



*Comune di Castel San Pietro Terme*

**UO. ARCHIVIO E PROTOCOLLO**  
**U.O. BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO**

Piazza XX Settembre n. 4  
40024 Castel San Pietro Terme (Bologna)  
Tel. 051/6954111 – Fax 051/6954141

# **REGOLAMENTO GENERALE**

## **PER GLI ARCHIVI COMUNALI**



Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 64 del 15/04/2009

**In vigore dal 08/05/2009**

# **REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI**

## **Indice**

### **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Funzione dell'Archivio
- Art. 2 Definizione
- Art. 3 Natura dell'archivio
- Art. 4 Unicità dell'Archivio
- Art. 5 Conservazione
- Art. 6 Consultabilità
- Art. 7 Responsabilità dell'Ente
- Art. 8 Professionalità archivistica
- Art. 9 Esternalizzazione
- Art.10 Strumenti

### **TITOLO II – UNITA' OPERATIVA ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

- Art. 11 Servizio Archivio e Protocollo
- Art. 12 L'Archivio corrente
- Art. 13 L'Archivio di deposito
- Art. 14 Organizzazione del Servizio Archivio e Protocollo
- Art. 15 Responsabilità
- Art.16 Manuale di gestione

### **TITOLO III - ARCHIVIO STORICO**

- Art. 17 Principi fondamentali
- Art. 18 Finalità dell'Archivio Storico
- Art. 19 Responsabilità
- Art. 20 Apertura
- Art. 21 Accesso ai documenti
- Art. 22 Consultabilità dei documenti
- Art. 23 Avvertenze per la consultazione
- Art. 24 Riproduzioni
- Art. 25 Autorizzazione alla diffusione
- Art. 26 Diritto di copia
- Art. 27 Sanzioni
- Art. 28 Prestito di documenti
- Art. 29 Gestione
- Art. 30 Compiti dell'archivista
- Art. 31 Versamenti e operazioni di scarto
- Art. 32 Norme finali

## **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 06/07/2002, n. 137", l'Amministrazione Comunale di Castel San Pietro Terme individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica non solo dell'ente ma dell'intera comunità e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

### **Art.2- DEFINIZIONE**

1. Si intende come archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica.
3. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.
4. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

### **Art.3 – NATURA DELL'ARCHIVIO**

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 (art.10 e art.53) sono assoggettati al regime proprio del demanio culturale, quindi inalienabili.

### **Art. 4- UNICITA' DELL'ARCHIVIO**

1. L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. L'archivio del Comune è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente e Archivio di deposito che fanno capo all'U.O. Archivio e Protocollo e in Archivio storico che fa capo all'U.O. Biblioteche e Archivio storico.
3. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
4. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
5. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato. L'archivio storico è organizzato secondo quanto previsto nel Titolo III del presente Regolamento.
6. L'Unità Operativa Archivio e Protocollo e l'Unità Operativa Biblioteche e Archivio storico collaborano nella trattazione della documentazione dell'ente, in considerazione della sua riconosciuta unicità, cooperando per la corretta applicazione dei principi della disciplina archivistica al fine di assicurare la miglior conservazione possibile alla documentazione. In particolare concordano il passaggio fra l'archivio di deposito e quello storico.

### **Art. 5 - CONSERVAZIONE**

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.
4. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19/02/2004 o successive norme sostitutive.
5. La eventuale, conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del soprintendente.
6. La relativa richiesta di nulla osta è accompagnata dalla certificazione degli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici:
  - a) classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
  - b) procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;
  - c) un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.

#### Art. 6 - CONSULTABILITA'

1. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.
2. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, avviene sulla base delle disposizioni ministeriali ai sensi dell'Art. 124 del D. Lgs. n. 42/2004.
3. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'Art. 24 della L. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli art. 58-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. 4. L'accesso alla documentazione facente parte dell'Archivio Storico si esercita secondo quanto previsto nel Titolo III art. 21 del presente Regolamento.

#### Art. 7 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'Art. 9.
2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'Art. 12 del presente regolamento.

#### Art. 8 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

1. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.
2. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

#### Art. 9 - ESTERNALIZZAZIONE

1. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.
2. Il manuale di gestione di cui all'Art. 16, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

#### Art. 10- STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- Il Regolamento Generale
- Il Manuale di gestione
- Il Titolare/Sistema di classificazione
- Il Piano di conservazione
- Gli Inventari degli archivi storici
- I Regolamenti per l'accesso
- Il DPS Documento programmatico sulla sicurezza.

