

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE, ARCHIVI AGGREGATI E ANNESSA FOTOTEC@ DI BAGNACAVALLO

TITOLO 1 - PRINCIPI, FINALITÀ, COMPITI

Art. 1 – Principi fondamentali

L'Amministrazione comunale di Bagnacavallo, come da Statuto art. 1, comma 2, lettera f) persegue tra le sue finalità «la salvaguardia, la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale e ambientale e delle tradizioni locali in tutte le loro peculiarità» e individua nel proprio Archivio storico comunale con Archivi aggregati e annessa Fototec@, l'Istituto culturale atto a garantire la salvaguardia della memoria storica documentaria.

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni, l'Amministrazione comunale di Bagnacavallo:

- riconosce l'Archivio storico comunale e i singoli documenti ad esso afferenti come “beni culturali”, assoggettati dunque al regime proprio del demanio pubblico, che contribuiscono all'affermazione del diritto all'informazione e alla formazione permanente dei cittadini del territorio su cui agiscono;

- si assume l'obbligo di conservare nella loro integrità, il proprio Archivio storico e gli archivi ad esso conferiti a qualunque titolo da soggetti pubblici e privati, di ordinarli ed inventariarli;

- garantisce la consultazione dell'Archivio storico comunale per finalità di studio e ricerca;

Al fine di riconoscere al proprio Archivio storico lo *status* di Istituto Culturale dotato di identità, riconoscibilità e responsabilità, ha elaborato il presente regolamento per esplicitarne funzioni e compiti specifici.

Art. 2 - Finalità, funzioni e compiti specifici del servizio d'archivio

Il servizio d'archivio, inteso come insieme di attività, competenze e risorse ha una valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio al pubblico. Nel rispetto della normativa nazionale (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio") e regionale (Legge regionale 24 marzo 2000, n. 18 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”) in materia di archivi, il servizio ha le finalità di conservare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario, perseguite con le seguenti funzioni:

- conservare il patrimonio documentario tramite i necessari interventi di ordinamento, inventariazione e restauro delle carte; manutenzione dei locali e dei sistemi di sicurezza quali gli impianti elettrici ed antincendio, pulizia dei locali, spolveratura, disinfestazione e disinfezione;
- promuovere la fruizione dei nuclei documentari garantendo l'apertura al pubblico, la consulenza scientifica alle ricerche tramite personale qualificato e bibliografia specialistica, e fornendo un servizio di fotoreproduzione sia per scopo di studio che al fine di conservare e valorizzare la documentazione. Si impegna altresì nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi al fine di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico;

- valorizzare l'archivio storico tramite attività di didattica, ricerca storica e formazione del personale, ponendo le fonti documentarie ad ausilio e a sostegno delle attività culturali promosse dall'Amministrazione.

Le basilari operazioni di conservazione, fruizione e promozione sono da intendersi su tutta la documentazione relativa agli affari esauriti da oltre 40 anni e al patrimonio fotografico conservato nella Fototec@ comunale. Sono esclusi i registri anagrafici, di leva e stato civile, conservati dall'Ufficio anagrafe e stato civile e per la cui gestione si fa riferimento all'apposito *Regolamento di archivio storico anagrafico* approvato con Delibera di Consiglio numero 4 del 25 gennaio 2001.

TIT. 2 – SEDE E PATRIMONIO

Art. 3 – Sede

L'Archivio storico comunale fino all'anno 1960 è conservato presso i locali del Centro Culturale "Le Cappuccine" sito in Via Vittorio Veneto, 1 a Bagnacavallo, mentre la documentazione dal 1961 a 40 anni indietro, ha sede in vicolo Grafagnini a Bagnacavallo.

Art. 4 - Patrimonio

L'Archivio storico è patrimonio del Comune di Bagnacavallo e come tale inalienabile. Il patrimonio dell'Archivio storico comunale di Bagnacavallo è costituito da tutti i beni mobili presenti nei locali, dalla strumentazione informatica, dalle banche dati e dalla documentazione prodotta e ricevuta dal Comune nell'esplicazione della sua attività dal XIII sec. a quarant'anni addietro, nonché dei suoi archivi aggregati e nuclei documentari donati da privati cittadini. L'Archivio storico comunale a sua volta è conservatore dell'Archivio delle Opere Pie Raggruppate di Bagnacavallo comprendente documentazione dal XVI secolo al 1970 c.a e curatore, per le operazioni di catalogazione, conservazione e consultazione, della Fototec@ del Centro Culturale "Le Cappuccine". L'Amministrazione si impegna a curare il versamento dei documenti degli affari esauriti da oltre 40 anni nell'Archivio storico comunale previa operazioni di scarto fatta salva la necessità amministrativa di conservare i documenti presso gli uffici competenti. Presso l'archivio storico è inoltre presente una biblioteca specializzata comprendente volumi di archivistica generale che possono essere consultati in sede o forniti a prestito, nonché vecchi inventari, guide e altri strumenti di corredo archivistici.

Titolo III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: ORDINAMENTO INTERNO, GESTIONE DEL PATRIMONIO, RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Art. 5 - Ordinamento interno

Il Servizio d'archivio storico afferisce all'Area servizi culturali, Settore centro culturale polivalente del Comune di Bagnacavallo, conservatore dell'Archivio e annessa Fototec@ è la Biblioteca comunale "G. Taroni", nei locali della quale avvengono anche le consultazioni della documentazione. Nel rispetto degli standard e obiettivi di qualità indicati dalla L.R. 18/2000 e relativa Direttiva di applicazione approvata con Delibera del Consiglio regionale

20 giugno 2001 n 204, il servizio d'archivio è gestito da personale interno dell'Amministrazione in possesso di diploma dell'Archivio di Stato.

Art. 6 – Gestione del patrimonio

Il servizio si espleta in azioni concrete atte a raggiungere i sopracitati fini di conservazione, fruizione, promozione e valorizzazione del patrimonio documentario.

- La conservazione viene garantita individuando i necessari interventi conservativi o di restauro che siano parte di una più ampia logica conservativa, da realizzarsi tramite l'affidamento dei lavori a ditte accreditate presso la Regione Emilia-Romagna che operino nel rispetto delle direttive degli Istituti centrali del Ministero per i beni e le attività culturali e delle norme IFLA;
- Gli interventi di riordino ed inventariazione si realizzano nel rispetto del principio di provenienza dei fondi, degli standard nazionali e internazionali di descrizione archivistica quali ISAD (G) e ISAAR (CPF) e mediante l'utilizzo di specifici applicativi archivistici;
- La fruizione è garantita dal servizio di reference archivistico espletato dal personale dell'Ente con specifiche competenze e formazione archivistica;
- La promozione del patrimonio documentario si realizza attraverso laboratori didattici rivolti alle scuole del territorio mirati alla conoscenza della storia locale e all'educazione al bene culturale e attraverso attività di valorizzazione quali l'allestimento di mostre e la collaborazione a studi e pubblicazioni. Lo strumento di cui l'Amministrazione si dota per la gestione del servizio secondo i principi di trasparenza è il presente regolamento.

Art. 7 - Personale responsabile e impiegato

Personale responsabile.

Il responsabile della programmazione, della salvaguardia dei fondi e dell'attuazione del presente regolamento dell'Archivio Storico è il responsabile del settore Centro culturale "Le Cappuccine". Il responsabile cura inoltre i rapporti con la Soprintendenza archivistica, con gli organi della Regione Emilia Romagna e con gli altri Istituti culturali, valuta l'acquisizione di nuovi fondi che possano arricchire il patrimonio dell'Ente esprimendo parere in ordine all'accoglimento e individua annualmente gli interventi conservativi e di riordino prioritari.

Personale impiegato.

Il servizio d'archivio è espletato tramite una figura professionale interna all'Ente, in possesso del diploma di archivistica e paleografia e specifiche competenze in ambito archivistico. L'archivista, che opera nel rispetto del "Codice internazionale di deontologia degli archivisti" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".

Art. 8 - Risorse finanziarie

L'Archivio storico comunale, insieme all'annessa Fototec@ e alla Biblioteca "G. Taroni" è un centro di costo il cui finanziamento viene garantito da un impegno diretto dell'Amministrazione tramite il proprio Bilancio annuale a copertura delle spese correnti, di manutenzione ordinaria, acquisto di bibliografia specializzata e attività di promozione e valorizzazione. Le risorse che si ottengono, nell'ambito della L. R. 18/2000 dalla Regione Emilia-Romagna vengono impiegate per interventi straordinari di conservazione, restauro,

riordino, inventariazione, manutenzione dei locali e acquisto di strumentazione idonea alla conservazione e valorizzazione della documentazione.

Titolo IV

RAPPORTI CON L'UTENZA: ACCESSO E USO DEL SERVIZIO D'ARCHIVIO

Art. 9 – Accesso

L'Archivio storico comunale di Bagnacavallo è aperto a chiunque ne faccia richiesta in forma libera e gratuita per un monte ore pari a 16 ore settimanali, in linea con gli standard previsti dalle L.R. 18/2000. E' prevista la chiusura del servizio nel mese di agosto, in concomitanza con la chiusura dei servizi erogati dalla Biblioteca "G. Taroni", onde consentire le necessari ed annuali operazioni di disinfestazione dei depositi ed eccezionali chiusure dovute ad esigenze di servizio.

Art. 10 – Consultabilità

I documenti dell'archivio storico comunale e archivi aggregati sono liberamente consultabili nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente ed in particolare dal D. Leg. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" agli artt. 122, 123, 126 in materia di consultabilità dei documenti a fini storici e tutela della riservatezza. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è soggetta alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali (**allegato F**)

Art. 11 – Prestito

La documentazione dell'Archivio storico comunale ed archivi aggregati è esclusa dal prestito. Fa eccezione il prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni temporanee per le quali, così come da vigente legislazione D.Leg. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" art. 48, è soggetto ad autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica. La documentazione che va a prestito deve essere preventivamente fotoriprodotta e conservata in Archivio in luogo dell'originale, fino al rientro dello stesso. L'istituzione richiedente dovrà assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti per trasporto, imballaggio, facendosi carico dei costi di assicurazione. Il prestito per fini amministrativi ad altri uffici comunali si effettua previa valutazione del responsabile del servizio.

Art. 12 - Rapporti con utenza esterna ed interna

L'Archivio storico è aperto a chiunque ne faccia richiesta senza distinzione alcuna né di razza, età, sesso o religione. La richiesta di consultazione va formulata su apposito modulo presentando un documento d'identità valido. Ogni utente è tenuto a firmare la propria presenza su apposito modulo e ad indicare su altro di quali documenti intende fare riproduzione con strumentazione (fotocopiatrice, scanner, macchina fotografica) messa a

disposizione dall'Amministrazione comunale o propria. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria. Per ogni norma specifica relativa al servizio di consultazione, fotoreproduzione, diritti e doveri dell'utente e del personale, si rimanda alla "Carta del servizio della sala studio" allegata al presente regolamento. Il personale d'archivio effettua il servizio di reference archivistico sia agli studiosi in sala consultazione che a terzi che presentino richiesta di consultazione anche via telefono, posta ordinaria e posta elettronica. Il personale del servizio d'archivio effettua ricerche ad uso amministrativo e collabora ogniqualvolta la documentazione storica risulti di ausilio per le attività dell'Amministrazione comunale.

Art. 13 - Rapporti con altre istituzioni archivistiche e culturali

L'Archivio storico comunale di Bagnacavallo coopera con gli Enti pubblici e privati e le istituzioni culturali del territorio ed in particolare con le altre amministrazioni facenti parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna; svolge i propri compiti con la consulenza scientifica della Soprintendenza archivistica per Emilia Romagna e con la collaborazione tecnica del Servizio Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna e lavora in continua sinergia con la Biblioteca comunale "G. Taroni" nella condivisione degli spazi, nella realizzazione di progetti culturali, nel supporto alle ricerche storiche e nella programmazione di acquisti bibliografici che vadano ad implementare gli studi di argomenti locale.

TIT. V – NORME FINALI

Art. 14 – Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della Deliberazione di organo che lo approva. Per quanto non previsto dal seguente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia ed in particolare il D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii.