



## REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE



## **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Articolo 1**

L'Amministrazione comunale di Bergamo individua nell'archivio, quale complesso organico 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.

### **Articolo 2**

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.

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

### **Articolo 3**

In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi aggregati.

L'Amministrazione comunale riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

### **Articolo 4**

Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

## **Articolo 5**

L'Archivio Storico ha sede a Bergamo presso la Biblioteca Civica "Angelo Mai", in Piazza Vecchia, 15.

L'Amministrazione comunale si impegna a conferire 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; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio Storico. Nell'Archivio Storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi che da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

## **Articolo 6**

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) il concorso nell'espletazione delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell' art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004;
- 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 al Titolo III, secondo quanto disposto dallo Statuto comunale;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con il Protocollo Generale per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- g) la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

## **Articolo 7**

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia e con la Soprintendenza ai Beni Librari e Documentari per la Regione Lombardia, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

**TITOLO III**  
**NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

**Articolo 8**

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dalla Direzione della Biblioteca Civica, garantendo comunque una fascia oraria di apertura non inferiore alle 30 ore settimanali, che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano.

**Articolo 9**

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.

La consultabilità dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. 42/2004.

**Articolo 10**

Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti annualmente, e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, esibendo un documento d'identità.

**Articolo 11**

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 6 pezzi archivistici al giorno, salve particolari deroghe concesse dalla Direzione.

**Articolo 12**

E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso di impianti di telesorveglianza.

### **Articolo 13**

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico;
- 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;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

### **Articolo 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.

### **Articolo 15**

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 secolo XIX) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi.

### **Articolo 16**

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione.

### **Articolo 17**

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.

## **Articolo 18**

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio delle Direzioni dell'Amministrazione comunale, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia.

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.

## **Articolo 19**

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari per la Lombardia, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

## **Articolo 20**

L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico.

## **Articolo 21**

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- concorrere all'adempimento delle procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, secondo le indicazioni di cui all'art. 24 del presente regolamento;

- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

## **TITOLO V NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO**

### **Articolo 22**

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi annualmente, presso l'Archivio Storico dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio Storico stabilisce, di concerto con i dirigenti delle Direzioni eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

### **Articolo 23**

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

### **Articolo 24**

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, tenuto conto delle relative disposizioni attuative.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile dell'Archivio Storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo alla Direzione di provenienza. Successivamente, il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

## **Articolo 25**

L'elenco di scarto di cui all'art. 24 del presente regolamento deve contenere:

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

## **Articolo 26**

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

## **Articolo 27**

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

## **Articolo 28**

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

Tale documentazione viene acquisita e catalogata dalla Biblioteca seguendo le ordinarie procedure adottate nell'acquisizione del patrimonio bibliografico.



# INDICE

## **TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI**

Articolo 1	pag. 1
Articolo 2	pag. 1

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

Articolo 3	pag. 1
Articolo 4	pag. 1
Articolo 5	pag. 2
Articolo 6	pag. 2
Articolo 7	pag. 2

## **TITOLO III – NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

Articolo 8	pag. 3
Articolo 9	pag. 3
Articolo 10	pag. 3
Articolo 11	pag. 3
Articolo 12	pag. 3
Articolo 13	pag. 4
Articolo 14	pag. 4
Articolo 15	pag. 4
Articolo 16	pag. 4
Articolo 17	pag. 4
Articolo 18	pag. 5
Articolo 19	pag. 5

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

Articolo 20	pag. 5
Articolo 21	pag. 5

## **TITOLO V – NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO**

Articolo 22	pag. 6
Articolo 23	pag. 6
Articolo 24	pag. 6
Articolo 25	pag. 7
Articolo 26	pag. 7
Articolo 27	pag. 7
Articolo 28	pag. 7