



**COMUNE DI SALA BOLOGNESE**  
*Provincia di Bologna*

---

**REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI  
SALA BOLOGNESE**

Approvato con deliberazione n. 40/C.C. del 15.5.2007

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. dal 18.5.2007 al 2.6.2007

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. dal 14.6.2007 al 29.6.2007

## ***Titolo I***

Principi fondamentali

### ***Art. 1 - Definizione***

L'Amministrazione comunale di Sala Bolognese 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 dal “*Regolamento generale del Servizio archivistico*” di questo Comune. 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.

### ***Art. 2 - Servizio archivistico***

L'Amministrazione comunale ha organizzato il Servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale<sup>1</sup> e regionale<sup>2</sup> in tema di archivi.

## ***Titolo II***

Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio storico

### ***Art. 3 - Sezione separata d'archivio***

1. È istituito l'Archivio storico comunale<sup>3</sup>, comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi aggregati.
2. 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<sup>4</sup>.

### ***Art. 4 - Natura***

Gli archivi di cui all'art.3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili.

### ***Art. 5 - Sede***

1. L'Archivio storico ha sede a Padulle di Sala Bolognese, P.zza. Marconi, 1 – 40010.
2. 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

---

<sup>1</sup> D.P.R. 30/09/1963, n. 1409, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato.

<sup>2</sup> L.R. 27/12/1983, n. 42, Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale.

<sup>3</sup> Conformemente all'art. 102, D.L. 42/2004.

<sup>4</sup> Art. 15 L.R. 27/12/1983, n. 42.

uffici competenti. Nell'Archivio storico 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.

#### ***Art. 6 - Finalità***

L'istituzione dell'Archivio storico persegue come finalità:  
la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;  
l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti;  
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. 11;  
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;  
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;  
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;  
la cooperazione con gli istituti afferenti al Servizio Archivistico Metropolitano nella definizione di progetti e programmi comuni.

#### ***Art. 7 - Collaborazioni istituzionali***

L'Archivio storico persegue le finalità di cui all'art. 6, 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.

### ***Titolo III***

Organizzazione

#### ***Art. 8 - Professionalità archivistica***

L'Amministrazione Comunale si impegna ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico.

#### ***Art. 9 - Responsabile dell'Archivio storico***

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;  
curare le procedure di scarto, secondo le indicazioni di cui al Titolo IV 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 IV***

Servizio interno

### ***Art. 10 - Versamenti***

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 dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.
2. Alla fine di ogni anno, il Responsabile dell'Archivio storico stabilisce, di concerto con i Responsabili delle varie aree eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.
3. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

### ***Art. 11 - Documentazione di corredo***

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.

### ***Art. 12 - Scarto***

1. Le operazioni di scarto sono effettuate tenuto conto delle disposizioni contenute del massimario di scarto.
2. L'elenco dei documenti proposti per lo scarto viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il *nulla osta*.
3. L'elenco di scarto 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.
4. 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.

### ***Art. 13 - Ricerche amministrative***

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

## ***Titolo V***

Norme relative al servizio di consultazione

#### ***Art. 14 - Modalità di accesso***

1. L'archivio storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dal Direttore Generale. Si potranno verificare eccezionali chiusure per gravi e motivate esigenze di servizio.
2. Gli studiosi per essere ammessi alla consultazione sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, indirizzata al Responsabile dell'Archivio storico, esibendo un documento d'identità (cfr. allegato C).
3. È 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.

#### ***Art. 15 - Limitazioni alla consultabilità per fini storici***

1. Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato<sup>5</sup>. La consultabilità di tali documenti è regolata da normativa statale<sup>6</sup> di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.

#### ***Art. 16 - Erogazione del servizio***

1. Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede (cfr. allegato D), non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione. La distribuzione cessa, di norma, mezz'ora prima della chiusura.
2. Lo studioso non può tenere sul tavolo più di un pezzo archivistico alla volta, a meno che non si tratti di documentazione rilegata.
3. È 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, minute, senza il permesso della direzione; 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 silenzio e accedere ai locali di deposito.
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.

#### ***Art. 17 - Riproduzione di documenti***

1. Le riproduzioni del materiale archivistico possono essere ottenute solo per motivi di studio e per uso strettamente personale. Per ogni diverso uso è indispensabile un'apposita autorizzazione o concessione.

---

<sup>5</sup> Ai sensi degli artt. 122-124. DLgs 42/2004.

<sup>6</sup> Contenuta nel DPR 30.12.1975, n.854 e dalla procedura prescritta dal DM 2.2.1993, n.284.

2. Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo (cfr. allegato E), elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
3. E' consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX o deteriorati) di materiale archivistico con mezzi propri.
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. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, come previsto dal tariffario in vigore presso questa Amministrazione.
6. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata del Responsabile dell'Archivio storico.
7. 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.

#### ***Art. 18 - Prestito***

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito.
2. Materiale archivistico può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; il relativo procedimento amministrativo, sia per mostre in Italia che all'estero, ha la durata massima di settanta giorni. 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 espositive dei pezzi archivistici.

#### ***Art. 19 - Esclusione dalla sala di studio***

A chiunque trasgredisca le presenti norme, 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 l'Emilia Romagna, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

## ***Titolo VI***

Norme finali e transitorie

### ***Art. 20 - Entrata in vigore e abrogazioni***

1. Il presente regolamento viene adottato dal Comune e può essere soggetto a modificazioni e integrazioni relative a specifiche esigenze dei settori archivistici. Tali modifiche vanno comunicate alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e al Servizio archivistico Metropolitano della Provincia di Bologna.

Allegato C)

Comune di Sala Bolognese  
Direttore Generale  
Servizio per la tenuta del protocollo  
informatico, della gestione dei flussi  
documentali e degli archivi  
Archivio storico comunale  
P.zza Marconi, 1  
Padulle  
40010 - Sala Bolognese (BO)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_,  
di nazionalità \_\_\_\_\_, documento d'identità \_\_\_\_\_,  
domiciliato/a in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
Tel. \_\_\_\_\_, con recapito temporaneo in \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_,  
titolo di studio \_\_\_\_\_, professione \_\_\_\_\_,  
sede di lavoro \_\_\_\_\_,

chiede

di poter consultare il materiale documentario dell'Archivio Comunale per  
una ricerca sul seguente argomento:

ai fini di:

una tesi di laurea dal  
titolo \_\_\_\_\_

della facoltà di \_\_\_\_\_ dell'Università di \_\_\_\_\_

relatore \_\_\_\_\_

una pubblicazione per conto  
dell'editore \_\_\_\_\_

altro \_\_\_\_\_

Sala Bolognese, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Il/la sottoscritto/a è a conoscenza del fatto che è escluso dalla consultazione il materiale in restauro o in cattivo stato di conservazione, nonché quello di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 - così come modificata e integrata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15 -, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, dal *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001).

Dichiara inoltre, sotto la propria responsabilità, di conoscere i contenuti della suddetta normativa e in particolare gli articoli 10 e 11 del *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001), e si impegna pertanto a rispettare le citate norme e:

a utilizzare le informazioni desunte da documenti contenenti dati personali e sensibili solo ai fini della propria ricerca, curandone la riservatezza anche rispetto a terzi. In tal senso avrà cura di utilizzare cautele (quali l'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, l'oscuramento dei nomi in una banca dati) per non diffondere i nominativi delle persone;

ad astenersi dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferibili a una determinata persona identificata o identificabile;  
a non fare alcun uso di informazioni che dovesse trovare in documenti più recenti, rispetto ai limiti temporali imposti dalla normativa, eventualmente frammisti a quelli richiesti.

Il/la sottoscritto/a, pertanto, si assume la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie di carattere riservato contenute nei documenti consultati.

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

Il/la sottoscritto/a si impegna altresì a donare all'archivio suddetto una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.

Si rammenta che l'art. 76 del DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, prevede al comma 1: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente Testo Unico è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia.

Informativa resa ai sensi dell'art. 10 della L. 675/1996:

I dati personali sono trattati nell'ambito dell'attività istituzionale concernente la conservazione e fruizione dell'archivio storico. In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante elaborazione manuale e strumenti informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse ed in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei medesimi.

Sala Bolognese, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Non scrivere sotto questa linea.

La consultazione è autorizzata ai sensi di quanto disposto dagli artt. 101-103 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dagli artt. 122, 123, 124, 126 del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

Sala Bolognese, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile

Allegato D)

N. \_\_\_\_\_

**Archivio storico comunale di Sala Bolognese (BO)**  
SALA DI STUDIO

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome in stampatello)

\_\_\_\_\_ chiede di consultare la seguente documentazione:

Fondo/ Serie	N. pezzo	Titolo	Anni

Sala Bolognese (BO), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile

Allegato E)

N. \_\_\_\_\_

**Archivio storico comunale di Sala Bolognese (BO)**  
SALA DI STUDIO

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome in stampatello)

\_\_\_\_\_ chiede di avere copia della seguente documentazione:

Fondo/ Serie	N. pezzo	Titolo	Anni

Sala Bolognese (BO), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile