



COMUNE DI RUBIERA

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVO STORICO
E DI DEPOSITO**

Approvato con deliberazione di giunta comunale n.10 del 20.01.2004

COMUNE DI RUBIERA
REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

ART. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del D. LG. 29 ottobre 1999, n. 490 e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di Rubiera individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

ART. 2 - DEFINIZIONE

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto a qualsiasi altro titolo.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, di deposito e storico.

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'archivio di deposito e storico. Il funzionamento dell'archivio corrente sarà disciplinato da uno specifico strumento "Il manuale di gestione dei documenti".

ART. 3 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

Richiamato il D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490 T.U. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, il Comune di Rubiera istituisce un servizio denominato Archivio storico e di deposito, definibile come complesso organico di atti e documenti di ogni tipo prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, per garantire:

- a) Il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito e da lì a quello storico della documentazione prodotta dall'attività amministrativa comunale avente più di 40 anni dalla sua data (art 30 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490);
- b) la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico-amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici, l'ufficio dell'archivio corrente o di protocollo presso la segreteria;
- c) il diritto da parte dei cittadini di accedere, nei limiti consentiti dalle leggi sull'accesso ai documenti e sulla consultabilità degli stessi, a documenti e pratiche che, pur avendo un interesse giuridico amministrativo, non si trovano più presso l'archivio corrente;
- d) la fruizione agli studiosi, ai ricercatori ed ai cittadini di documentazione che ha assunto interesse dal punto di vista storico, allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;

e) la tutela e la corretta conservazione della documentazione avente valore storico per il Comune di Rubiera per mantenere, attraverso il patrimonio documentario l'identità collettiva del territorio (artt. 21, 40 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490);

f) la raccolta di eventuali fondi archivistici, di altri enti, pubblici o privati di ogni genere e di singoli privati cittadini che, nel rispetto di quanto stabilito dal D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490 e dalla legge in materia, vogliano affidarli in deposito o in cessione definitiva al Comune di Rubiera affinché siano tutelati e valorizzati;

La conduzione del servizio è affidata a personale qualificato ai sensi dell'art. 23 LR n. 42/83.

ART. 4 - ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Il servizio di archivio storico afferisce al settore Affari generali ed istituzionali, ufficio Segreteria e Protocollo, e si distingue dal servizio di archivio corrente; la Segreteria è tenuta a collaborare alla corretta gestione dell'archivio di deposito e storico.

L'Archivio storico comunale ha sede presso Palazzo Sacrati, residenza municipale di Rubiera, in via Emilia Est n. 5 (art 22 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490) e conserva la documentazione di qualsiasi tipo prodotta, ricevuta o conservata dal Comune, avente oltre 40 anni, esclusa quella avente a tutt'oggi uso corrente. L'Archivio storico promuove le attività volte alla sua integrazione rispetto alle reti di archivi storici del territorio regionale e può partecipare alle iniziative culturali organizzate da altri archivi, da istituzioni culturali, educative e documentarie, da enti pubblici, privati o persone singole. In consultazione saranno disponibili gli inventari, le guide e gli altri eventuali strumenti di ricerca inerenti alla documentazione dell'Archivio storico.

ART. 5 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di deposito accoglie e conserva la documentazione avente meno di 40 anni, e non più necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali.

ART. 6 - COMPITI DELL'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico svolge, anche in collaborazione con biblioteche ed altri archivi, i seguenti compiti:

a) raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione storica prodotta dal Comune di Rubiera e dalle Associazioni e dagli enti a cui esso partecipa in forma maggioritaria;

b) pone in essere tutte le iniziative volte alla corretta gestione e conservazione della documentazione storica del Comune di Rubiera;

c) promuove e valorizza il patrimonio documentario dell'Archivio, favorendo ricerche e pubblicazioni relative ai fondi conservati, organizzando mostre di materiali archivistici ed attività didattiche (art. 111 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490);

L'Archivio storico deve, inoltre,

d) accogliere in deposito fondi archivistici di altri enti, persone o famiglie che non ne possono garantire una corretta conservazione;

e) accettare in dono, al fine di tutelarli, conservarli, valorizzarli e renderli fruibili, fondi archivistici di altri enti, persone o famiglie che a giudizio del Responsabile del servizio, sentito il parere dell'Archivista comunale, abbiano un interesse culturale o storico anche se non strettamente legato al territorio di Rubiera;

f) raccogliere e conservare tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato d'incuria e di abbandono e già definita dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali tramite la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna "di particolare interesse storico" (art. 6 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490);

g) segnalare alla Soprintendenza ai beni archivistici fondi appartenenti ad enti, persone o famiglie al fine di ottenerne la dichiarazione "di particolare interesse storico" (art. 7 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490);

h) svolgere indagini sullo stato del materiale conservato nei locali dell'archivio e segnalarne al responsabile del servizio eventuali problematiche di conservazione;
L'Archivio storico del Comune di Rubiera si rende disponibile ad integrarsi con altri servizi archivistici.

