



Allegato A

COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO
STORICO COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 26/02/2026

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI	3
Art. 1 – Ambito di applicazione, definizione e principi	3
TITOLO II – NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA’ DELL’ARCHIVIO STORICO	3
Art. 2 – Natura, condizione giuridica, sede	3
Art. 3 – Compiti e finalità.....	3
TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO.....	4
Art. 4 – Accesso e consultabilità della documentazione	4
Art. 5 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti.....	5
Art. 6 – <i>Reference</i> archivistico.....	6
TITOLO IV – RAPPORTI CON L’UTENZA	6
Art. 7 – Carta dei Servizi	6
Art. 8 – Informazione agli studiosi	6
Art. 9 – Divieti e provvedimenti limitativi.....	6
TITOLO V – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	7
Art. 10 - Disposizioni relative al personale.....	7
Art. 11 - Norme relative al servizio interno	8
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	8
Art. 12 – Approvazione.....	8
Art. 13 – Pubblicazione e divulgazione	8
Allegato : Disciplinare Uso Sala Studio	9

TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 – Ambito di applicazione, definizione e principi

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso, la consultazione e l'utilizzo dei materiali conservati presso l'Archivio Storico Comunale di Montechiarugolo.
2. L'Amministrazione Comunale di Montechiarugolo individua nell'archivio, 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 dettato della legge archivistica nazionale.
3. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale - D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali), D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409” e della L.R. 24 marzo 2000, n. 18 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”.
4. L'Archivio Storico afferisce all'Area Affari Istituzionali e Promozione Territoriale.

TITOLO II – NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

Art. 2 – Natura, condizione giuridica, sede

1. In attuazione dell'art. 124 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, è istituita la Sezione separata d'Archivio, denominata Archivio Storico Comunale.
2. L'Amministrazione Comunale, in attuazione della L.R. 24 marzo 2000, n. 18 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.
3. L'archivio di cui al comma 1 è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabile ai sensi degli artt. 53 e 54 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
4. L'Archivio Storico Comunale ha sede in Via Torre Rossa, 5, Basilicogioiano (Parma), Italia.

Art. 3 – Compiti e finalità

1. 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 amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell' Archivio Storico Comunale 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.

2. L'istituzione dell'Archivio Storico Comunale persegue come finalità:
 - a) la custodia, la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
 - b) la garanzia della pubblica fruizione e dell'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;
 - 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 all'art. 5;
 - d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, anche in collaborazione con altri istituti culturali e di ricerca, pubblici e privati, con la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato, con particolare attenzione alle istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio;
 - e) 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;
 - f) la realizzazione di eventi e attività culturali e divulgative;
 - g) la cooperazione con gli istituti nella definizione di progetti e programmi comuni.
3. L'Archivio Storico Comunale persegue le finalità di cui al comma 2 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Emilia Romagna, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.
4. Gli standard di prestazione dei servizi e degli obiettivi di qualità sono posti a conoscenza degli studiosi attraverso la Carta dei Servizi, mediante la quale il Responsabile del Servizio Archivio si impegna formalmente a fornire precise garanzie agli studiosi in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 4 – Accesso e consultabilità della documentazione

1. L'Archivio Storico Comunale è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, fatte salve le norme di tutela previste dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali) e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- 2. I documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, fatte salve le norme di tutela previste dal D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali) e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Inoltre sono previste particolari limitazioni alla consultazione in ragione delle disposizioni degli artt. 122-127 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Nello specifico:
 - Il trattamento dei dati per scopi storici è effettuato nel rispetto del D.lgs. 196/2003 (come modificato dal D.lgs. 101/2018) e delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di

archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate dal Garante per la Protezione dei dati personali;

- La consultabilità di documenti contenenti dati sensibili è soggetta ai termini di riservatezza stabiliti dalla legge (40, 50 o 70 anni a seconda della natura dei dati);
 - Per la documentazione di carattere riservato relativa alla politica interna ed estera dello Stato, si applicano le procedure di cui al D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 , tramite il nulla osta del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica competente.
3. Le richieste di documenti non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse.
 4. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.
 5. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dagli Uffici dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune.
 6. Il prestito di eventuale 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 l'Emilia Romagna. 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.
 7. Le norme di comportamento e le modalità pratiche di consultazione sono disciplinate nel dettaglio dall'Allegato Tecnico – utilizzo Sala Studio, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 5 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti

1. Le modalità di riproduzione dei documenti sono disciplinate dalla Carta dei Servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e di tutela della privacy, tenendo conto delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario, e sono basate sul tariffario stabilito dalla Giunta comunale.
2. 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.
3. L' esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta.
4. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.
5. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione

rilasciata dal responsabile dell'archivio.

