

COMUNE DI RIVA DEL GARDA  
(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA'  
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

**INDICE**

TITOLO I° - *ISTITUZIONE, FINALITA' E COMPITI DELL'ARCHIVIO STORICO*.....

Art. 1 - Disposizioni generali.....

Art. 2 - Personale addetto all'archivio.....

TITOLO II *ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO*.....

Art. 3 - Procedure della conservazione, selezione, ordinamento.....  
ed inventariazione del patrimonio documentario.....

Art. 4 - Procedure del servizio di consultazione al pubblico.....

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario.....

Art. 6 - Attività di valorizzazione.....

## **TITOLO I° - ISTITUZIONE, FINALITA' E COMPITI DELL'ARCHIVIO STORICO**

### **Art. 1 - Disposizioni generali**

L'archivio comunale è distinto in due settori nel primo dei quali sono distribuite le due sezioni denominate "archivio corrente" e "archivio di deposito" - che sono nelle attribuzioni del servizio amministrativo comunale "Archivio - Protocollo" -, mentre nel secondo settore è distribuita la sezione separata denominata "archivio storico". In attuazione di quanto previsto dalla L.P. 14 febbraio 1992 n. 11 "Disposizioni in materia di archivi e istituzione dell'archivio provinciale" la sezione separata dell'archivio comunale - denominata archivio storico -, viene istituita ad ogni effetto come "sezione separata d'archivio" ai sensi dell'art. 11 comma 1 lett. c) della suddetta Legge provinciale, per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, sulla base dell'inventario a suo tempo predisposto e notificato alla Soprintendenza Archivistica Statale di Trento, da inviare anche al Servizio provinciale Beni Librari e Archivistici.

La suddetta sezione separata assume la denominazione di "archivio storico comunale".

L'archivio storico comunale contiene la documentazione dell'attività della magistratura comunale prodotta nei seguenti periodi:

- comunità di antico regime (fino al 1810)
- comune di ordinamento italico (1810 - 1820) per il circolo di Rovereto da cui dipendeva Riva);
- comune di ordinamento austriaco (1821 - 1923)

- amministrazione italiana (dal 1924)

Per l'individuazione del materiale documentario, presente nell'archivio di deposito, e da sottoporre a procedura di scarto, l'Amministrazione comunale può avvalersi anche della collaborazione di uno o più consulenti.

Spettano all'archivio storico comunale i seguenti compiti:

- la conservazione dell'archivio già inventariato, nonché quello prodotto dalla Amministrazione comunale nell'espletamento delle sue funzioni e versato nella sezione separata, previa selezione dei documenti da conservare con la procedura di scarto di cui all'art. 16 della L.P. 14.02.1992 n. 11;
- il servizio di consultazione al pubblico, gratuito e continuativo, che viene allo scopo istituito nel rispetto delle procedure di cui al successivo art. 4. con orari di apertura tali da consentire il più ampio accesso all'utenza, determinati dal Sindaco tenuto conto delle direttive approvate dalla Provincia Autonoma di Trento per la disciplina del suddetto servizio;
- la promozione della conoscenza e della valorizzazione delle fonti archivistiche conservate tramite iniziative sia a livello di divulgazione popolare, sia a livello scientifico.

Per l'assolvimento di tali compiti l'Amministrazione comunale si atterrà a quanto disposto dalla legislazione vigente e dalle direttive della Provincia Autonoma di Trento circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento ed inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi, approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 3692 dd. 29 marzo 1993 e successive eventuali integrazioni e modifiche.

## **Art. 2 - Personale addetto all'archivio**

Il responsabile dell'archivio storico comunale deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea e diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o di analogo diploma rilasciato dalle Università degli Studi ovvero riconosciuto dallo Stato

Il Funzionario Bibliotecario Coordinatore del Servizio di Biblioteca Civica, in possesso dei requisiti di cui al precedente comma, è responsabile dell'archivio storico comunale.

Il responsabile dell'archivio storico comunale, nel seguito denominato "Archivista", ha il compito di provvedere all'organizzazione ed al funzionamento del suddetto archivio e cura personalmente o attraverso personale coordinato gli adempimenti previsti dalle attività di organizzazione e funzionamento dell'archivio di cui al Titolo II.

L'Archivista dell'archivio storico:

- è consegnatario dei locali, arredi e materiali dell'archivio e risponde della buona conservazione degli stessi;
- formula all'Amministrazione comunale proposte per la conservazione e la valorizzazione dei fondi archivistici, nonché l'organizzazione ed il funzionamento dell'archivio;
- sotto il controllo del Segretario comunale, responsabile della tenuta dell'archivio comunale, e cooperando con il responsabile del servizio amministrativo cui è attribuita la sezione "archivio di deposito", cura l'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto, nel rispetto delle direttive provinciali in materia, al fine di poter assumere la relativa deliberazione da parte della Giunta comunale previo nulla osta del Presidente della Giunta Provinciale;

- cura l'istruttoria delle pratiche relative al restauro, al versamento dei documenti - a seguito della deliberazione di scarto - dalla sezione "archivio di deposito" alla sezione separata di "archivio storico", all'eventuale trasferimento della sezione separata in altri locali, alla microfilmatura, e in genere tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge e dalle direttive tecniche emanate dalla Giunta Provinciale, e che non siano attribuite alla competenza del servizio amministrativo comunale "Archivio - Protocollo" in relazione alla procedura di scarto;
- cura le pratiche relative agli interventi diretti ed ai contributi della Provincia;
- presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione;
- cura i rapporti con il competente Servizio provinciale e si attiene alle direttive tecniche emanate dalla Giunta provinciale;
- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO**

### **Art. 3 - Procedure della conservazione, selezione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario**

L'Archivista, avvalendosi del restante personale tecnico, opportunamente coordinato a seconda delle mansioni e sfere di competenza attribuite in base al

Regolamento Organico del Personale dipendente, in conformità alla normativa vigente deve provvedere, in relazione all'archivio storico:

- alla corretta conservazione del materiale archivistico, assicurando idonee condizioni ambientali, adeguate misure di sicurezza, corretta tenuta dei documenti;
- all'ordinamento e inventariazione ed alla compilazione di eventuali altri strumenti di corredo;
- all'aggiornamento della sezione separata e del relativo inventario, nonché all'eventuale selezione degli atti della sezione separata ai fini dell'adeguamento ai criteri di scarto vigenti e comunque con le procedure di cui all'art. 16 della L.P. 11/1992.

A questo scopo si dovrà in particolare:

- controllare con appositi strumenti di rilevazione i valori di umidità relativa e di temperatura e provvedere agli interventi eventualmente necessari;
- assicurare idonee condizioni di illuminamento;
- assicurare le verifiche periodiche degli estintori antincendio e degli impianti di allarme antincendio e antifurto;
- provvedere periodicamente all'aggiornamento della sezione separata o archivio storico e del relativo inventario, nonché alle connesse operazioni di selezione e scarto;
- predisporre le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura;
- provvedere al condizionamento e ricondizionamento del materiale documentario;

- provvedere al restauro ed alla rilegatura dei documenti danneggiati;
- provvedere alla microfilmatura sostitutiva, di sicurezza, di complemento e di integrazione, a seconda delle esigenze del servizio, e alle altre operazioni utili alla conservazione dei documenti;
- attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

#### **Art. 4 - Procedure del servizio di consultazione al pubblico**

Gli studiosi, previa motivata domanda scritta al Sindaco, in relazione a quanto prevede il combinato disposto degli artt. 11 comma 1° lett. d) e 7 comma 1° della L.P. 11/1992, sono ammessi alla libera consultazione della documentazione richiesta.

La consultazione per ragioni non di studio, da parte degli aventi titolo, è disciplinata dall'apposito specifico regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

Per l'accoglimento delle richieste da parte del Sindaco e le modalità di consultazione si osservano le direttive emanate dalla Giunta Provinciale con delibera n. 3692 dd. 29.03 1993 - Archivi degli Enti Pubblici Locali -punto 7.

A cura dell'Archivista deve essere tenuto un registro dove sono cronologicamente indicate le autorizzazioni rilasciate, progressivamente numerate e gli argomenti delle ricerche svolte, nonchè un registro giornaliero delle presenze, sul quale i frequentatori della sala di studio devono apporre quotidianamente la firma, in relazione al numero di autorizzazione ricevuta.

