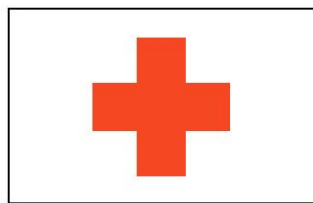




CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO PROVINCIALE DI BERGAMO

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO



**Croce Rossa Italiana
Bergamo
Archivio Storico
dal 1864**



TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1

Il Comitato Provinciale di Bergamo della Croce Rossa Italiana individua nell'archivio, quale complesso organico 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 dell'Associazione.

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.

Articolo 2

Il Consiglio Direttivo del Comitato Provinciale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi e nomina il Consigliere delegato ai rapporti coll'Archivio Storico, nonché il Conservatore.

Il Consigliere delegato è nominato tra i componenti il Consiglio Direttivo, con preferenza di chi ha titoli e requisiti pertinenti all'incarico.

Il Consigliere delegato verifica che l'Archivio Storico persegua le note finalità di cui al successivo art. 6. Inoltre dà le direttive generali al Conservatore, nell'ambito della delega conferita e delle attribuzioni previste dal presente regolamento.

Il Conservatore dell'Archivio Storico è nominato dal Consiglio Direttivo anche al di fuori dei propri componenti, purchè sia socio della Croce Rossa ed abbia titoli, competenza ed esperienza in materia archivistica. I suoi compiti sono previsti dai successivi articoli del presente Regolamento; svolge la sua attività gratuitamente e volontariamente.

TITOLO II

NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 3

In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico.

Il Comitato Provinciale di Bergamo della Croce Rossa Italiana 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.

Articolo 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.

Articolo 5

L'Archivio Storico ha sede a Bergamo presso il Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana, in via della Croce Rossa , 4.

Nell'Archivio Storico dovranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti al Comitato Provinciale sia dalle Componenti volontarie che da Unità di C.R.I. soppresse, da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

Articolo 6

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

1. la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica del Comitato Provinciale e dell'Associazione;
2. il concorso nell'espletazione delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42 del 2004;
3. la consultazione, da parte dei soci o studiosi che ne facciano richiesta scritta indirizzata al Presidente del Comitato Provinciale, degli atti e dei documenti conservati ed il rilascio di copia fotostatica, con le modalità di cui al Titolo III;
4. la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari che costituiscano significativa fonte per la storia dell'Associazione, in collaborazione con la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato, l'Archivio Storico della Città, il Museo Storico della Città, il Museo del Risorgimento, la Biblioteca Civica ed altri istituti di ricerca;
5. il raccordo costante con l'Archivio di Deposito e l'Archivio Corrente per i problemi della loro organizzazione e gestione;
6. la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia della Croce Rossa;
7. la cooperazione con la "Associazione Amici dell'Archivio Storico della C.R.I. di Bergamo".

E' comunque interesse del Consiglio Direttivo e quindi del Consigliere delegato, ed altrettanto del Conservatore dell'Archivio Storico, di sviluppare la più ampia e vicendevole informazione.

Articolo 7

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia nel quadro delle attribuzioni ad essa affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

Articolo 8

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari concordati di volta in volta con il Conservatore dell'Archivio Storico, garantendo comunque una fascia oraria di apertura non inferiore alle 20 ore settimanali, che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano.

Articolo 9

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs 42 del 2004.

La consultabilità dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs 42 del 2004 e dalla Legge sulla Privacy.

Articolo 10

Gli studiosi, per essere ammessi nell'Archivio Storico per le consultazioni, devono farne richiesta scritta e motivata al Presidente del Comitato Provinciale e, p.c. al Conservatore dell'Archivio Storico con il quale concorderanno ogni volta i tempi, le modalità e la quantità dei documenti da consultare.

Articolo 11

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie ecc., senza il permesso del Conservatore dell'Archivio Storico;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale dell'Archivio.

Articolo 12

Coloro che volessero trarre riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda scritta elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà o letteraria di fronte a terzi.

L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato in cattive condizione di conservazione o, comunque, stampato anteriormente al secolo XIX.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi.

Articolo 13

In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio Storico è obbligatorio consegnare una copia della stampa oltre che a menzionarne sulla stessa la fonte della consultazione.

La copia dell'elaborato sarà registrata, catalogata ed andrà ad arricchire la biblioteca dell'Archivio Storico.

Articolo 14

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di materiale documentario, essendo raro e di pregio, può essere concesso ad istituzioni pubbliche ed a gruppi organizzati della Croce Rossa, che ne facciano richiesta scritta al Presidente del Comitato Provinciale, per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia.

L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione e custodia dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta di idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Articolo 15

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 alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi del Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana.

TITOLO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Articolo 16

Al Conservatore dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione degli atti d'archivio, anche mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- concorrere all'adempimento delle procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs 42 del 2004, secondo le indicazioni di cui all'art. 18 del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- promuovere la valorizzazione del patrimonio dell'Archivio Storico curandone la tutela nei casi delle diverse iniziative e manifestazioni.

TITOLO V NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

Articolo 17

Il Comitato Provinciale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito; scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono, i documenti dovranno essere versati all'Archivio Storico così come per gli archivi dei Sottocomitati e Delegazioni della provincia. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Articolo 18

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 42 del 2004, tenuto conto delle relative disposizioni attuative.

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 ad inviarlo al Consiglio del Comitato Provinciale CRI per l'approvazione con delibera e quindi, in duplice copia, inviato alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 21 del D.Lgs 42 del 2004.

Articolo 19

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.

Articolo 20

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

Approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 37/2008 nella seduta del 1° luglio 2008.
