

ARCHIVIO STORICO

SEZIONE SEPARATA DELL'ARCHIVIO COMUNALE

INDIRIZZI E NORME
PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
(approvati con deliberazione di Giunta Comunale del 10.APR.02, n. 68)

Art. 1

L'archivio comunale, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, viene individuato dall'Amministrazione Comunale di Salzano quale servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (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). I documenti in esso custoditi sono, pertanto, beni culturali di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale (D.P.R. n.1409/1963 e T.U. D. L.vo 490/1999) in base alla quale l'Amministrazione Comunale regola il servizio archivistico.

Art. 2

È istituita la Sezione separata d'Archivio, denominata *Archivio Storico Comunale*, che potrà comprendere oltre all'archivio storico del Comune di Salzano anche altri archivi aggregati.

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

L'archivio comunale di Salzano è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabile ai sensi dell'art. 55 del T.U. D. L.vo 490/1999.

Art. 4

L'Archivio Storico ha sede a Salzano, in Piazza A. Moro 2.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede, dopo le prescritte operazioni di scarto, tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

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 sia per donazione, deposito o comodato.

Art. 5

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 locale;
- b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del T.U. D. L.vo 490/1999;
- 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;
- 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 la Scuola, le Università, gli Archivi di Stato e altri istituti di ricerca;
- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con il Protocollo

Generale 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.

Art. 6

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 5 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per il Veneto-Venezia e con il Servizio Beni Archivistici e Librari della Regione del Veneto, nel quadro delle attribuzioni affidate a tali servizi dalla normativa statale e regionale vigente.

Art. 7

I documenti custoditi nell'archivio comunale sono consultabili dal pubblico, su richiesta, presso i locali della Biblioteca civica negli orari di apertura della stessa.

Art. 8

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato, ovvero:

- documenti riguardanti la politica estera o interna dello Stato (consultabili 50 anni dopo la data di redazione);
- documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (consultabili 70 anni dopo la data di redazione);
- documenti versati o depositati da altri Enti o da privati (sull'istanza di accesso provvedono e decidono le Amministrazioni e i privati da cui gli stessi provengono).

Art. 9

Gli studiosi, per essere ammessi alla consul-

tazione dei documenti d'archivio, sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, esibendo un documento d'identità.

Art. 10

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca.

Art. 11

Per la consultazione dei documenti d'archivio gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro; dovranno pertanto depositare, al momento dell'ingresso in Biblioteca, borse, cartelle ed altri contenitori. Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso di impianti di telesorveglianza.

Art. 12

È proibito agli studiosi durante la 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 dell'archivio;
- 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 della Biblioteca);
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

Art. 13

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale della Biblioteca, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Art. 14

Coloro che intendono trarre 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.

L'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi.

Art. 15

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile dell'Archivio.

Art. 16

Gli studiosi sono tenuti 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 almeno una copia della stampa.

Art. 17

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, secondo le disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per il Veneto-Venezia.

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. 18

A chiunque trasgredisca le norme contenute negli articoli dal 7 al presente, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e all'Ufficio beni librari e documentari per il Veneto, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 19

L'Amministrazione Comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 1409/1963 ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico.

Art. 20

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario, anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche;
- curare le procedure di scarto, secondo le indicazioni contenute negli articoli dal 21 al 26 del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 5 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Art. 21

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.

Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio Storico stabilisce, di concerto con i responsabili delle Aree e dei Settori eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Art. 22

Le operazioni di scarto sono effettuate, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022 del 14 luglio 1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno.

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, provvede a restituirlo al Settore di provenienza. Successivamente il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 21 del T.U. D. L.vo 490/1999.

Art. 23

L'elenco di scarto di cui all'art. 22 del presente regolamento deve contenere:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se si tratta di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg./ Q.li;
- quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

Art. 24

L'Amministrazione Comunale procede materialmente allo scarto dopo avere adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza Archivistica farà parte integrante.

Art. 25

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 26

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