2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

## **TITOLO II – UNITA' OPERATIVA ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

### **Art. 11 – U.O. ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

1. Si intende per U.O. Archivio e Protocollo l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
2. L'U.O. Archivio e Protocollo ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

### **Art. 12 - L'ARCHIVIO CORRENTE**

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni dell'Art. 51 del D.P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica del Protocollo e l'attivazione del sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
3. Ciascun documento registrato, classificato con apposta la segnatura di protocollo, è assegnato ad un responsabile che cura la formazione del fascicolo relativo, il suo incremento, la sua tenuta e il suo invio agli atti presso il Servizio Archivio e Protocollo.

### **Art. 13 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. L'archivio di deposito ha sede presso la Residenza Municipale di Castel San Pietro Terme e prevede la gestione mista di fascicoli analogici e di fascicoli informatici: la documentazione cartacea è conservata in appositi locali idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un sistema informativo di conservazione digitale che assicuri l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto all'U.O. che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione: periodicamente il Responsabile dell'U.O. provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie, relativi ad affari conclusi, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.
3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito.

### **Art. 14 - ORGANIZZAZIONE DELL'U.O. ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'Art. 50 del D.P.R. n. 445/2000.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali, tramite un operatore referente noto, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. L'Amministrazione ha istituito il Servizio Archivio e Protocollo per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'Art. 61 del T.U. 445/2000.

### **Art. 15 - RESPONSABILITÀ**

1. L'U.O. Archivio e Protocollo è preposto il Direttore Generale, quale Dirigente o suo delegato.
2. Ai dirigenti e ai Responsabili di Unità Operativa spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento, del manuale di gestione e la responsabilità diretta sulla gestione delle banche dati.
3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio.

### **Art. 16 – MANUALE DI GESTIONE**

1. Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'art.5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico...".

## TITOLO III ARCHIVIO STORICO

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 17 – PRINCIPI FONDAMENTALI

1. L'Amministrazione comunale con il presente regolamento prende formalmente atto dell'istituzione dell'esistente archivio storico comunale, che ha sede a Castel San Pietro Terme, frazione Osteria Grande, presso la Biblioteca comunale.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. In caso di impedimento di natura tecnica saranno individuate adeguate sedi decentrate.
3. L'archivio storico svolge le funzioni, come meglio illustrate al successivo art. 18, di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative, di studio e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.
4. Ai sensi dell'Art. 11 della L.R. 18/2000, l'archivio storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecario- archivistica regionale ed ispira la propria attività a standard e obiettivi di qualità in base alla Direttiva ai sensi dell'art. 10 L.R. 18/2000 approvata con Delib. G.R. 309/2003 nonché al principio della cooperazione con altri enti ed istituti, come previsto dal Sistema Archivistico Provinciale di cui costituisce parte integrante, contribuendone a definirne progetti e programmi.
5. L'Amministrazione Comunale può, in virtù del regime convenzionato di gestione dei servizi archivistici tra Provincia e Comuni, chiedere la consulenza e l'intervento dei coordinatori del Sistema Archivistico Provinciale per quanto riguarda i criteri tecnici di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico ed eventuali finanziamenti nell'ambito dei Piani provinciali annuali, ai sensi della legislazione regionale in materia d'archivi.

##### Art.18- FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico persegue le seguenti finalità attraverso le relative operazioni:
  - a) conservazione fisica dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato del D.lgs. 42/2004 e succ.ve modifiche, come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale, tramite operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio e tramite la cura dei locali in cui è conservato l'archivio storico al fine di garantirne la buona manutenzione, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio)
  - b) ordinamento, inventariazione e produzione degli strumenti di ricerca: vi rientrano le operazioni di riordino e inventariazione, la redazione degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate, secondo gli standard internazionali;
  - c) consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati con apertura al pubblico dell'Archivio, gestione della sala di studio e consulenza per la ricerca, garantendo l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;
  - d) diffusione delle informazioni relative al territorio locale tramite il servizio di riproduzione (fotografica, digitale o tramite scanner quando possibile) dei documenti richiesti con le modalità di cui all'art.24 del presente regolamento;
  - e) 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, l'Università e altri istituti di ricerca, attraverso visite guidate, realizzazione di materiali didattici, ricerca e progettazione di mostre documentarie;
  - f) salvaguardia e acquisizione, per cessione, donazione o comodato, di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
  - g) cooperazione con gli istituti afferenti al Sistema Archivistico provinciale nella definizione di progetti e programmi comuni impegnandosi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi al fine di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative.
2. L'archivio storico persegue le finalità sopra riportate in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna e con la Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

##### Art. 19 - RESPONSABILITÀ

1. All'U.O. Biblioteche e Archivio storico è preposto il Responsabile di U.O. Biblioteche e Archivio storico, che fa capo al dirigente dell'Area Servizi alla collettività.
2. Ai dirigenti e ai Responsabili di Unità Operativa spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento.

## **CAPO II**

### **NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

#### **Art. 20- APERTURA**

1. L'archivio storico è aperto al pubblico con orario prefissato ma anche su prenotazione. Le prenotazioni verranno accolte compatibilmente con la presenza in servizio dell'archivista.

#### **Art. 21- ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. L'accesso e la consultazione sono gratuiti e aperti a tutti i cittadini maggiorenni che ne facciano richiesta. La consultazione dei documenti avviene nei locali della biblioteca dove è presente l'archivista preposto.

2. La richiesta deve essere effettuata tramite la compilazione di apposito modulo (allegato AB) in cui devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti.

Tali moduli andranno rinnovati ogniqualvolta muti lo scopo della ricerca.

3. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### **Art. 22 - CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI**

1. Tutta la documentazione presente nell'archivio storico è liberamente consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia. In particolare, ai sensi dell'art. 122 c.1 del D. Lgs. 42/2004 e succ.ve modifiche, i documenti di carattere riservato diventano consultabili dopo 50 anni, i documenti contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali diventano consultabili dopo quaranta anni. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare.

2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001 n 8/P/2001)" e dal D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 23 - AVVERTENZE PER LA CONSULTAZIONE**

1. Durante la consultazione, il ricercatore è tenuto a:

- non scomporre in alcun modo e per nessuna ragione i documenti dall'ordine in cui si trovano; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- non danneggiare in alcun modo i documenti, scarabocchiare o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- non accedere alla documentazione direttamente senza il permesso dell'archivista;
- restituire ogni volta all'archivista i pezzi archivistici ricevuti in consultazione;
- non fare calchi o lucidi o riproduzioni, senza il permesso dell'archivista.

#### **Art. 24- RIPRODUZIONI**

1. La documentazione è riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali.

2. Gli studiosi che intendono riprodurre i documenti, sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo (allegato C), elencando analiticamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione spetta al responsabile dell'U.O. Biblioteche e Archivio storico che può delegare l'archivista addetto.

3. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

4. E' possibile effettuare fotocopie, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità del materiale non anteriore ai 100 anni. Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico; qualora non fosse possibile al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.

5. La riproduzione fotografica (da effettuare senza flash per i documenti deteriorati) è consentita con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente.

6. L'utilizzo dello scanner verrà di caso in caso concordato con lo studioso a seconda della tipologia di documento consultato.

#### **Art. 25 - AUTORIZZAZIONE ALLA DIFFUSIONE**

1. L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. La loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta a specifica ulteriore autorizzazione (allegato D). Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

#### **Art. 26 - DIRITTO DI COPIA**

1. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione è obbligatorio consegnare n. 2 copie della stampa alla Biblioteca comunale.

#### Art. 27 - SANZIONI

1. Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'archivio, sarà immediatamente sospeso dalla consultazione tramite verbale scritto dell'Archivista presente e successivamente con provvedimento del Responsabile dell'U.O Biblioteche e Archivio Storico.
2. In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.

#### Art. 28 – PRESTITO DI DOCUMENTI

1. Nell'ambito del suo programma di valorizzazione, l'archivio storico comunale può concedere opere in prestito per eventi espositivi, previa valutazione dell'iniziativa, in relazione all'importanza e al valore dei beni richiesti, analisi dello stato di conservazione del documento richiesto, valutazione delle modalità di trasporto, richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna (con la specificazione delle caratteristiche delle sale e delle strutture espositive, indicazione del valore assicurativo del materiale accettato da parte dell'ente promotore), riproduzione sostitutiva di sicurezza dei documenti da prestare. In particolare, sarà cura dell'archivio verificare le modalità di esposizione dei documenti concessi in prestito, le caratteristiche degli espositori, la conformità dei locali alle normative di sicurezza e antincendio e alle raccomandazioni sulle condizioni di illuminazione e clima.

### **CAPO III DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

#### Art. 29– GESTIONE

1. L'apertura, la cura e la gestione dell'archivio storico è affidata al personale dell'U.O. Biblioteche e Archivio storico in possesso dell'adeguata preparazione professionale (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica o titoli equivalenti) nel rispetto dell'art. 31 del DPR 1409/63. Tali requisiti sono validi anche in caso di collaboratori esterni.

#### Art. 30-COMPITI DELL'ARCHIVISTA

1. All'archivista in accordo con il responsabile di U.O. spetta:
  - provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la cura dell'inventario e il coordinamento di eventuali consulenti esterni incaricati della redazione di nuovi strumenti di consultazione;
  - consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico, secondo le modalità previste al Capo II Titolo III del presente regolamento;
  - formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art.18 del presente regolamento, nonché rendicontare annualmente sull'andamento del servizio.

### **CAPO IV NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO**

#### Art. 31– VERSAMENTI E OPERAZIONI DI SCARTO

1. L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'archivio storico, dei documenti scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono (cfr. precedente art. 13). Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto e successivamente di riordino e redazione degli strumenti di consultazione di quanto versato.

L'Amministrazione si impegna a trovare spazi idonei per i trasferimenti periodici di materiale archivistico prodotto dagli uffici comunali e per eventuali acquisizioni di altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione o comodato.

Tali documenti dovranno essere presi in carico dall'archivio storico e dal suo responsabile.

2. Possono essere effettuati versamenti nell'archivio storico di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.
3. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, l'archivista 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.
4. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente all'archivista, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 32 – Norme finali

1. Copia del presente regolamento va tenuto esposto nella sala di consultazione dell'archivio storico.
2. La modulistica allegata al presente regolamento, al fine dello snellimento dell'attività, qualora necessiti di modifica, potrà essere modificata in futuro con semplice atto dirigenziale.
3. E' abrogato il Regolamento adottato con deliberazione GC n. 207 del 29.12.2004, nonchè tutte le eventuali disposizioni e le norme emanate dal Comune con esso incompatibili.

 <p>CITTA' DI CASTEL S. PIETRO TERME</p>	<p><b>Comune di Castel San Pietro Terme</b> <i>Provincia di Bologna</i></p> <hr/> <p>AREA SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' U. O. BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO</p>	 <p><b>Biblioteche comunali</b> Castel San Pietro Terme</p>
---	---	--

## **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO E CONSULTAZIONE CARTE D'ARCHIVIO**

Domanda n° ..... anno.....

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a ..... il .....  
residente a ..... via .....  
tel. .... fax ..... e-mail .....  
documento ..... n. .... rilasciato da ..... il .....  
professione ..... titolo di studio .....

### CHIEDE

**di poter consultare il materiale documentario dell'Archivio Storico del Comune di Castel San Pietro Terme per un ricerca sul seguente argomento:.....**

.....  
.....

ai fini di

tesi di laurea dal titolo .....

(corso di laurea .....

della facoltà.....

dell'Università di .....

pubblicazione (oggetto: .....

.....)

altra finalità (*specificare*):.....

Il sottoscritto si impegna inoltre ad osservare la normativa vigente in materia e le modalità di consultazione previste dal Regolamento dell' Archivio Storico.

Tutta la documentazione presente nell'archivio storico è consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali (per il materiale in restauro e in cattivo stato di conservazione) e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia, ai sensi di quanto disposto dalla *L. 7 agosto 1990 n. 241* così come modificata dalla *L. 11 febbraio 2005 n. 15 e succ.ve modifiche*, da quanto asserito nel Regolamento Generale per gli Archivi Comunali del Comune di Castel San Pietro Terme in materia e da quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003.

