



COMUNE di NOCETO

Provincia di Parma

Codice Postale N°43015

Codice Fiscale:00166930347

REGOLAMENTO dell'ARCHIVIO STORICO

(Allegato alla delibera del Consiglio Comunale n°29 del 20/04/2009)

INDICE

| <i>Art. N°</i> | <i>TITOLO</i> | <i>PAG.</i> |
|----------------|---|-------------|
| | CAPO I | |
| | <i>Scopi dell'archivio storico</i> | |
| 1 | Le fonti | 3 |
| 2 | Istituzioni e finalità generali dell'archivio storico | 3 |
| 3 | Archivio storico comunale | 4 |
| 4 | Rapporti con la Sovrintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e la vigilanza sulla documentazione archivistica | 4 |
| 5 | I compiti specifici dell'archivio storico | 4 |
| | CAPO II | |
| | <i>Organizzazione interna dell'archivio storico</i> | |
| 6 | Organizzazione | 5 |
| 7 | Produzione di strumenti di ricerca e altre attività di lavoro | 6 |
| 8 | I registri da tenere per documentare l'attività dell'archivio storico | 6 |
| | CAPO III | |
| | <i>I servizi archivistici per il pubblico</i> | |
| 9 | Diritto di accesso all'archivio storico | 7 |
| 10 | Modalità di accesso all'archivio storico | 7 |
| 11 | Modalità per la consultazione del materiale storico | 7 |
| 12 | Avvertenze per rendere sicura la consultazione | 8 |
| 13 | Custodia del materiale in consultazione | 8 |
| 14 | Disposizioni contro chi danneggia i documenti | 8 |
| 15 | Servizio di fotocopiatura | 9 |
| 16 | Prestito di diapositive e cd-rom con immagini del materiale | 9 |
| 17 | Orario dei servizi archivistici | 9 |
| 18 | I compiti del personale nei confronti degli utenti | 10 |
| 19 | Obblighi degli utenti | 10 |
| 20 | Favorire la ricerca storica e la conservazione della memoria | 10 |
| 21 | Servizi a pagamento | 10 |
| 22 | Integrazioni e/o sostituzioni | 11 |

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

CAPO I

Scopi dell'archivio storico

Art. 1 - Le fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nella seguente normativa: R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163; D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409; Legge 8 giugno 1990, n. 142; Legge 7 agosto 1990, n. 241; D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 281; D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490; D.L. 28 dicembre 2001, n. 467; Legge Regionale 24 marzo 2000, n. 18; D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196; D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Art. 2 - Istituzioni e finalità generali dell'archivio storico

Il Comune di Noceto riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione e "promuove lo sviluppo della conoscenza e della conservazione del patrimonio culturale, artistico, storico e delle tradizioni locali".

A tal fine e seguendo il dettato del DPR 1409/63, il Comune di Noceto istituisce l'Ufficio denominato archivio storico per garantire:

- a) la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche storiche di interesse giuridico-amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici, l'ufficio archivio-protocollo o la segreteria;
- b) il diritto del cittadino ad accedere anche a documenti e pratiche non più presenti nell'archivio corrente, ma che conservano un valore giuridico-amministrativo;
- c) la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti universitari, insegnanti, curiosi, eccetera) di documentazione che ha acquisito un interesse storico, allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;
- d) la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva del Comune di Noceto;
- e) la valorizzazione, con risvolti anche economici, del patrimonio storico del Comune di Noceto, con interessanti ricadute di tipo culturale e turistico;
- f) il mantenimento di una forte identità collettiva, che ha nell'archivio storico uno dei "monumenti" e una delle testimonianze più vive e inconfutabili;
- g) la raccolta di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); enti e persone che, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, intendano affidare al Comune

di Noceto (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessioni di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.

L'Ufficio archivio storico afferisce alla struttura individuata nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tutti gli uffici del Comune sono tenuti a cooperare alla corretta gestione dell'archivio storico.

Art. 3 – Archivio storico comunale

L'archivio storico comunale ha sede nel Palazzo Municipale.

L'archivio storico, come è specificato nell'art. 5 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta e conservata dal Comune di Noceto con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti. Tale ufficio è dunque orientato verso gli utenti e costituisce un servizio rivolto prevalentemente verso l'esterno dell'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dagli articoli 30 e 35 del DPR 1409/1963, già richiamato.

Per quanto attiene alla promozione culturale, alla valorizzazione dell'archivio e all'apporto scientifico, i rapporti con la Soprintendenza sono ispirati alla massima collaborazione e alla comunanza di interessi.