ART. 7 - COMPITI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di deposito si pone idealmente come intermedio tra l'Archivio corrente e l'Archivio storico ed accoglie i documenti non più necessari per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali e delle sue associazioni, ma con meno di 40 anni.

Il servizio provvede:

a) alla corretta conservazione del materiale archivistico in questa fase intermedia, segnalando al Responsabile del servizio eventuali problematiche;

b) a produrre inventari per il suo reperimento (art. 16 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490);

c) alle operazioni di scarto, nei termini stabiliti dalla legge, affinché nell'Archivio storico sia conservata solamente la documentazione di carattere permanente;

L'Archivio di deposito, relativamente alla documentazione avente meno di 40 anni:

l) pone in essere tutte le iniziative volte alla corretta gestione e conservazione della documentazione del Comune di Rubiera;

j) promuove e valorizza il patrimonio documentario in esso presente, favorendo ricerche e pubblicazioni relative a materiale conservato, organizzando mostre di materiali archivistici ed attività didattiche;

k) accogliere in deposito fondi archivistici di altri enti, persone o famiglie;

l) accetta in dono, al fine di tutelarli, conservarli, valorizzarli e renderli fruibili, fondi archivistici di altri enti, persone o famiglie che a giudizio del Responsabile del servizio, sentito il parere dell'Archivista comunale, abbiano un interesse culturale o storico anche se non strettamente legato al territorio di Rubiera;

m) raccoglie e conserva tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato d'incuria e di abbandono e già definita "di particolare interesse storico";

n) segnala alla Soprintendenza ai beni archivistici fondi appartenenti ad enti, persone o famiglie al fine di ottenerne la dichiarazione "di particolare interesse storico".

ART. 8 - PATRIMONIO E BILANCIO

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lg. 29 ottobre 1999, n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

I locali dell'Archivio storico e di deposito e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario e le attrezzature di ogni tipo sono affidati al responsabile del Servizio Affari generali ed istituzionali; il patrimonio è costituito dai locali dell'Archivio storico, dai locali dell'Archivio di deposito, da filze buste e registri ed ogni altro documento contenuto nei predetti locali, dagli inventari e dagli altri strumenti di reperimento, dalle banche dati informatiche, dalle strutture quali scaffali e contenitori di vario genere e dei personal computer e da ogni altro oggetto presente nei locali.

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve mantenere un livello qualitativo di sufficienza nella realizzazione dei compiti e degli obiettivi definiti dal presente regolamento, in rapporto al tempo a disposizione; il servizio archivistico fa capo al Responsabile del Servizio Affari generali ed istituzionali ed è diviso in due uffici operativi distinti ma cooperanti l'ufficio dell'Archivio storico, gestito dall'Archivista comunale e l'ufficio dell'Archivio corrente e di deposito e Protocollo, gestito dall'ufficio segreteria.

ART. 10 - IL VERSAMENTO

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale ed ogni associazione di cui il Comune detenga la maggioranza sono tenuti

a versare all'Archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più di uso corrente.

Il passaggio del materiale all'Archivio di deposito avviene seguendo queste fasi:

- a) esaurita una pratica essa viene consegnata dall'ufficio a cui competeva all'ufficio segreteria. L'ufficio di competenza controlla che la pratica sia esaurita ed il fascicolo completo;
- b) la Segreteria segnala su ogni fascicolo i tempi previsti dalla legge e dal massimario di scarto dopo i quali la documentazione o parte di essa potrebbe essere distrutta;
- c) in caso di emergenza il versamento da parte degli uffici può avvenire direttamente presso l'Archivio di deposito, previo avviso all'Ufficio Segreteria.

ART. 11 - PASSAGGIO DEL MATERIALE ALL'ARCHIVIO STORICO

Il passaggio dall'Archivio di deposito all'Archivio storico avviene dopo 40 anni dalla data della documentazione (art.30 Dlgs 29 ottobre 1999 n. 490) previo scarto della documentazione secondo i criteri stabiliti dalla legge e riportati dal presente regolamento. La documentazione versata presso l'Archivio storico deve considerarsi di valore storico permanente ed esclusa da operazioni successive di scarto.

