

Approvato con D.C.C. N. 10 DEL 15.04.2004
Modificato con D.C.C. N. 13 DEL 04.02.2010



COMUNE DI COLLECCHIO
Provincia di Parma

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

CAPO I

Gli scopi del servizio 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 7 agosto 1990, n. 241; Legge Regionale 24 marzo 2000, n. 18, D.LGS. 267/2000, D.LGS.19672003.

Art. 2 - Istituzioni e finalità generali del servizio archivio storico

Il Comune di Collecchio 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 Collecchio istituisce un Servizio denominato Archivio storico per garantire:

- 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;

- il diritto del cittadino ad accedere anche a documenti e pratiche non più presenti nell'archivio corrente, ma che conservano un valore giuridico-amministrativo;

- 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;

- 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 Collecchio;

- la valorizzazione, con risvolti anche economici, del patrimonio storico del Comune di Collecchio, con interessanti ricadute di tipo culturale e turistico;

- il mantenimento di una forte identità collettiva, che ha nell'archivio storico uno dei “monumenti” e una delle testimonianze più vive e inconfutabili;

- 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 Collecchio (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.

Il servizio archivio storico afferisce alla Segreteria e farà capo al Responsabile di Segreteria di volta in volta individuato dall'Ente.

Tutti gli uffici del Comune sono tenuti a cooperare alla corretta gestione del servizio archivio.

Art. 3 – Archivio storico comunale

L'archivio storico comunale ha sede presso Villa Soragna in Parco Nevicati per la documentazione dal 1781 fino al 1950 e nella Sede municipale in Viale Libertà n.3 per la documentazione dal 1951. 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 Collecchio con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti. Tale servizio 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 viene organizzato e gestito in modo da:

- a)raccogliere, descrivere, ordinare, conservare e rendere consultabile, nel rispetto della normativa vigente, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Collecchio;
- b)tutelare il patrimonio storico individuato nel comma a) del presente articolo, 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 disinfestazione 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 condizioni di precarietà;

- c) attivare 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 promuovere: 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 Collecchio e del suo territorio; la partecipazione a istituzioni, collegate con la Regione e con la Provincia, che favoriscano la crescita della cultura archivistica.
- d) Accogliere, 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). Al pagamento dei costi di deposito sono soggetti gli enti 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 del servizio. 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 Collecchio (tenuto conto di quanto prevede la normativa nazionale in materia di cessioni di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, conservarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.
- e) 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 ritenuta 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 del servizio archivio storico

Art. 6 – Organizzazione del servizio

I servizi archivistici sono organizzati 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, su prenotazione, 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 lo toglierei !) 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 sono possibili 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 seminariali;
- 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 del servizio archivistico

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 Sovrintendenza 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 Collecchio.

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 richiesta di consultazione (allegato A al presente regolamento), 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 aggiornare la propria scheda, segnalando al personale di servizio eventuali variazioni. 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 consultazione ha accesso alla sala di studio e agli 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 :

- œ collocare una fustella di cartoncino colorato al posto della filza, della busta o del registro dato in consultazione;
- œ verificarne lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- œ verificare se nelle filze o buste ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- œ notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale, elencate nel seguente art. 12;
- œ infine registrare nell'apposito registro ciascun pezzo dato in consultazione.

Art. 12 – Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- œmaneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- œnon appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di premere con qualsiasi strumento sugli originali;
- œnon apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- œnon manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, volumi non rilegati, eccetera);
- œnon staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, buste, eccetera;
- œnon consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- œnon 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;
- œnon 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 del servizio e 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 del servizio archivio 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 fotocopiatrice

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

Sono esclusi dalla fotocopiatrice gli atti anteriori al 1860, salvo deroghe eccezionali, che possono essere autorizzate dal Responsabile del servizio archivio storico.

Sono altresì esclusi dal servizio di fotocopiatrice:

❧ documenti infilzati o rilegati, non facilmente apribili, senza danno del documento;

❧ pergamene;

❧ bolli, sigilli e materiali simili;

❧ documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggevolezza;

❧ documenti per i quali la fotocopiatrice 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 (allegato 3), potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al Responsabile del servizio 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'archivio storico del Comune di Collecchio è aperto su prenotazione 2 giorni alla settimana per un totale di 8 ore (4 ore al giorno).

Per particolari esigenze debitamente documentate sarà possibile accedere all'archivio in una terza giornata da concordare.

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 23 dicembre e il 6 gennaio per verifica del materiale, elaborazioni statistiche, verifiche generali del patrimonio, eccetera.

Si procederà con appositi provvedimenti a disciplinare orari e giorni di apertura e chiusura.

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

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

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

Il personale, invece, non è tenuto a:

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

Art. 19 – Obblighi degli utenti

Tutti coloro che utilizzeranno materiali d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche destinate 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 del servizio archivio **si impegna, 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 del servizio archivio 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 deliberativo di Giunta.

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.