Art. 5 – I compiti specifici dell'Archivio storico

1. L'Archivio storico:

a) raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto della normativa vigente, tutta la documentazione di valore storica prodotta dal Comune di Noceto;

b) tutela il patrimonio storico individuato nel comma a) del presente articolo, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, attraverso:

1. una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia, con particolare riferimento alle norme UNI e ISO;
2. personale qualificato e adeguatamente motivato;
3. investimenti per il trasferimento su supporto ottico di materiale di particolare rilevanza storica;
4. indagini sistematiche sullo stato di conservazione della documentazione;
5. trattamenti di disinfezione e quant'altro si ritenga scientificamente necessario per arrestare e invertire i fenomeni di degrado del materiale;
6. restauri conservativi delle carte di buste, registri, volumi, che versino in gravi condizioni;

- c) attiva una politica di promozione e valorizzazione dell'Archivio storico tesa a trasformare le fonti storiche in reale e concreto patrimonio culturale collettivo e a tale scopo promuove: pubblicazioni di documenti dei fondi archivistici posseduti e di ricerche di interesse locale; mostre di materiali archivistici (inclusi quelli cartografici); attività di didattica della storia e degli archivi, in collaborazione anche con gli Istituti scolastici e culturali del Comune, con l'IRRSAE regionale e con il Provveditorato agli studi di Parma; ricerche di carattere storico che utilizzino fondi archivistici e approfondiscano aspetti della storia di Noceto e del suo territorio; l'istituzione di borse di studio per la ricerca storica; la partecipazione a istituzioni, collegate con la Regione e con la Provincia, che favoriscano la crescita della cultura archivistica.
- d) accoglie, sia in maniera gratuita, sia rimettendo i costi di deposito all'ente o al soggetto versante (qualora sia in grado di sostenerli) i documenti d'archivio prodotti da altri enti pubblici o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, singole personalità, eccetera (ancora in vita o in stato di cessazione di attività). Sono soggetti a pagamento dei costi di deposito sono quegli enti che sono tenuti per obbligo di legge a conservare la loro documentazione nel lungo periodo. Mentre saranno accolti a titolo gratuito fondi archivistici di enti, soggetti, famiglie e personalità ritenuti di particolare interesse storico per la storia locale dal Responsabile dell'archivio storico. La tariffazione di tali servizi sarà approvata con apposito atto. I versamenti saranno accolti, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, a patto che gli enti depositanti intendano affidare al Comune di Noceto (tenuto conto di quanto prevede la normativa nazionale in materia di cessioni di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tuttarlo, conservarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti
- e) si impegna a raccogliere e conservare, in collaborazione con gli Enti pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono, con particolare riferimento a quella che sarà valutata di particolare interesse storico dal responsabile dell'archivio storico.
2. Tutti i compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali, al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

CAPO II

Organizzazione interna dell'archivio storico

Art. 6 – Organizzazione

L'archivio storico è organizzato secondo standard di qualità che consentono di rispondere ad un livello di sufficienza ai compiti individuati dal presente Regolamento nell'art. 5.
L'Archivio storico è aperto al pubblico e incentiva la massima utenza possibile in relazione con le risorse disponibili e con gli obiettivi di salvaguardia e tutela della documentazione.

Art. 7 – Produzione di strumenti di ricerca e altre attività di lavoro

Il materiale ritenuto di valore permanente viene inviato all'archivio storico, dove sarà sottoposto al seguente trattamento:

- a. conservazione fisica e morale dei documenti, secondo le norme ISO e standard professionali;
- b. riordinamento secondo il principio di provenienza;
- c. collocazione definitiva negli scaffali.

Presso l'Archivio storico si realizzano inoltre:

- a. servizi di consulenza archivistica, secondo le norme internazionali del reference archivistico;
- b. produzione di guide ed inventari in forma cartacea ed elettronica, secondo lo standard di descrizione dei documenti noto come ISAD(G) e altre norme internazionali di gestione in forma elettronica della documentazione;
- c. stampa di guide ed inventari;
- d. attività didattica degli archivi con collaborazioni con insegnanti e ricercatori ed altri soggetti interessati;
- e. attività seminari;
- f. gestione progetti speciali (laboratorio fotografico, riprese di documenti su cd-rom, laboratorio di applicazione di nuove tecnologie agli archivi);
- g. tenuta dei registri (elettronici e cartacei) specificati nell'apposito articolo;
- h. gestione di banche dati informative;
- i. promozione della ricerca storica sulle fonti locali;
- j. statistiche del servizio.

Operazioni di restauro dei materiali saranno affidate a laboratori o imprese specializzate mediante le opportune procedure.