ART. 12 - LO SCARTO

Le operazioni di scarto configurano una sdemanializzazione (art. 54 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490) ossia un'eliminazione di beni dalla proprietà dello Stato e determinano la quantità e la qualità delle informazioni che l'ente manderà di sé stesso ai posteri e a coloro che in futuro svolgeranno ricerche storiche, influenzandone il giudizio.

Criteri teorici che orientano le operazioni di scarto, applicabili in misura diversa a seconda dei casi:

- a) occorre conservare le serie che, in base alle tendenze storiografiche attuali, potrebbero essere utilizzate per fini di studio;
- b) occorre conservare i documenti significativi nell'ambito ed ai fini dell'attività istituzionale dell'ente produttore;
- c) possono essere eliminati i documenti di cui esistono più copie;
- d) nel caso di serie omogenee può esserne conservata solo una campionatura;
- e) occorre basarsi sui massimari di scarto adeguandoli alle caratteristiche dell'ente.

La Giunta comunale approverà l'elenco del materiale da scartare su proposta del responsabile del servizio e dell'archivista con delibera. La delibera verrà quindi inviata alla Soprintendenza ai beni archivistici al fine di ottenere l'autorizzazione e procedere allo scarto secondo quanto previsto all'art. 21 c. 5 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490.

L'approvazione della Soprintendenza formula un giudizio sulla opportunità dello scarto dal punto di vista culturale e storico, mai sulla sua legittimità dal punto di vista amministrativo che resta in capo all'organo che l'ha approvato. Lo scarto avviene prima dell'iscrizione della documentazione all'inventario dell'archivio storico. Una volta compreso nell'archivio storico ed iscritto negli inventari, nessun documento è più eliminabile. I documenti sottratti alla libera consultabilità possono essere eliminati previa autorizzazione del Ministero dell'interno. I documenti scartati che per legge devono essere distrutti (carte d'identità scadute, per esempio) vengono inviati all'inceneritore. Gli altri vengono donati alla Croce rossa. Nel caso in cui per iscritto essa non accetti la donazione la documentazione verrà avviata alle cartiera o alla nettezza urbana.

ART. 13 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente.

Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.

Il materiale conservato nell'Archivio storico e di deposito deve essere mantenuto nel migliore dei modi avendo riguardo soprattutto di proteggerlo dall'umidità, dall'esposizione alla luce e dagli

animali carticoli e cartivori.

Dovranno essere effettuati da parte dell'Archivista comunale controlli periodici riguardanti l'umidità e la temperatura, continue verifiche a campione sullo stato del materiale, verifiche annuali sullo stato dei materiali ed ogni tre anni sullo stato di tutto il materiale. L'Archivista produrrà una relazione annuale sullo stato di salute dei materiali e sull'andamento del servizio, segnalando al Responsabile eventuali problemi.

ART. 14 - LEGGE SU ACCESSO E CONSULTABILITÀ: DISCIPLINA GENERALE APPLICABILE AGLI ARCHIVI COMUNALI,

La consultabilità dei documenti degli Archivi storici è libera.

Fanno eccezione:

- a) i documenti a carattere riservato di politica estera ed interna dello Stato, consultabili dopo 50 anni dalla loro data, ossia 10 anni dopo il loro ingresso all'Archivio storico;
- b) documenti riservati relativi a situazioni private di persone (art. 8 L. 281/99) ossia i documenti contenenti le informazioni di cui agli artt. 22, 23 e 24 della L. 675/96 (dati sensibili), consultabili dopo 40 anni, a meno che non contengano informazioni su salute, vita sessuale e rapporti familiari di persone, nel qual caso il limite passa a 70 anni, ossia dopo 30 dalla loro associazione all'Archivio storico;
- c) i fascicoli relativi ai processi penali sono subito consultabili a meno che non contengano informazioni su salute, vita sessuale e rapporti familiari di persone, nel qual caso sono consultabili dopo 70 anni;

Artt. 107, 108, 109 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490, L. 07/08/90 n. 241, in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, art. 8 L. 281/99.

L'Archivista comunale deve perciò verificare la posizione di tutti i documenti di cui è stata fatta richiesta da parte del pubblico, rispetto a tale normativa. Il Ministero dell'interno (cui spetta la vigilanza sui documenti non consultabili di enti pubblici e di privati) ed il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali possono concedere la consultabilità a tali documenti anche prima dei 70 anni per motivi di studio (DPR 30/12/75 n. 854 e DM 02/02/93 n. 284). I depositanti, coloro che vendono o lasciano in eredità o legato i propri fondi archivistici presso l'Archivio storico possono porre il vincolo della non consultabilità degli stessi prima dei 70 anni, fermo restando che tale vincolo non vale per loro stessi e per i loro aventi causa per documenti concernenti oggetti patrimoniali acquistati.

ART. 15 - MODALITÀ DI ACCESSO DEL PUBBLICO AI SERVIZI ARCHIVISTICI

E' istituita una sala di studio presso i locali dell'Archivio storico sito in Palazzo Sacratì sede del Municipio. Tutti gli utenti, fuorché quelli esonerati dalla Soprintendenza, hanno diritto a frequentare la sala di studio ed a consultare, nei limiti stabiliti dalla legge, i documenti in essa conservati.

L'accesso alla sala è così regolato:

- a) ogni utente deve compilare una scheda di richiesta di consultazione: con essa verrà creato un archivio dati sull'utenza, inserendo ogni anno i nuovi nominativi ed aggiornando le vecchie schede. Con tale richiesta l'utenza avrà accesso alla sala studio ed agli strumenti di ricerca quali guide ed inventari;
- b) gli utenti non possono accedere ai locali dell'Archivio storico, l'accesso è consentito solo alla sala studio. L'utente dovrà firmare il registro delle presenze;
- c) nessun documento presso l'Archivio storico può essere dato in prestito. Esso può essere concesso solo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previo nulla osta del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Soprintendenza (art. 69 e 102 D Lgs 29 ottobre 1999 n. 490);
- d) è proibito entrare in sala studio con qualsiasi tipo di contenitore (cartelle, zaini, borse, ecc.);
- e) l'utente deve fare richiesta del pezzo da consultare per iscritto;
- f) la consultazione degli inventari è libera e l'utenza può consultarli contemporaneamente;
- g) l'utente ha diritto a consultare al massimo 10 pezzi ad ogni turno d'apertura ma sul suo tavolo di

studio egli può consultare solo un pezzo alla volta (filza, registro, busta o documento). Possono essere autorizzate consultazioni di due pezzi contemporaneamente;

h) compito dell'Archivista sarà segnalare con un cartoncino che riporta i dati dell'utente e del pezzo il vuoto lasciato nello scaffale dal pezzo prelevato e verificare lo stato di conservazione delle carte per stabilire se siano o meno consultabili senza danno;

i) segnalare all'utente le carte di pregio e notificargli le norme di comportamento nel maneggio dei documenti e del contegno da tenere in sala studio;

l) registrare nella banca dati e nel registro apposito ciascun pezzo dato in consultazione;

m) il materiale, previa richiesta, può restare a disposizione dello studioso per 30 giorni nell'apposito armadio di deposito temporaneo presso la sala studio. Passato tale periodo, ove non ci sia stata richiesta di proroga, esso sarà ricollocato al suo posto all'interno dei locali dell'Archivio storico; il materiale in questo deposito temporaneo non potrà essere dato ad un altro utente;

ART. 16 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Gli utenti non hanno mai accesso ai locali dell'Archivio, ma solo alla sala studio.

Nel consultare il materiale archivistico chiunque deve:

a) maneggiare con cura il materiale dato in consultazione;

b) non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e qualsiasi materiale di cancelleria quale gomme da cancellare, penne o matite sui documenti;

c) evitare di calcare in qualsiasi modo sui documenti originali;

d) non apporre in alcun modo, con qualsiasi strumento, qualsiasi segno sugli originali;

e) non manomettere l'ordine delle carte all'interno del fascicolo, busta o filza consegnati;

f) non staccare o separare alcun foglio dal fascicolo, busta o filza;

g) non consumare alcun tipo di alimento in sala consultazione;

h) non aprire in maniera forzata i fascicoli o i registri, per evitare di danneggiarli;

Tali norme saranno visibili in un cartello in sala studio. L'archivista le notificherà all'utenza, ne consegnerà copia scritta e ne curerà l'osservanza; l'utenza potrà usare personal computer portatili, allacciandosi all'energia elettrica gratuitamente.

ART. 17- CUSTODIA DEL MATERIALE IN CONSULTAZIONE

Dopo averlo consultato il materiale archivistico deve essere riconsegnato al personale addetto nelle medesime condizioni in cui è stato ricevuto. Il materiale andrà quindi ricollocato nel suo spazio sulla scaffalatura, il personale deve accertarsi che esso sia completo, integro e nello stesso stato in cui era prima della consegna. Nel caso in cui si rilevino mancanze o danneggiamenti questi vanno notificati all'utente ed al Responsabile del servizio, che procederà nei termini di legge, sentiti anche gli organi comunali;

ART. 18 - DISPOSIZIONI CONTRO CHI DANNEGGIA IL MATERIALE

Chi danneggia o asporta il materiale è allontanato immediatamente dal personale dell'archivio dai locali della sala studio e sospeso dalla consultazione a tempo indeterminato. Verrà avvertito il prima possibile il Responsabile del settore che provvederà a procedere nei termini stabiliti dalla legge per il danneggiamento di beni pubblici demaniali, avvertendo gli organi comunali dell'accaduto. In caso di apertura di una procedura legale nei confronti dell'utente si avvertirà la Soprintendenza regionale ai beni archivistici.

ART. 19 - SERVIZIO FOTOCOPIE E VENDITA DI LIBRI

Possono essere tratte fotocopie per un massimo di 10 documenti a turno di apertura, pagando per esse il costo stabilito dalla Giunta comunale. Non possono essere fotocopati i documenti anteriori al 1900, i documenti difficilmente apribili, bolli e sigilli, i documenti danneggiati o fragili, tutti i documenti di grande formato o per i quali la fotocopatura potrebbe essere dannosa; il servizio di fotoriproduzione viene effettuato dall'Archivio entro 30 giorni dalla richiesta.

L'Archivio può, inoltre, vendere i libri editi dal Comune, rilasciando apposito documento contabile. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La pubblicazione delle riproduzioni è soggetta ad autorizzazione rilasciata dal Dirigente del settore. In caso di stampa di un'opera contenente documenti d'archivio è obbligatorio consegnarne una copia all'Archivio.

ART. 20- RUOLO E COMPORTAMENTO DELL'ARCHIVISTA NEI CONFRONTI DELL'ARCHIVIO E DEGLI UTENTI.

L'archivista deve:

- a) riordinare e produrre inventari del materiale documentario dell'Archivio storico comunale;
- b) incentivare le ricerche in Archivio;
- c) recuperare fondi che rischiano di andare dispersi;
- d) operare lo scarto;
- e) la tenuta dei registri e degli elenchi indicati nel presente regolamento.

Nei confronti dell'utenza l'Archivista deve inoltre:

- a) orientare le ricerche degli studiosi;
- b) aiutarli nell'uso degli strumenti informativi, quali inventari, registri, strumenti informatici di ricerca, ecc;
- c) dare informazioni sull'Archivio storico telefonicamente, per posta elettronica, per posta ordinaria;

L'Archivista non è però tenuto ad:

- a) effettuare ricerche per gli utenti;
- b) eseguire trascrizioni di documenti per gli utenti;

ART. 21 - CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di deposito è un servizio rivolto agli uffici del comune. I documenti in esso ospitati sono consultabili dagli esterni (a condizione che non siano in consultazione in quel momento agli uffici del Comune) con i limiti posti dalla Legge 241/90, dal Regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi e dalle leggi sull'accesso e la consultabilità dei documenti d'Archivio. La consultazione del materiale dell'Archivio di deposito avviene nella sala studio dell'Archivio storico ed è soggetta alle stesse regole comportamentali di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Il materiale deve essere richiesto una settimana prima per consentirne il reperimento e tali richieste saranno segnate nell'apposito registro. Possono essere richiesti dagli esterni all'Amministrazione al massimo tre pezzi contemporaneamente.

ART. 22 - PERSONALE DELL'ARCHIVIO STORICO

Il servizio afferisce al settore Affari generali ed istituzionali, ufficio Segreteria e Protocollo con cui collabora in stretto contatto. Il personale incaricato della conduzione del servizio deve essere dotato di adeguata professionalità. Nel caso in cui non vi fossero in pianta organica persone adeguatamente preparate esso potrà essere dato in appalto a personale esterno. L'Archivista comunale può essere coadiuvato da studenti delle scuole superiori interessati alle materie archivistiche incaricati dello svolgimento di stage formativi estivi, previo accordo con le scuole. E' ammesso il volontariato per studenti universitari o laureati interessati alle materie archivistiche.

ART. 23 - NORME TRANSITORIE

In considerazione del fatto che attualmente il Comune di Rubiera non ha nella dotazione organica la figura di Archivista le attività ordinarie saranno svolte dal personale dell'Ufficio Segreteria, compatibilmente con la loro professionalità e i carichi di lavoro.

Gli adempimenti più specialistici (scarto, passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico, ecc.) saranno garantiti con il ricorso a incarichi professionali da affidare a personale in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente.