



## COMUNE DI MASSA LOMBARDA

Settore Servizi alla Persona - Servizi Culturali e Sportivi  
Piazza Matteotti 16 – Tel. 0545-985831 - Fax. 0545-985837  
e-mail: [cultura@comune.massalombarda.ra.it](mailto:cultura@comune.massalombarda.ra.it)  
Cod. Fisc. e P. IVA 00202100392



---

# ***REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MASSA LOMBARDA***

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale  
n. 5 del 23.02.2012**

**Indice:**

**Tit. I - DEFINIZIONE, FINALITA', FUNZIONI E COMPITI DELL'ARCHIVIO  
STORICO E DEL SERVIZIO D'ARCHIVIO**

- Art. 1 - Definizione** (Pag. 1)  
**Art. 2 - Istituzione, finalità, funzioni e compiti specifici del servizio d'archivio** (Pag. 1)

**Tit. II SEDE E PATRIMONIO**

- Art. 3 - Sede** (Pag. 2)  
**Art. 4 - Patrimonio** (Pag. 2)

**Titolo III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: ORDINAMENTO INTERNO,  
GESTIONE DEL PATRIMONIO, RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

- Art. 5 - Ordinamento interno** (Pag. 3)  
**Art. 6 - Gestione del patrimonio** (Pag. 3)  
**Art. 7 - Personale responsabile e impiegato** (Pag. 4)  
**Art. 8 - Risorse finanziarie** (Pag. 5)

**Titolo IV**

**RAPPORTI CON L'UTENZA: ACCESSO E USO DEL SERVIZIO D'ARCHIVIO  
(SERVIZI AL PUBBLICO)**

- Art. 9 - Apertura al pubblico** (Pag. 5)  
**Art. 10 - Consultazione** (Pag. 5)  
**Art. 11 - Prestito** (Pag. 6)  
**Art. 12 - Rapporti con utenza esterna ed interna** (Pag. 6)  
**Art. 13 - Rapporti con altre istituzioni archivistiche e culturali** (Pag. 7)

## **Tit. I - DEFINIZIONE, FINALITA', FUNZIONI E COMPITI DELL'ARCHIVIO STORICO E DEL SERVIZIO D'ARCHIVIO**

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

L'Amministrazione comunale di Massa Lombarda, persegue tra le sue finalità la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio culturale e della tradizione locale e individua nel proprio Archivio storico l'Istituto culturale atto a garantire la salvaguardia della memoria storica. Nel rispetto della normativa statale e regionale vigente, l'Amministrazione comunale riconosce all'Archivio storico comunale il suo valore intrinseco di bene culturale che, come tale, contribuisce all'affermazione del diritto all'informazione, allo sviluppo della conoscenza e alla formazione permanente dei cittadini del territorio su cui agisce. L'Amministrazione si assume l'obbligo di conservare nella loro integrità, il proprio Archivio storico e gli archivi aggregati, ad essa conferiti a qualunque titolo da soggetti pubblici e privati, di ordinarli ed inventariarli così come sancito dall' art. 30, comma 4 del Dlg. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e dal D.P.R. 445/2000, in particolare art. 69.

### **Art. 2 - Istituzione, finalità, funzioni e compiti specifici del servizio d'archivio**

L'Amministrazione comunale al fine di riconoscere al proprio Archivio storico lo status di Istituto Culturale dotato di identità, riconoscibilità e responsabilità, ha elaborato il presente regolamento per esplicitarne funzioni e compiti specifici.

Il servizio d'archivio, inteso come insieme di attività, competenze e risorse ha una valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio al pubblico per l'accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storico culturali. Nel rispetto della normativa nazionale (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio") e regionale ( Legge regionale 24 marzo 2000, n. 18 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali") in materia di archivi, il servizio ha le finalità di conservare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario, perseguite con le seguenti funzioni:

- conservare il patrimonio documentario tramite i necessari interventi di ordinamento, inventariazione e restauro delle carte; manutenzione dei locali e dei sistemi di sicurezza quali gli impianti elettrici ed antincendio, pulizia dei locali, spolveratura, disinfestazione e disinfezione;
- promuovere la fruizione dei nuclei documentari garantendo l'apertura al pubblico, la consulenza scientifica alle ricerche tramite personale qualificato e adeguati strumenti di ricerca , fornendo un servizio di fotocopie sia per scopo di studio che al fine di conservare e valorizzare la documentazione. Si impegna altresì nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi al fine di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico;
- valorizzare l'archivio storico tramite attività di didattica, ricerca storica e formazione del personale, ponendo le fonti documentarie ad ausilio e a sostegno delle attività culturali promosse dall'Amministrazione.

Le basilari operazioni di conservazione, fruizione e promozione sono da intendersi su tutta la documentazione relativa agli affari esauriti da oltre 40 anni. Per quanto concerne i registri anagrafici, di leva e stato civile, la conservazione è curata dall'Ufficio

Servizi Demografici, che ne consente la fruizione nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

Altri compiti del servizio d'archivio sono:

- assicurare la raccolta e la salvaguardia del patrimonio archivistico o di fondi documentari speciali (es. fondi fotografici) di altri Enti pubblici o privati che intendano affidare al Comune di Massa Lombarda il proprio patrimonio archivistico tramite vendita, donazione, deposito o comodato, previa valutazione della rilevanza storica degli stessi da parte del responsabile del servizio;
- collaborare con altri soggetti istituzionali per lo sviluppo di una politica archivistica integrata e per la promozione culturale del territorio, delle tradizioni e della storia locale, con particolare attenzione all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- lavorare in raccordo con l'ufficio protocollo e archivio di deposito tenendo fermo che l'archivio comunale, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come complesso unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica. Questa collaborazione è fondamentale in particolare per le necessarie operazioni di scarto da effettuarsi sulla documentazione prima di un eventuale versamento nell'Archivio storico comunale.

## **Tit. II SEDE E PATRIMONIO**

### **Art. 3 - Sede**

L'Archivio storico comunale ha sede presso i locali del Centro Operativo Comunale in Via Bagnarolo 7 “.

### **Art. 4 - Patrimonio**

L'Archivio storico è patrimonio del Comune di Massa Lombarda e come tale inalienabile. Il patrimonio dell'Archivio storico comunale di Massa Lombarda è costituito da tutti i beni mobili presenti nei locali, dalla strumentazione informatica, compresi gli inventari, i repertori e le basi di dati relativi ai fondi documentari e dalla documentazione prodotta e ricevuta dal Comune nell'esplicazione della sua attività dal XIII sec. al 1960 nonché dai seguenti archivi aggregati:

- Associazione Combattenti e Reduci 1915-1918;
- Archivio Quadri XIX-XX secolo;
- Archivio Venturini 1809-sec. XIX;
- Opera Pia Venturini 1892-1941;
- Comitato di Liberazione nazionale 1945-1946;
- Istituto Nazionale Fascista per la previdenza sociale 1939;
- Istituto Autonomo Case Popolari 1933-1939;
- Società Operaia di Mutuo Soccorso 1876-sec. XX;
- Cooperativa di Consumo 1901-1926;
- Ufficio di Conciliazione 1866-1954;

- Istituto Orfane di San Carlo 1600-1980;
- Opera Pia Rustici 1600-1980;
- Eca 1941-1978;
- Monte di Pietà 1929-1941;
- Ospedale degli infermi 1753-1950;
- Ospedaletto della Misericordia 1577-1940;
- Opera Pia Sacramento 1585-1920;
- Opera Pia Forlani 1728-1980;
- Opere Pie Riunite 1829-1980;
- Congregazione di Carità 1647-1940;
- Legato Corneti 1865-1948

L'Amministrazione si impegna a curare il versamento dei documenti degli affari esauriti da oltre 40 anni nell'Archivio storico comunale previa operazioni di scarto subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza, fatta salva la necessità amministrativa di conservare i documenti presso gli uffici competenti.

L'Amministrazione può accettare donazioni di altri Enti pubblici o privati che intendano affidare al Comune di Massa Lombarda il proprio patrimonio archivistico tramite vendita, donazione, deposito o comodato, nel rispetto dei vincoli di bilancio e previa valutazione della rilevanza storica degli stessi da parte del responsabile del servizio, anche riferendosi al parere dell'Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna o di ente competente in materia di Beni culturali.

### **Titolo III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: ORDINAMENTO INTERNO, GESTIONE DEL PATRIMONIO, RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

#### **Art. 5 - Ordinamento interno**

Il Servizio d'archivio storico afferisce all'Area Affari Generali e al Servizio Cultura per quel che concerne le attività di promozione di cui all'art. 6. Il servizio d'archivio viene espletato con il personale dell'ufficio segreteria, in base alle norme organizzative disposte dal responsabile del servizio; per la consultazione dei documenti è disponibile un ufficio con servizi igienici annessi.

#### **Art. 6 - Gestione del patrimonio**

Il servizio si espleta in azioni concrete, programmate annualmente atte a raggiungere i sopracitati fini di conservazione, fruizione, promozione e valorizzazione del patrimonio documentario.

- La conservazione viene garantita individuando i necessari interventi conservativi o di restauro che siano parte di una più ampia logica conservativa, da realizzarsi tramite l'affidamento dei lavori a ditte che operino nel rispetto delle direttive degli Istituti centrali del Ministero per i beni e le attività culturali e delle norme IFLA.

- Gli interventi di riordino ed inventariazione si realizzano secondo le procedure e le modalità specifiche degli archivi, in particolare nel rispetto del principio di provenienza dei fondi, degli standard nazionali e internazionali di descrizione archivistica quali ISAD (G) e ISAAR (CPF) e mediante l'utilizzo di specifici applicativi archivistici. Gli inventari, elenchi, banche dati e altri strumenti di ricerca di ogni tipo e supporto, sono realizzati secondo standard emanati dai competenti organi statali e regionali e finalizzati alla condivisione delle risorse archivistiche a livello provinciale, regionale, nazionale).
- La fruizione è garantita dal personale dell'ufficio segreteria. Il Comune di Massa Lombarda può gestire il servizio d'archivio anche in forma associata, tramite l'utilizzo degli strumenti dell'accordo di programma o convenzione come previsto dalla L.R. 18/2000, o nell'ambito della stipula di accordi per la gestione associata di servizi ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia.
- La promozione del patrimonio documentario si realizza attraverso laboratori didattici rivolti alle scuole del territorio mirati alla conoscenza della storia locale e all'educazione al bene culturale e attraverso attività di valorizzazione quali l'allestimento di mostre, la promozione di manifestazioni e attività culturali e la collaborazione a studi e pubblicazioni. Lo strumento di cui l'Amministrazione si dota per la gestione del servizio secondo i principi di trasparenza è il presente regolamento. Tale attività assicura il raccordo e la cooperazione con gli altri istituti culturali, pubblici, privati e di diversa pertinenza istituzionale, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio ed è di competenza dell'ufficio cultura.

## **Art. 7 - Personale responsabile e impiegato**

### *Personale responsabile*

- Il responsabile della programmazione, della salvaguardia dei fondi e dell'attuazione del presente regolamento dell'Archivio Storico è il responsabile del settore Affari Generali. Il responsabile cura inoltre i rapporti con la Soprintendenza archivistica, con gli organi della Regione Emilia Romagna, con la provincia di Ravenna e con gli altri Istituti culturali, valuta l'acquisizione di nuovi fondi che possano arricchire il patrimonio dell'Ente esprimendo parere in ordine all'accoglimento e individua annualmente gli interventi conservativi e di riordino prioritari.

### *Personale impiegato*

Il servizio d'archivio è espletato tramite il personale dell'ufficio segreteria. Il personale ha il compito di:

- garantire la salvaguardia, la custodia e la conservazione dei documenti;
- mantenere l'integrità e l'ordinamento dei fondi;
- consentire la consultazione da parte degli studiosi;
- garantire il reperimento e la fruizione della documentazione attraverso la messa a disposizione degli strumenti di ricerca e un'adeguata consulenza scientifica;
- fornire la bibliografia specialistica e di storia locale che possa essere di supporto/ausilio alle ricerche;

- effettuare ricerche storiche con finalità pratiche o culturali ad uso amministrativo;
- aggiornare annualmente il sistema informativo regionale CASTER (Censimento Archivi storici Emilia-Romagna) predisposta dall'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna;
- Le attività di promozione del patrimonio documentario di cui all'art. 6 sono di competenza dell'ufficio cultura,
- L'Amministrazione comunale favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale del personale incaricato;
- L'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa del rispetto delle necessarie competenze archivistiche, può avvalersi di collaborazioni esterne qualificate, nel rispetto dei vincoli di bilancio e favorisce la collaborazione di volontari, tirocinanti, ecc.

### **Art. 8 - Risorse finanziarie**

L'Archivio storico è inserito nel centro di Costo dell'Area Affari Generali. Le risorse che si ottengono, nell'ambito della legislazione regionale, nazionale e comunitaria e da altri enti e istituti pubblici e privati vengono impiegate per interventi straordinari di conservazione, restauro, acquisizione, riordino, inventariazione e manutenzione dei locali, mentre l'impegno diretto dell'Amministrazione copre le spese delle attività ordinarie di gestione dei depositi (piccola manutenzione, pulizia dei locali, disinfestazione annuale), per il personale impiegato, per l'acquisto di volumi della biblioteca specializzata e per piccoli interventi conservativi mediante l'acquisto di materiale atto alla migliore conservazione del patrimonio documentario. Le entrate sono quelle che si ottengono dal servizio di fotoreproduzione dei documenti secondo il tariffario in vigore nell'Amministrazione comunale. La consultazione della documentazione, la ricerca e l'ausilio agli studi sono gratuiti.