6. 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 o copia della tesi: per quest'ultima la consultazione è stabilita dalla Legge sul Diritto d'Autore (L. 633/1941 e s.m.i.) si rammenta infatti che la tesi di laurea, oltre ad essere un documento amministrativo è frutto dell'opera intellettuale dell'autore/studente e pertanto viene protetta dal diritto d'autore.

Art. 6 – Reference archivistico

1. Il Responsabile del Servizio Archivio Storico garantisce un servizio di *reference* e orientamento per supportare gli studiosi che svolgono ricerche presso la sua sede.

TITOLO IV – RAPPORTI CON L'UTENZA⁶

Art. 7 – Carta dei Servizi

1. La Carta dei Servizi è proposta dal Responsabile e approvata dalla Giunta Comunale.
2. La Carta dei Servizi dell'Archivio Storico Comunale deve fare riferimento al presente Regolamento ed alle linee guida per la redazione della carta dei servizi, elaborate dalla la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Emilia Romagna.
3. La Carta dei Servizi deve essere periodicamente aggiornata, per adeguarla alle esigenze degli studiosi ed alle condizioni organizzative delle strutture del servizio.
4. L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta di per sé la necessità di modifica del Regolamento.

Art. 8 – Informazione agli studiosi

1. Il Responsabile del Servizio Archivio storico assicura la piena informazione agli studiosi sui propri servizi e le modalità di erogazione, attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi.

Art. 9 – Divieti e provvedimenti limitativi

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dall'Archivio Storico deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi alle norme descritte nel presente Regolamento e nella Carta dei Servizi e nell'allegato relativo all'uso della Sala Studio.
2. In caso di inosservanza l'Amministrazione Comunale, previa contestazione dell'addebito, può adottare i seguenti provvedimenti sanzionatori, graduati in base alla gravità della trasgressione e all'eventuale recidiva. L'adozione dei provvedimenti avviene nel rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. Ogni provvedimento di sospensione o interdizione sarà tempestivamente comunicato al Soprintendente Archivistico e Bibliografico per l'Emilia-Romagna, ai fini del coordinamento dell'attività di vigilanza e per l'eventuale inserimento dell'utente nell'elenco degli esclusi dalla

consultazione a livello regionale o nazionale.

4. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente materiale documentario o in qualunque modo danneggia documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti presso l'Archivio Storico.

TITOLO V – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 10 - Disposizioni relative al personale

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico Comunale, garantendo il necessario numero di risorse umane professionalmente adeguate al fine della realizzazione degli obiettivi specifici del servizio, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dall'Ente.
2. I requisiti professionali richiesti per il corretto esercizio delle funzioni proprie dell'archivio si compongono di diversi elementi di competenza: conoscenze generali e conoscenze disciplinari specifiche, metodologie professionali, tecniche e procedure operative di base e specialistiche. Tra questi, sono da ritenersi essenziali gli elementi conoscitivi specifici della professione archivistica, nonché i principi e le metodologie inerenti la conservazione e la riproduzione documentaria. L'Amministrazione Comunale si impegna ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico Comunale ad archivisti in possesso di:
Diploma rilasciato dalle Scuole di archivistica paleografica e diplomatica attivate presso gli Archivi di Stato o analogo Diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale)
oppure Diploma di specializzazione (corso biennale) in ambito archivistico oppure
Master universitario biennale di secondo livello in ambito archivistico oppure
Dottorato di ricerca in ambito archivistico
Come previsto dalla norma UNI 11536:2014: che definisce la figura professionale dell'archivista.
3. Per prestazioni di particolare specializzazione, potrà altresì farsi ricorso a forme di collaborazione esterne nel rispetto delle norme vigenti in materia. Il Comune di Montechiarugolo assicura le risorse necessarie affinché una o più idonee figure professionali qualificate e responsabili, nel rispetto della legislazione vigente, possano garantire, in modo qualificato e continuativo, le sotto riportate essenziali funzioni:
 - a) la conservazione e gestione della documentazione, consistente nello svolgimento delle attività necessarie a garantire l'integrità degli archivi e la conservazione fisica dei documenti, il loro ordinamento e l'inventariazione, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
 - b) lo svolgimento delle procedure di scarto;
 - c) la gestione dei servizi agli studiosi, al fine di garantire il reperimento e la fruizione della documentazione archivistica e di favorire l'attività di ricerca e studio mediante attività di supporto alla consultazione;
 - d) la formulazione di programmi tesi a conseguire le finalità di cui all' Art. 3 del presente

regolamento, nonché relazioni annuali sull' andamento del servizio;

- e) la realizzazione, ove richiesto dall'Amministrazione, di ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Art. 11 - Norme relative al servizio interno

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 Comunale 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 di Area eventualmente coinvolti nell' operazione, modalità e tempi dei versamenti.
2. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.
3. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell' Archivio Storico Comunale ad opera di personale interno all' Amministrazione, vanno richieste preventivamente al Responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.
4. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell' Archivio Storico Comunale, 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.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 – Approvazione

1. Il presente Regolamento, unitamente all'allegato tecnico relativo al Disciplinare Utilizz Sala Studio, è approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale ed entra in vigore ad intervenuta esecutività della Deliberazione che lo approva.

Art. 13 – Pubblicazione e divulgazione

1. Il Regolamento è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune di Montechiarugolo e la pubblicazione all'Albo pretorio degli atti di adozione.
2. Copia del Regolamento deve essere esposta presso la sede dell'Archivio Storico e messa a disposizione degli studiosi.

Allegato



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

ARCHIVIO STORICO COMUNALE

DICIPLINARE UTILIZZO SALA STUDIO

1. La Sala Studio ha sede presso l'Archivio Storico comunale in Via Torre Rossa, 5 - Basilicogiano (Parma), Italia.
2. La Sala Studio è aperta al pubblico negli orari stabiliti per consentire la consultazione libera e gratuita del materiale documentario conservato in archivio.
3. Si potranno prevedere inoltre modalità di accesso su appuntamento per particolari servizi di ricerca, consulenza o reference.
4. Per fare ricerche nella Sala Studio è necessario compilare domanda di ammissione alla Sala di studio. L'autorizzazione all'accesso è valida per l'anno solare ed è strettamente personale. Una volta ottenuta l'ammissione, lo studioso che intenda avviare una nuova ricerca nel corso dell'anno di validità è tenuto alla compilazione del modulo di richiesta delle unità archivistiche, senza dover ripresentare una nuova domanda formale di ammissione.
5. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti e che sono utilizzati esclusivamente per scopi statistici.
6. All'entrata occorre depositare presso appositi armadietti tutti gli oggetti che, non possono essere introdotti in Sala di studio: borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. In particolare è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro.
7. A tutti gli studiosi durante la consultazione è rigorosamente vietato:
 - a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - b) in particolare è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro. È vietato apporre segni o numerazioni sulle carte.
 - c) fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso della direzione;
 - d) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
 - e) è vietata in generale qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario,
 - f) disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito.
8. A chiunque trasgredisca, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.
9. Prima di entrare in Sala Studio lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
10. Per garantire il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti. Non è consentito all'interno della sala l'uso di telefoni cellulari, che devono essere silenziati.
11. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che provvederanno a ricollocarli al posto dopo la consultazione. Non è consentito portarli fuori dalla Sala senza autorizzazione.
12. È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato l'uso

di stilografiche o altre penne a inchiostro. È vietato apporre segni o numerazioni sulle carte.

13. Per la consultazione di buste o cartoni di carte sciolte è raccomandata la massima cautela. Non è consentito in alcun modo alterare l'ordine delle carte e degli inserti.
14. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all' archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati. 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. L' esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta.
15. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Archivio.
16. È consentita la consultazione di una sola unità archivistica per volta, tranne che per i casi autorizzati.
17. Si raccomanda di utilizzare con la dovuta attenzione tutte le attrezzature presenti in Sala Studio.
18. Il Responsabile dell'Archivio può escludere dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
19. Gli studiosi possono consultare il materiale bibliografico fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzo dei volumi per uso del personale interno.
20. Copia del presente documento deve essere esposta presso la sede dell'Archivio Storico a messo a disposizione degli studiosi.