Di norma viene richiesto che con la domanda il ricercatore si impegni a donare al Comune una copia della eventuale pubblicazione o dell'estratto.

Quando si rilevi la manifesta mancanza di un progetto di ricerca l'Archivista responsabile propone al Sindaco di richiedere al Servizio provinciale Beni Librari e Archivistici il diniego della consultazione dei documenti.

L'orario di apertura dell'archivio storico coincide con l'orario della Biblioteca stessa, e comunque non inferiore alle 20 ore settimanali.

La consultazione non deve avvenire nei locali d'archivio, ma in altri appositamente attrezzati e sotto continua sorveglianza del personale assegnato al Servizio di Biblioteca Civica.

Gli esperimenti didattici e le ricerche scolastiche sono svolte sotto la guida e responsabilità degli insegnanti con la collaborazione dell'Archivista, e devono in ogni caso essere concordati con l'Amministrazione comunale.

Il Servizio di Biblioteca Civica, avvalendosi della attrezzatura messe a disposizione dell'Amministrazione comunale e/o di apposite convenzioni, provvede al più ampio ricorso della fotocopiazione e microfilmatura dei documenti originali, in particolare per quelli di più frequente consultazione o in cattivo stato di conservazione.

Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro; in caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni azione civile, salva la responsabilità penale. Chi viene scoperto nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione al Servizio provinciale Beni Librari e Archivistici.

## **Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario dell'archivio storico può avvenire, oltre che per versamento della documentazione proveniente dall'archivio di deposito del Comune di Riva del Garda, a seguito delle operazioni di scarto, anche per ricevimento di archivi o documenti di enti estinti, soppressi o che a qualsiasi titolo sono confluiti nell'archivio comunale, ovvero per acquisto.

Il ricevimento di archivi o documenti, quando non obbligatorio, per deposito lascito o dono, deve essere accettato con formale deliberazione; ai fini del ricevimento viene redatto un elenco di consistenza, quando non esistano strumenti di corredo.

## **Art. 6 - Attività di valorizzazione**

La sezione separata di archivio storico, ordinata e inventariata, è collocata in appositi locali presso il Servizio di Biblioteca Civica; il suddetto Servizio svolge attività di promozione, di conoscenza e di valorizzazione del patrimonio archivistico conservato, occorrendo anche in collaborazione con altri Servizi comunali.

A tale scopo vengono organizzate iniziative adeguate, sia a livello di divulgazione popolare, sia a livello scientifico, quali pubblicazioni, studi, mostre anche didattiche, incontri e convegni, scambi di fotocopie di documenti con altri istituti, acquisizioni in fotocopia di documenti rientranti nella sfera delle materie, degli interessi e delle attività dell'archivio ed ogni altra iniziativa alle finalità in oggetto.



APPROVATO QUALE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE  
DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
DD. 10 MARZO 1995 N. 181

PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE PER 10 GG.  
DAL 20 AL 30 MARZO 1995

TRASMESO ALLA GIUNTA PROVINCIALE  
IL 20 MARZO 1995 SUB N. 6698/A.128 - R.6-s

APPROVATO DALLA GIUNTA PROVINCIALE  
NELLA SEDUTA DD. 7.04.1995 SUB N. 3060/1-B

APPROVATO CON CONDIZIONI DALLA GIUNTA PROVINCIALE IN SEDE PROPRIA  
AI SENSI DELLA LEGGE N. 11/1992

oooooooo

MODIFICATO AGLI ARTT. 2 - 2° comma, 3 - 1° comma, 4 - 1° e 2° comma  
CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
DD. 29.11.1995 n. 70

PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE PER 10 GG.  
DAL 7 AL 17 DICEMBRE 1995

TRASMESO ALLA GIUNTA PROVINCIALE  
IL 7 DICEMBRE 1995 SUB N. 29494 / R.6-s

APPROVATO DALLA GIUNTA PROVINCIALE  
NELLA SEDUTA DD. 5.01.1996 SUB N. 3060/3-B

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PER 15 GIORNI CONSECUTIVI  
DAL 25 GENNAIO AL 9 FEBBRAIO 1996

oooooooo

**ENTRATO IN VIGORE IL 10 FEBBRAIO 1996**