### **Titolo IV**

### **RAPPORTI CON L'UTENZA: ACCESSO E USO DEL SERVIZIO D'ARCHIVIO (SERVIZI AL PUBBLICO)**

#### **Art. 9 - Apertura al pubblico**

L'Archivio storico comunale di Massa Lombarda è aperto a chiunque ne faccia richiesta in forma libera e gratuita per un monte ore pari ad almeno 10 ore settimanali, come indicato nella Carta del servizio, in linea con gli standard previsti dalle normative e dalle disposizioni regionali vigenti. Con l'atto di organizzazione del servizio vengono definite le giornate e gli orari di apertura e i periodi di chiusura del servizio.

#### **Art. 10 - Consultazione**

I documenti dell'archivio storico comunale e archivi aggregati sono liberamente consultabili nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente ed in particolare dal

D. Leg. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" agli artt. 122, 123, 126 in materia di consultabilità dei documenti a fini storici e tutela della riservatezza. In particolare i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare divengono consultabili dopo settanta anni. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è soggetta alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Sono liberamente consultabili, negli orari di apertura del servizio Archivio, gli inventari e le basi dati.

La consultazione dei documenti avviene secondo le disposizioni stabilite nel presente regolamento e negli atti organizzativi del servizio, assicurando la vigilanza.

#### **Art. 11 - Prestito**

La documentazione dell'Archivio storico comunale ed archivi aggregati è esclusa dal prestito. Fa eccezione il prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni temporanee disciplinate dalla vigente normativa statale in materia. La documentazione che va a prestito deve essere preventivamente fotoriprodotta e conservata in Archivio in luogo dell'originale, fino al rientro dello stesso. L'istituzione richiedente dovrà assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti per trasporto, imballaggio, facendosi carico dei costi di assicurazione. Il prestito per fini amministrativi ad altri uffici comunali si effettua previa valutazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 12 - Rapporti con utenza esterna ed interna**

L'Archivio storico è aperto a chiunque ne faccia richiesta senza distinzione alcuna né di razza, età, sesso o religione. La richiesta di consultazione va formulata su apposito modulo presentando un documento d'identità valido. Ogni utente è tenuto a compilare la modulistica prevista dal Servizio per la registrazione degli utenti e dei servizi richiesti. Per ogni norma specifica relativa al servizio di consultazione, fotoriproduzione, diritti e doveri dell'utente e del personale, si rimanda alla "Carta del servizio della sala studio". Il personale d'archivio effettua il servizio di reference archivistico sia agli studiosi in sala consultazione che a terzi che presentino richiesta di consultazione anche via telefono, fax, posta ordinaria e posta elettronica. Per le ricerche ad uso amministrativo il personale interno dell'Ente deve procedere alla compilazione della domanda secondo la stessa modalità prevista dal presente regolamento per l'utenza esterna. Il personale del servizio d'archivio effettua ricerche ad uso amministrativo e collabora ogniqualvolta la documentazione storica risulti di ausilio per le attività dell'Amministrazione comunale. E' possibile la fotoriproduzione dei documenti richiesti per la consultazione, previo pagamento in base alle vigenti tariffe.



### **Art. 13 - Rapporti con altre istituzioni archivistiche e culturali**

L'Archivio storico comunale di Massa Lombarda coopera con gli Enti pubblici e privati e le istituzioni culturali del territorio ed in particolare con le altre amministrazioni facenti parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna; svolge i propri compiti con la consulenza scientifica della Soprintendenza archivistica per Emilia Romagna e con la collaborazione tecnico-scientifica dell'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna; collabora con l'Amministrazione provinciale di Ravenna nella definizione di progetti comuni per la promozione e la valorizzazione del patrimonio. Aderisce al sistema informativo regionale CASTER (Censimento archivi storici dell'Emilia-Romagna) e lavora in continua sinergia con la Biblioteca comunale "C.Venturini" nella condivisione degli spazi, nella realizzazione di progetti culturali, nel supporto alle ricerche storiche e nella programmazione di acquisti bibliografici che vadano ad implementare gli studi di argomenti locale.