

# REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

## TITOLO I

### ISTITUZIONE, FINALITÀ E COMPITI

#### Art. 1

L'archivio del Museo Storico Italiano della Guerra costituisce una parte integrante dello stesso sin dalla sua istituzione nel 1921. L'archivio è a sua volta articolato in due sottosezioni denominate rispettivamente "archivio storico" e "archivio fotografico". Con determinazione della Soprintendenza per i beni librari archivistici della Provincia Autonoma di Trento 14 febbraio 2005, n. 7, l'archivio storico è stato dichiarato "di interesse storico particolarmente importante".

Come da Statuto approvato dall'assemblea generale dei soci l'8 maggio 1998 e dal Ministero dei Beni Culturali e ambientali con decreto del 3 ottobre 1998, il Museo Storico Italiano della Guerra è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale retta da un consiglio di amministrazione e la cui rappresentanza legale è garantita, ai sensi dell'art. 18, dal Presidente eletto dal consiglio.

#### Art. 2

In quanto parte integrante del Museo, l'archivio ne condivide in generale gli scopi e le finalità come indicato dall'art. 2 dello Statuto.

Si stabiliscono inoltre come compiti dell'archivio:

- l'acquisizione e la valorizzazione di fondi archivistici di specifico interesse storico-militare;
- la conservazione e la tutela dei fondi archivistici di proprietà del Museo nonché di quelli affidati da soggetti privati a titolo di deposito per l'intera durata della relativa convenzione;
- il riordino ed alla stesura di inventari dei fondi archivistici;
- la catalogazione di ciascuna unità costituente le collezioni cartacee (carte geografiche, cartoline, manifesti, volantini, materiale iconografico, planimetrie);
- la libera consultazione gratuita dei fondi archivistici a chiunque ne faccia richiesta in base alle norme stabilite nel Titolo II, art. 7 del presente regolamento;
- l'offerta tanto agli utenti privati quanto agli uffici dell'amministrazione pubblica di un servizio di consulenza in campo storico-militare e di indirizzo nel lavoro di ricerca storica;
- la collaborazione con l'Università degli Studi per l'attività di tirocinio degli studenti;
- la promozione della conoscenza delle fonti archivistiche conservate nel Museo tramite pubblicazioni (sia in formato cartaceo che digitale), mostre, convegni ed altre iniziative di carattere culturale. Gli inventari dell'archivio saranno resi consultabili, quando possibile, attraverso il sito web del Museo.

Per l'assolvimento di tali compiti l'archivio si atterrà a quanto disposto dalla legislazione vigente e dalle direttive circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi approvate dalla Giunta provinciale con LP 14 febbraio 1992, n. 11.

### Art. 3

L'archivio storico del Museo è affidato ad un responsabile in possesso di un 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.

L'archivista è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dell'archivio e cura personalmente o attraverso collaborazioni gli adempimenti previsti dalle attività di organizzazione e funzionamento dell'archivio di cui al titolo II.

Inoltre:

- è il consegnatario dei materiali dell'archivio e risponde della buona conservazione degli stessi;
- formula agli organi direttivi del Museo proposte per l'ideazione e valorizzazione dei fondi archivistici, nonché per l'organizzazione e il funzionamento dell'archivio;
- predispone l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni allo scarto, al restauro e in genere gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge;
- predispone le pratiche relative agli interventi diretti e ai contributi della Provincia;
- presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione;
- collabora con gli organi direttivi e con il personale del Museo nell'allestimento e nell'organizzazione delle mostre sia temporanee che permanenti come pure nei progetti culturali promossi dalla medesima istituzione;
- cura i rapporti tecnici 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 o indicati dalla Provincia.

L'archivista può essere coadiuvato nei lavori di riordino e di inventariazione dei fondi archivistici, da personale esterno, purché qualificato.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

### Art. 4

In conformità alla normativa vigente il Museo assicura:

- la corretta conservazione del materiale archivistico in idonee condizioni ambientali, adeguate misure di sicurezza e la corretta tenuta dei documenti;
- l'ordinamento ed alla inventariazione dell'archivio, nonché la compilazione di eventuali altri strumenti di corredo;
- l'aggiornamento dell'archivio storico e del relativo inventario, nonché le connesse operazioni di selezione e scarto

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 eventuali impianti di allarme antincendio e antifurto;
- provvedere all'ordinamento e inventariazione dell'archivio e alla compilazione di eventuali altri strumenti di corredo;
- provvedere periodicamente all'aggiornamento dell'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 e alla rilegatura dei documenti danneggiati;
- provvedere alla microfilmatura e altre operazioni utili alla conservazione dei documenti;
- attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

#### Art. 5

L'incremento del patrimonio documentario può avvenire per versamento all'archivio della documentazione prodotta dal Museo o per ricevimento di archivi o documenti di enti estinti, per acquisto, deposito, lascito, dono. È inoltre previsto l'incremento per acquisizione di copie, integrali o parziali, di fondi archivistici conservati presso altri istituti.

Ai fini del ricevimento è prevista la redazione di un elenco di consistenza, quando non esistano strumenti di corredo.

#### Art. 6

L'archivio supporta la direzione del Museo nell'attività di promozione della conoscenza e di valorizzazione del patrimonio archivistico conservato.