Art. 8 – I registri da tenere per documentare l'attività dell'archivio storico

Per quanto attiene all'archivio storico si devono tenere obbligatoriamente i seguenti registri:

- a. elenco dei versamenti effettuati dall'archivio di deposito;
- b. inventario dei pezzi presenti nell'archivio storico;
- c. registro degli utenti ammessi alla consultazione (con annotazione delle autorizzazioni concesse dalla Soprintendenza archivistica);
- d. registro dei pezzi movimentati dall'archivio alla sede di consultazione;
- e. registro dei pezzi (filze, registri, buste, volumi, singoli documenti) smarriti o irreperibili;
- f. registro dei fondi di altri enti depositati presso l'Archivio storico;
- g. registro dei pezzi archivistici seriamente danneggiati ed esclusi dalla consultazione e da proporre per il restauro.

CAPO III
I servizi archivistici per il pubblico

Art. 9 – Diritto di accesso all'archivio storico

Tutti gli utenti che intendano fare ricerca presso l'Archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Sovrintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna) hanno diritto di frequentare la sala di studio e di avere in consultazione i documenti conservati nell'archivio storico comunale di Noceto.

Art. 10 – Modalità di accesso all'archivio storico

Ogni nuovo utente d'archivio, prima di accedere alla sala di studio e al materiale, deve compilare la domanda di accesso alla consultazione, indirizzata al Sindaco nella quale devono essere chiaramente indicate le generalità, l'oggetto e il fine della ricerca.

All'inizio di ciascun anno ogni utente (nuovo o già notificato nell'anno precedente) deve rinnovare la propria scheda di accesso all'archivio storico. Il personale di servizio è tenuto ad aggiornare annualmente la banca dati degli utenti.

Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo in sala di consultazione od in altro locale dell'archivio storico. In assenza del personale in servizio, l'accessibilità alla sala viene interrotta.

E' altresì facoltà dell'Amministrazione Comunale sospendere la consultazione dei documenti, salvo accordarla nuovamente quando fosse cessato il motivo della sospensione.

Con la presentazione della domanda gli utenti si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.

E' proibito introdurre nella sala di studio: borse, zaini e cartelle e altri tipi di contenitore di grosso o piccolo formato. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro (carte, penne, matite, blocchi, personal computer e simili).

Ogni utente che ha compilato la richiesta di accesso alla sala di studio può disporre degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) dell'archivio storico; una volta individuati il pezzo o i pezzi da consultare, l'utente ne deve fare richiesta scritta su apposita scheda al personale dell'archivio.

Art. 11 – Modalità per la consultazione del materiale storico

L'utente ha diritto di consultare al massimo cinque pezzi (filza, buste, registro o pergamena) per ogni turno di apertura. Le richieste dei pezzi si possono effettuare fino a trenta minuti prima dell'orario di chiusura del servizio.

Il personale deve consegnare i pezzi, uno alla volta, nel più breve tempo possibile.

Nessun utente, per nessun motivo, deve avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo (filza, registro, busta o pergamena).

La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

Il personale in servizio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve :

- a. collocare una fustella di cartoncino colorato al posto della filza, della busta o del registro dato in consultazione;
- b. verificarne lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- c. verificare se nelle filze o buste ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;

- d. notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale, elencate nel seguente art. 12;
- e. infine registrare nell'apposito registro dei pezzi movimentati ogni documento dato in consultazione.

Art. 12 – Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- a. maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- b. non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- c. non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoio, anche cancellabile, sugli originali;
- d. non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, volumi non rilegati, eccetera);
- e. non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, buste, eccetera;
- f. non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- g. non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- h. non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

Il personale in servizio è tenuto ad accertare la conoscenza delle suddette norme da parte degli utenti, norme che saranno apposte ben visibili nella sala di consultazione.

Il personale è tenuto anche a fare delle verifiche periodiche sull'osservanza di tali norme da parte degli utenti.

Art. 13 – Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione, e comunque al termine dell'orario di apertura della sala di consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere consultato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale: la sua integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze. Immediatamente deve richiamare su ciò l'attenzione del Responsabile dell'archivio storico notificargli a voce o per iscritto i rilievi.

Il Responsabile, valutata la situazione e verificato lo stato del materiale, provvederà con atti successivi a procedere nei confronti dell'utente, sentiti anche gli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

Al termine della consultazione il personale deve provvedere a ricollocare il materiale nei locali archivio.