In particolare, ai sensi dell'*art. 122, 123, 124, 125 e 126 del D. lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e succ.ve modifiche*, i documenti dichiarati di carattere riservato diventano consultabili dopo cinquant'anni, i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali diventano consultabili dopo quaranta anni. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" (Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001 n 8/P/2001)" e dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. lgs. 196/03

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di conoscerne i contenuti impegnandosi a rispettare le norme citate e quindi:

- a utilizzare tutti i dati personali e sensibili, desunti dalla documentazione consultata, esclusivamente ai fini della propria ricerca, curandone la riservatezza anche rispetto a terzi. In tal senso, per non diffondere i nominativi delle persone, egli/ella avrà particolare cura nell'oscurarli, utilizzandone, ad esempio, le sole iniziali;
- ad astenersi dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferibili ad una determinata persona identificata o identificabile;
- a non far uso di informazioni che dovesse trovare in documenti più recenti dell'ultimo settantennio eventualmente frammentati a quelli richiesti

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di non essere stato escluso da sale di studio o di lettura di Archivi e Biblioteche e si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico dagli Archivi.

Inoltre si impegna a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione garantisce n. 2 copie della stampa alla Biblioteca Comunale.

---

▪ Informativa sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Castel San Pietro Terme  
L'Archivio effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D.

Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

**Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l' esclusione dai servizi di sala. I dati forniti verranno:**

**a) utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento, seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza;**

**b) trattati con modalità informatizzate e/o manuali;**

**b) comunicati (anche se sensibili) ove necessario per adempimenti procedurali, ad altre Pubbliche Amministrazioni;**

**c) conservati fino alla conclusione del procedimento presso l'Ufficio Biblioteche e Archivio Storico e di seguito archiviati.**

**Il titolare del trattamento è il Comune di Castel San Pietro Terme, con sede in piazza XX settembre, n. 3, 40024 Castel San Pietro Terme. Il Responsabile del Trattamento è il dott. Antonio Caravita, Dirigente Area Servizi alla Collettività.**

---

Data.....

Firma del richiedente.....

## NORME PER LA CONSULTAZIONE

- 1 Il materiale archivistico è escluso dal prestito.
- 2 Gli utenti, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti a compilare l'apposita domanda, indicando lo scopo della propria ricerca (la compilazione della domanda va fatta **annualmente** e comunque ogni volta che viene mutato lo scopo della ricerca), ed esibendo un documento d'identità.
- 3 In sala di studio gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli da parte dell'archivista o di personale comunale appositamente incaricato.
- 4 **E' vietato 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 dell'archivista;**
  - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. Se necessario dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
  - accedere alla documentazione direttamente senza il permesso dell'archivista
- 5 I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.
- 6 È consentito trarre **riproduzioni** dei documenti dati in consultazione previa compilazione dell'apposito modulo C. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.  
È consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri.  
L'uso di riproduzioni e fotografie è strettamente personale: nel caso di pubblicazione di fotografie (o di altro tipo di riproduzioni) di materiale archivistico è necessaria preventiva autorizzazione da parte del responsabile dell'Archivio (vedi apposito modulo D).  
Il materiale cartaceo in cattivo stato di conservazione e il materiale rilegato non possono essere fotocopiati. Il costo delle fotocopie è a carico degli utenti.

### **N.B. Sanzioni**

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, sarà immediatamente sospeso dalla consultazione tramite verbale scritto dell'Archivista presente e successivamente con provvedimento del Responsabile dell'U.O Biblioteche e Archivio Storico.

In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.

---



## MODULO D

	<b>Comune di Castel San Pietro Terme</b> <i>Provincia di Bologna</i> <hr/> <b>AREA SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'</b> <b>U. O. BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO</b>	 <b>Biblioteche comunali</b> Castel San Pietro Terme
---	--	--

### **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PUBBLICAZIONE CARTE D'ARCHIVIO**

Il sottoscritto .....  
residente a ..... in via ..... tel. ....  
professione .....

chiede l' autorizzazione alla pubblicazione delle riproduzioni in fac-simile tratte dai seguenti documenti:

**Sezione\*, serie, busta (o registro)**.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\* Le sezioni dell' Archivio Storico sono costituite da

- Archivio prenapoleonico (1416-1800), *inventario analitico della Coop. CRECS (esperti M:G:Bollini, P.Tranchina) , 1999 (1)*
- Archivio moderno (1799-1898), *inventario sommario Attanasio-Salamone (2)*
- Archivio storico (1898-1954), *ricognizione e inventario parziale, a cura di Paola Mita, 1996 (3)*
- Documenti dal 1955 al 1965, *elenco di versamento*
- Archivi aggregati, *(non ordinati, solo elenco di consistenza)*