A tale scopo collabora nella promozione delle iniziative adeguate sia a livello divulgativo che scientifico, quali pubblicazioni, studi, percorsi didattici, incontri e convegni, scambi con altri istituti, acquisizioni in fotoreproduzione di documenti rientranti nella sfera delle materie, degli interessi e delle attività dell'archivio ed ogni altra iniziativa atta alle finalità in oggetto.

#### Art. 7

I fondi archivistici conservati nell'archivio storico del Museo sono consultabili liberamente e gratuitamente. Costituiscono eccezione dal libero accesso:

- a) i documenti dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, nr. 42, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;
- b) i documenti contenenti i dati sensibili definiti dall'art. 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;
- c) i documenti contenenti i dati giudiziari, che l'art. 4, comma 1, lettera e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3,

comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data.

Inoltre i privati che affidano al Museo a titolo di dono, deposito, vendita, legato i propri archivi possono stabilire la condizione della non consultabilità da parte di terzi di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Identico principio si applica anche nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donatori e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

La direzione del Museo si riserva di escludere dalla consultazione gli archivi privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di inventariazione, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o quelli sui quali siano in corso operazioni di restauro, microfilmatura o fotografia.

Anteriormente a tali date i documenti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) possono essere ammessi alla consultazione, per scopi storico, previa autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza per i Beni librari, archivistici e archeologici della Provincia autonoma di Trento, udito il Comitato provinciale beni culturali, ai sensi dell'art. 28 commi 1 e 2 della legge provinciale 17 febbraio 2003 n. 1. A parità di condizioni l'autorizzazione è rilasciata ad ogni richiedente.

L'utente che utilizzi materiale documentario di proprietà del Museo in maniera prevalente per ricerche o per studio è tenuto a consegnare al medesimo una copia dell'eventuale pubblicazione.

#### Art. 8

L'archivio storico del Museo Storico Italiano della Guerra è aperto al pubblico nell'orario indicato dalla direzione.

Per poter consultare la documentazione conservata nell'archivio è tassativamente necessario concordare un appuntamento con il responsabile.

#### Art. 9

L'utente è tenuto a compilare una domanda di consultazione servendosi degli appositi moduli messi a disposizione dal responsabile.

Prima di entrare in sala studio l'utente deve depositare borse e contenitori di qualsiasi genere, cappotti, giacche e simili.

L'utente può consultare contemporaneamente un numero massimo di tre unità per volta; terminata la consultazione della documentazione di cui alla prima richiesta, l'utente può richiedere la consultazione di ulteriore documentazione.

A consultazione ultimata, o a chiusura della sala studio, l'utente deve riconsegnare il materiale al responsabile dell'archivio.

Non è ammesso il prestito del materiale documentario.

L'utente è tenuto a fare uso della sola matita.

L'utente che riscontri sui documenti che sta consultando danni o alterazioni di qualsiasi tipo è tenuto a segnalarli immediatamente al responsabile dell'archivio.

Durante la consultazione è vietato:

- d) portare fuori dalla sala studio il materiale oggetto di consultazione, propria o di altri utenti;

- e) contrassegnare in alcun modo i documenti consultati o porvi annotazioni;
- f) modificare l'ordine dei documenti consultati;
- g) eseguire calchi o lucidi di documenti;
- h) danneggiare o rimuovere contenitori, legature, etc.
- i) appoggiarsi sui documenti o appoggiarvi quaderni o altri documenti,
- j) consultare documenti presenti in sala già assegnati ad altri utenti.

#### Art. 10

In sala studio è vietato:

- k) introdurre ombrelli, impermeabili e simili;
- l) far accedere animali;
- m) consumare cibi e bevande;
- n) utilizzare apparecchi telefonici cellulari;
- o) utilizzare apparecchiature radiofoniche, anche munite di auricolare;
- utilizzare penne, pennarelli, evidenziatori e simili
- p) conversare a voce alta.

In generale l'utente deve tenere un contegno tale da non recare disturbo agli altri utenti. L'archivista può allontanare temporaneamente le persone che disturbano, recano danno al materiale dell'archivio o non rispettano i divieti di cui sopra. In casi gravi l'archivista può segnalare tali comportamenti al Provveditore, il quale deciderà circa i provvedimenti da assumere.

#### Art. 11

L'utente può richiedere:

- q) copia fotostatica semplice B/N o a colori da originale formato A4/A3;
- r) immagine digitale B/N o a colori da originale (formato JPG o TIF, risoluzione minima 300 dpi).

Il servizio viene evaso in base al numero di richieste ed al quantitativo di copie da effettuare.

L'archivista può inoltre consentire, valutando di caso in caso, che l'utente provveda alla riproduzione dei documenti con fotocamera digitale.

Tale concessione verrà data in particolare nei casi in cui lo stato di conservazione dei documenti fosse tale da sconsigliarne la riproduzione con altri mezzi.

#### Art. 12

Per la riproduzione dei documenti è vigente il tariffario approvato dalla direzione:

Per la riproduzione e pubblicazione di documenti non è necessario richiedere l'autorizzazione, tuttavia è necessaria la corretta e precisa indicazione della fonte.

Nel caso di fotografie delle quali è prevista la pubblicazione, è richiesta la preventiva concessione dell'autorizzazione previo pagamento dei diritti.