Art. 14 – Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nell'art.12, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento immediato del Responsabile dell'archivio

storico e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non direttivo presente in servizio. A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il Responsabile notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

Art. 15 – Servizio di fotocopiatura

E' attivato il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dalla fotocopiatura gli atti anteriori al 1860, salvo deroghe eccezionali, che possono essere autorizzate dal Responsabile dell'archivio storico.

Sono altresì esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- a. i documenti infilzati o rilegati, non facilmente apribili, senza danno del documento;
- b. le pergamene;
- c. bolli, sigilli e materiali simili;
- d. i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- e. i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, eccetera).

Ove possibile e se il numero di fotocopie lo consente, le fotocopie dovranno essere fatte contemporaneamente alla richiesta.

Il servizio fotocopie è a pagamento.

Le tariffe sono stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

All'utente sarà rilasciata una ricevuta fiscale e la contabilità delle fotocopie sarà tenuta dall'ufficio archivio storico in stretta collaborazione con la Ragioneria. L'ufficio provvederà al versamento degli incassi in Tesoreria e la Ragioneria incasserà tali somme su apposito capitolo d'entrata indicato nel bilancio comunale.

Gli utenti, debitamente autorizzati e dopo avere compilato il modulo di richiesta, potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoriproduzione l'autorizzazione spetta al Responsabile dell'archivio storico.

Art. 16 – Prestito di diapositive e cd-rom con immagini del materiale

Qualora eseguite, le diapositive del materiale cartografico dell'archivio storico (o eventuali cd-rom) potranno essere concesse in prestito temporaneo agli utenti per essere sottoposte a stampa, riproduzione, eccetera. Esse dovranno essere riconsegnate integre, previa riproduzione della diapositiva o del cd-rom a carico dell'utente. Del prestito sarà tenuta memoria nel registro degli utenti.

Art. 17 – Orario dei servizi archivistici

L'orario di apertura al pubblico sarà definito con apposito atto della Giunta Comunale.

Fermo quanto normato sopra, l'archivio storico del Comune di Noceto garantirà l'apertura su prenotazione.

E' previsto un periodo di chiusura dell'archivio in agosto per spolveratura e lavori di manutenzione e inventariazione per un arco di almeno due settimane.

E' prevista anche una chiusura tra il 20 dicembre e il 10 gennaio per verifica del materiale, elaborazioni statistiche, verifiche generali del patrimonio, eccetera.

Art. 18 – I compiti del personale nei confronti degli utenti

Oltre a quanto sopra esposto, il personale è tenuto inoltre a :

- a. effettuare servizi di reference agli utenti presenti in sala di consultazione;
- b. rispondere a richieste informative via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- c. effettuare servizio di fotocopiatura;
- d. realizzare statistiche e relazioni sull'andamento del servizio;
- e. effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale, in particolare relativamente a richieste di informazioni storiche relative al servizio anagrafe e stato civile.

Particolare cura ed assistenza dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o ricerca l'archivio storico.

Il personale, invece, non è tenuto a:

- a. effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- b. a trascrivere i documenti per gli utenti;
- c. a certificare la documentazione anagrafica richiesta dagli utenti.

Art. 19 – Obblighi degli utenti

Tutti coloro che utilizzeranno materiali d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche destinato alla pubblicazione, sono tenute a depositare copie delle tesi o dei saggi in archivio.

Art. 20 – Favorire la ricerca storica e la conservazione della memoria

Il Responsabile dell'archivio storico è impegnato in tutte le forme ad incentivare la ricerca in archivio e lo sfruttamento dei fondi documentari. Tale impegno si estende al recupero di archivi di enti diversi che possono rischiare di andare dispersi. Il Responsabile dell'archivio storico può avvalersi della collaborazione esterna di archivisti professionisti nell'inventariazione e descrizione dei fondi non ancora trattati, oppure come supporto al personale in servizio relativamente a consulenze storico archivistiche di natura particolarmente complessa.

Art. 21 – Servizi a pagamento

Il personale in servizio è autorizzato a vendere agli utenti che ne facciano richiesta i cataloghi, gli inventari, le guide e le altre pubblicazioni via via prodotte dall'archivio storico, rilasciando apposita fattura o ricevuta fiscale, seguendo le procedure contabili descritte nell'art. 15 del presente Regolamento.

I prezzi di tali volumi saranno individuati con apposito atto.

Art. 22 - Integrazioni e/o sostituzioni

Il presente Regolamento sarà integrato, riconsiderato e/o sostituito, qualora la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari regionale, emanasse un suo Regolamento quadro regionale da applicarsi per tutti gli archivi storici locali, come previsto dalla Legge Reg.le n. 42/1983.