



Comune di  
Pordenone

## **ARCHIVIO STORICO**

# **REGOLAMENTO DI CONSULTAZIONE**

**(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 283 del 19 luglio 2004, divenuto esecutivo il 5 agosto 2004 ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 11 dicembre 2003, n. 21)**

## **TITOLO I**

### **Principi fondamentali**

#### **Art. 1**

L'Amministrazione comunale di Pordenone individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

#### **Art. 2**

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409) in tema di archivi.

## **TITOLO II**

### **Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico**

#### **Art. 3**

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, e' 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 5**

L'Archivio Storico comunale ha sede a Pordenone, in Via Piave, 54.

L'Amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell'Archivio Storico 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**

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) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
- 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 l'Ufficio Protocollo 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.

### **Art. 7**

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per Il Friuli Venezia Giulia, nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

## **TITOLO III**

### **Norme relative al servizio di consultazione**

### **Art. 8**

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dal Direttore, garantendo comunque un nastro orario di apertura non inferiore alle 30 ore settimanali, che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano.

### **Art. 9**

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

La consultabilità di tali documenti e' regolata dalle norme contenute nel D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal D.M. 2 febbraio 1993, n. 284, di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per Il Friuli Venezia Giulia.

#### **Art. 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.

#### **Art. 11**

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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, minute, senza il permesso della direzione;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessita' dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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 sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri e' consentita ad uno studioso per volta.

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

Il costo delle fotocopie e' a carico degli studiosi.

#### **Art. 16**

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi e' soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla direzione.

#### **Art. 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.

#### **Art. 18**

Il materiale archivistico e' escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, 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 Il Friuli Venezia Giulia. 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.

#### **Art. 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 Il Friuli Venezia Giulia, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

### **TITOLO IV**

#### **Disposizioni relative al personale**

#### **Art. 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.

#### **Art. 21**

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché l'aggiornamento dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, secondo le indicazioni di cui al Titolo V 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

#### **Art. 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 dei Settori eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

#### **Art. 23**

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

#### **Art. 24**

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022 del 14 luglio 1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno.

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 al Settore di provenienza. Successivamente il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 27**

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

#### **Art. 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.