



CITTA' DI SEREGNO
ARCHIVIO STORICO

REGOLAMENTO DI CONSULTAZIONE
approvato con delibera di C.C. n.149 del 10.12.2008

INDICE

- Titolo I: Principi fondamentali pag. 3
- Titolo II: Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico
..... pag. 3
- Titolo III: Norme relative al servizio di consultazione pag. 4
- Titolo IV: Disposizioni relative al personale pag. 6
- Titolo V: Norme relative al servizio interno di gestione dell' Archivio Storico
..... pag. 7

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1

1. L'Amministrazione comunale di Seregno individua nell'archivio storico, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale secondo il Codice dei Beni Culturali¹.

TITOLO II

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

Art. 2

1. In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409², è istituita la Sezione separata dell'Archivio, denominata Archivio Storico Comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi aggregati.

2. L'Archivio Storico comprende gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

3. L'Amministrazione comunale 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.

Art. 3

1. Gli archivi di cui all'art. 2 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili³.

Art. 4

1. L'Archivio Storico comunale ha sede in Piazza Mons. Gandini presso la Biblioteca Civica Ettore Pozzoli.

2. L'Amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità logistica viene conservata presso i locali del Palazzo di Via Umberto I.

¹ Art. 10 D. Lgs n. 42/04 e successive modifiche e integrazioni.

² Art. 30 DPR n.1409/1963 "Obblighi degli enti".

³ Art. 54 D. Lgs n. 42/04 e successive modifiche e integrazioni.

3. Nell'Archivio Storico saranno depositate eventuali 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.

Art. 5

1. 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 locale⁴;
- b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409⁵;
- 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 successivo Titolo III;
- 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 tutti i soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta;
- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con l'Ufficio Protocollo per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

2. L'Archivio Storico persegue tali finalità in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia, nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale e regionale.

TITOLO III

Norme relative al servizio di consultazione

Art. 6

1. L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, previo appuntamento e negli orari stabiliti dal Direttore della Biblioteca civica, garantendo comunque un nastro orario di apertura non inferiore alle 12 ore settimanali, che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano.

⁴ Art. 30 D. Lgs n. 42/04 e successive modifiche e integrazioni.

⁵ Art. 35 DPR n. 1409/1963 " Scarto di documenti degli enti pubblici".

Art. 7

1. Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli di carattere riservato, ai sensi dell'art.122 del D.Lgs 42/04⁶.

2. Per essere ammessi alla consultazione occorre compilare una apposita domanda contenente l'indicazione di massima dei documenti da consultare ed esibire un documento d'identità, nonché accettare l'allegato codice di deontologia e buona condotta previsto dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali⁷.

Art. 8

1. Le richieste di documenti non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal Direttore della Biblioteca. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

Art. 9

1. 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.

Art. 10

1. E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso della direzione;
- 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 addetto;
- d) disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

Art. 11

1. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale addetto, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Art. 12

1. 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.

⁶ Art.122 D. Lgs n. 42/04 e successive modifiche e integrazioni "Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici:consultabilità dei documenti" e 123 "Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici:consultabilità dei documenti riservati".

⁷ Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A2 al D. Lgs 30.06.2003 n.196.

2. Per la pubblicazione di riproduzioni di documenti dell'archivio storico è necessaria l'autorizzazione del Direttore della Biblioteca Civica.

3. L'esecuzione di fotografie da scattare senza flash di materiale archivistico con mezzi propri è consentita previa autorizzazione del personale addetto.

4. Le fotocopie sono autorizzate dal Direttore della Biblioteca Civica; non sono comunque consentite fotocopie di materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione.

5. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi. La tariffa è determinata dalla Giunta Comunale con apposito atto.

Art. 13

1. 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.

Art. 14

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, ad eccezione del prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.

2. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 15

1. A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

TITOLO IV

Disposizioni relative al personale

Art. 16

1. L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, ad affidare a personale idoneo dotato di laurea in scienze dei beni culturali o equivalente oppure di diploma della scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica o diploma delle scuole speciali per archivisti e bibliotecari, la responsabilità e la gestione dell'Archivio storico.

TITOLO V

Norme relative al servizio interno per la gestione dell'Archivio Storico

Art. 17

1. L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative 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.

2. Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio Storico, individuato *medio tempore* nel Dirigente dell'area programmazione finanziaria e servizi interni, stabilisce con il responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi nominato ai sensi dell'art.61 DPR445/00⁸, di concerto con i dirigenti delle Aree eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

3. L'Amministrazione comunale si impegna a fornire adeguate risorse finanziarie per provvedere alla operazioni di riversamento.

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

Art. 18

1. L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al Responsabile dell'Archivio Storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili lo invia in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 21 del D.Lgs 42/04 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 19

1. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il responsabile dell'archivio 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.

⁸ Art.61 D. lgs n. 445/00 "servizio per la gestione informatica dei documenti , dei flussi documentali e degli archivi".