▪ **Informativa sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Castel San Pietro Terme**  
L'Archivio effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

**Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l' esclusione dai servizi di sala. I dati forniti verranno:**

- c) **utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento, seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza;**
- d) **trattati con modalità informatizzate e/o manuali;**
- d) **comunicati (anche se sensibili) ove necessario per adempimenti procedurali, ad altre Pubbliche Amministrazioni;**
- e) **conservati fino alla conclusione del procedimento presso l'Ufficio Biblioteche e Archivio Storico e di seguito archiviati.**

**Il titolare del trattamento è il Comune di Castel San Pietro Terme, con sede in piazza XX settembre, n. 3, 40024 Castel San Pietro Terme. Il Responsabile del Trattamento è il dott. Antonio Caravita, Dirigente Area Servizi alla Collettività.**

Il sottoscritto si impegna a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore e a non usare le fotocopie per scopi diversi da quello sopraindicato. **Si impegna inoltre come da regolamento a consegnare n. 2 copie della propria pubblicazione alla Biblioteca Comunale.**

Data

Firma

Si autorizza la pubblicazione

Firma Responsabile

***N.B. Una copia del presente modulo in consegna allo studioso.***

	<p><b>Comune di Castel San Pietro Terme</b> <i>Provincia di Bologna</i></p> <hr/> <p>AREA SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' U. O. BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO</p>	 <p><b>Biblioteche comunali</b> Castel San Pietro Terme</p>
---	---	--

### **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE RIPRODUZIONE CARTE D'ARCHIVIO**

Il sottoscritto .....

residente a .....in via .....tel.....

professione .....

chiede l' autorizzazione a riprodurre i seguenti documenti d' archivio:

**Sezione, serie, busta (o registro)**.....

*barrare una delle 2 caselle:*

Intendo pubblicare tali riproduzioni nel volume (titolo).....

in tal caso chiedo autorizzazione tramite apposito modulo e **garantisco di fornire gratuitamente due copie di tale pubblicazione alla Biblioteca comunale (artt. 24-26 del Regolamento generale per gli archivi comunali del Comune di Castel San Pietro Terme).**

Non intendo pubblicare tali riproduzioni.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore e a non usare le fotocopie per scopi diversi da quello sopraindicato.

Inoltre dichiara di essere a conoscenza delle seguenti disposizioni:

La documentazione è riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali. L'autorizzazione spetta all'archivista.

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

**E' possibile effettuare fotocopie, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità del materiale non anteriore ai 100 anni.** Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico; qualora non fosse possibile al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.

**Per i documenti anteriori ai 100 anni si autorizza la riproduzione fotografica** (da effettuare senza flash per i documenti deteriorati) con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente. L'utilizzo dello **scanner** verrà di caso in caso concordato con lo studioso a seconda della tipologia di documento consultato.

L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. La **loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta a specifica ulteriore autorizzazione tramite modulo D.** Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

▪ **Informativa sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Castel San Pietro Terme**  
L'Archivio effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

**Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. I dati forniti verranno:**

- e) **utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento, seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza;**
- f) **trattati con modalità informatizzate e/o manuali;**
- f) **comunicati (anche se sensibili) ove necessario per adempimenti procedurali, ad altre Pubbliche Amministrazioni;**
- g) **conservati fino alla conclusione del procedimento presso l'Ufficio Biblioteche e Archivio Storico e di seguito archiviati.**

**Il titolare del trattamento è il Comune di Castel San Pietro Terme, con sede in piazza XX settembre, n. 3, 40024 Castel San Pietro Terme. Il Responsabile del Trattamento è il dott. Antonio Caravita, Dirigente Area Servizi alla Collettività.**

**N.B. Sanzioni**

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, sarà immediatamente sospeso dalla consultazione tramite verbale scritto dell'archivista presente e successivamente con provvedimento del Responsabile dell'U.O. Biblioteche e Archivio Storico.

In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.

Data

Firma

Si autorizza la riproduzione

Firma del Responsabile

***N.B. Una copia del presente modulo in consegna allo studioso.***