito, al responsabile dell'Archivio Generale un esemplare del Repertorio dei fascicoli;
- ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo Repertorio, il responsabile dell'Archivio Generale predispone un elenco di consistenza.

Art. 7 - Commissione di selezione e di scarto

In occasione delle operazioni di selezione e di scarto della documentazione prodotta o acquisita, il Direttore Generale provvede alla costituzione di una commissione composta da personale tecnico ed amministrativo. Nel caso in cui gli scarti riguardino singoli uffici o servizi farà parte della commissione il dirigente del Settore a cui afferisce l'ufficio, o un dipendente da lui designato.

L'archivista dovrà poi redigere un verbale dei lavori della commissione e un elenco della documentazione da scartare che il dirigente del Servizio Archivio Generale approverà con propria determinazione.

Tale determinazione, con allegato l'elenco della documentazione soggetta alle operazioni di scarto, verrà inviata alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna per acquisire l'autorizzazione a procedere.

Art. 8 – Scarto

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione. Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'Archivio, devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario per i comuni redatto nel 2002 dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, o da quanto verrà stabilito in seguito (piano di conservazione).

TITOLO II - SERVIZI PER IL PUBBLICO

Art. 9 – Orario d’apertura al pubblico

L’Archivio è aperto al pubblico, previo appuntamento, nelle giornate e negli orari stabiliti da apposita determinazione dirigenziale.

Si possono effettuare chiusure straordinarie per gravi problemi e motivate esigenze di servizio.

Art. 10 – Accesso all’Archivio e alla sala studio

L’accesso alla documentazione archivistica è libero e consentito per motivi di studio, ragioni amministrative e private a chiunque ne faccia motivata richiesta.

La ricerca storica-scientifica presso la sezione separata d’Archivio è libera e gratuita. Sono invece soggette a pagamento le ricerche per conto terzi; la Giunta Comunale con apposito provvedimento stabilisce l’importo del rimborso dovuto per l’assistenza e la ricerca effettuate dal personale dipendente dell’Archivio Generale.

Per accedere all’Archivio è necessario esibire un documento d’identità valido e presentare una richiesta scritta di autorizzazione sull’apposito modello.

Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d’identità e l’argomento della propria ricerca; l’autorizzazione è strettamente personale e ha validità annuale.

Per ogni documento richiesto in consultazione va compilato l’apposito modello.

Lo studioso è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera. Nella sala studio e nelle sue immediate vicinanze si deve osservare il silenzio.

Inoltre non è consentito:

- fumare in tutti i locali dell’Archivio;
- fare uso di telefoni cellulari;
- introdurre in sala studio borse, cartelle ed altri contenitori, o materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti sopra i documenti originali;
- apporre segni sugli originali con qualsiasi strumento scrittoio, anche cancellabile;
- manomettere o staccare fogli da registri, filze, mazzi ...;
- accedere ai locali di deposito.

L’utente può in sala studio lavorare con il proprio personal computer portatile ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla presa di rete.

Art. 11 – Consultabilità dei documenti

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti informazioni sullo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data secondo le disposizioni vigenti in materia di dati personali e, in particolare, dell'art. 8 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281, dell'art. 108 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

L'accesso agli atti per scopi amministrativi è regolamentato dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e dal *Regolamento del diritto di informazione e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni* del Comune di Cento, approvato il 15 giugno 1994 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80.

Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento.

Art. 12 - Consultazione degli archivi depositati ma di proprietà di persone o Enti

Per la consultazione dei fondi archivistici di Enti o soggetti privati, depositati presso l'Archivio Generale, valgono le norme del presente Regolamento, a meno che l'Ente o il soggetto privato depositante non abbia richiesto esplicitamente la non consultabilità di parte della documentazione sino a una data prestabilita e concordata con il responsabile dell'Archivio.

Art. 13 – Riproduzione dei documenti

Chi intende ottenere riproduzioni di documenti è tenuto a fare domanda sull'apposito modello elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il costo delle riproduzioni è a carico del richiedente. Le tariffe delle riproduzioni sono stabilite da apposito provvedimento, aggiornato periodicamente.

La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui possa provocare danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti in cattivo stato di conservazione;
- i documenti oggetto di frequente consultazione;
- i formati superiori ad A3;
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
- le pergamene.

Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici di riproduzione, previo accordo con il responsabile della sala studio.

Copia dei negativi o della riproduzione deve essere depositata presso l'Archivio.

La decisione di fotocopiare o fotoriprodurre documentazione archivistica spetta esclusivamente al responsabile della sala studio.

Art. 14 – Pubblicazione dei documenti

Nel caso in cui i documenti consultati siano utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna, previa richiesta d'autorizzazione, a citare la fonte nelle didascalie e nella bibliografia delle fonti primarie, indicando l'Archivio Generale del Comune di Cento come Ente possessore dell'originale, a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento e a depositare copia della pubblicazione presso l'Archivio.

Art. 15 – Attività didattica

L'Archivio come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività di promozione e valorizzazione agli standard di qualità della Regione Emilia-Romagna art. 10 della L.R. n.18 del 24 marzo 2000, approvati con deliberazione della Giunta Regionale del 3 marzo 2003, n. 309.

Art. 16 – Prestito

La documentazione archivistica è esclusa dal prestito a terzi. 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 Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

E' consentita la consultazione presso la sala studio del patrimonio bibliografico specializzato, del fondo librario locale e delle raccolte normative di cui è corredato l'Archivio.

Art. 17 – Documenti richiesti in consultazione dalle Unità Organizzative Responsabili (=UOR)

Le diverse UOR del Comune di Cento possono richiedere, per motivate ragioni d'ufficio e previa compilazione di apposito registro dei fascicoli dati in consultazione interna, documentazione già versata all'Archivio di deposito.

Art. 18 – Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi riceve in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a consegnarlo integro e inalterato.

Chiunque venga sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

TITOLO III – IL PERSONALE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Art. 19 – Responsabilità

La responsabilità dell'Archivio Generale è affidata a un dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistiche secondo le disposizioni della normativa vigente.

Art. 20 - Il personale

Il personale è **tenuto** a:

- assicurare la conservazione dei documenti d'archivio;
- provvedere alla redazione di elenchi di consistenza o inventari della documentazione conservata e non ancora trattata, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- curare le procedure di scarto in conformità da quanto disposto dall'art. 21.5 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, dagli artt. 67 e 71 del *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico* del Comune di Cento e dagli artt. 7-8 del presente Regolamento;
- assistere gli utenti presenti in sala studio per ricerche di carattere storico-scientifiche, fornendo adeguati strumenti di corredo;
- effettuare servizi di assistenza e ricerca diretta per conto degli utenti interessati a documentazione di carattere amministrativo;
- rispondere a richieste informative sulla documentazione archivistica anche via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- effettuare servizio di fotocoproduzione, previa richiesta scritta, addebitandone il costo all'utente interessato;
- redigere statistiche e relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione Comunale.

Il personale **non è tenuto** a:

- effettuare ricerche storiche per conto terzi;
- trascrivere documenti per gli utenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Norme transitorie

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