

**COMUNE DI BORGO VALBELLUNA**  
Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO DI ACCESSO E CONSULTAZIONE  
DELL'ARCHIVIO STORICO  
DEL COMUNE DI BORGO VALBELLUNA**

## **Art. 1 – Principi**

Lo sviluppo e l'elevamento della base culturale della propria comunità, perseguito in via prioritaria attraverso la conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio storico e culturale, è obiettivo individuato statutariamente dal Comune di Borgo Valbelluna (art. 4 dello Statuto).

Per il conseguimento di tali finalità, l'Amministrazione Comunale riconosce nell'Archivio un servizio fondamentale: l'Archivio Storico, infatti, preserva la memoria dell'ente produttore e dell'intera comunità.

L'Archivio Storico inoltre concorre alla promozione del diritto di tutti i cittadini all'informazione.

Il Comune, coerentemente alla cura riservata alla custodia dei propri documenti, assicura e sostiene la conservazione dell'Archivio, favorendone la pubblica fruizione e valorizzazione (art.1 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

## **Art. 2 - Proprietà indisponibile**

Gli archivi e i singoli documenti del Comune di Borgo Valbelluna sono beni culturali. Tali beni sono soggetti al regime del demanio culturale e non possono essere alienati, ai sensi degli artt. 53 e 54 del D.Lgs. n. 42/2004, né formare oggetto di diritti in favore di terzi, se non nei limiti e con le modalità previsti dal predetto codice, né essere distrutti ad eccezione dello scarto dei documenti in conformità all'articolo 21 del D.Lgs. 42/2004.

## **Art. 3 – Fonti normative e tutela**

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico in base alla seguente normativa:

- *Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.)*, di seguito Codice;
- *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, pubblicate ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018, art. 20, comma 4;
- *D.Lgs. n. 196/2023, Codice in materia di protezione dei dati personali*, integrato con D.Lgs. n. 101/2018 “Disposizioni per adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo”;
- *Legge della Regione Veneto n. 17/2019 “Legge per la cultura”*; *Deliberazione di Giunta Regionale n. 1173 dell'11 agosto 2020* che ha definito i requisiti, i livelli minimi e gli standard ottimali di funzionamento di musei, archivi e biblioteche; *Allegato A al Decreto n. 152 del 16 maggio 2022* (Criteri e modalità per il riconoscimento regionale).

L'Archivio Storico è sottoposto alla tutela e alla vigilanza del Ministero della Cultura tramite la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige.

## **Art. 4 - Organizzazione dell'Archivio Storico**

L'Archivio Storico è posto sotto la direzione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo quanto previsto dagli artt. 50 e 61 del D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), nominato con decreto sindacale.

## **Art. 5 – Consultabilità dei documenti**

A norma dell'art. 122 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii., tutti i documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data.
- b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data, il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Anteriormente al decorso dei termini suindicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Compete al Ministero dell'Interno l'autorizzazione alla consultazione a scopi storici di documentazione a carattere riservato, secondo quanto stabilito dall'art. 123 del Codice.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dalle Regole deontologiche sopra citate.

Parte della documentazione può essere esclusa dalla consultazione laddove lo stato di conservazione non garantisca la salvaguardia del supporto.

#### **Art. 6 – Descrizione, sede e strumenti di ricerca**

L'archivio storico del Comune di Borgo Valbelluna è formato dagli archivi storici dei tre estinti comuni di Mel, Trichiana e Lentiai, che si sono fusi nel nuovo comune istituito il 30 gennaio 2019. (L.R. n. 1/2019).

##### **- Archivio Storico di Mel**

Presso l'Archivio Storico di Mel sono conservati gli atti della Comunità zumellese dal secolo XII (in copia) a quello attuale senza soluzione di continuità, contribuendo a farne **uno dei più importanti archivi storici comunali del Bellunese**. Conserva i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Mel nel corso della sua attività istituzionale.

Una parte rilevante dell'archivio è composta dai processi e dalle carte giudiziarie prodotte dai Vicari nell'esercizio della loro funzione sia in materia civile che criminale; documenti ricchi di informazioni sul mondo popolare e interessanti per lo studio della società che si è trovata imbrigliata tra le maglie della giustizia.

Pochi Comuni possono inoltre vantare una raccolta di estimi come quella di Mel, quasi completamente integra dal 1499 al 1811. Una fonte preziosa per lo studio del territorio, che permette di ricostruire la storia dell'abitato, non solo del centro di Mel, ma anche dei molti borghi rurali, nonché dei numerosi opifici - mulini, seghe, folli, fucine - attivi lungo i corsi d'acqua. Di recente inventariazione, i documenti ottocenteschi, pre e post unitari, conservati nelle molteplici categorie, hanno rilevato notevole ricchezza e completezza. Potranno essere preziosi per ricostruire uno spaccato della società attraverso la documentazione prodotta dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni politiche, amministrative, fiscali e giudiziarie.

Infine tra i documenti più antichi, la pergamena di dedizione della Comunità di Zumelle alla Repubblica di Venezia, datata 20 giugno 1404. Un passaggio che fece storia. Mel entrò a far parte del dominio veneziano, potendo però preservare i propri ordinamenti e mantenendo immutate le franchigie e le immunità godute in passato. Diciotto anni dopo il contado venne concesso ai conti Zorzi, ai quali Mel fu legata per tre secoli (1422-1720) da un rapporto di benevola sudditanza. Fu un periodo di vivacità economica e culturale per il Contado. Una serie di famiglie nobili negli anni qui vi trasferirono la residenza, avviando attività commerciali e artigianali, ma anche le ben documentate attività notarili.

L'archivio si articola in **due sezioni**.

La prima comprende **la documentazione di Antico regime** (1116 in copia – 1797), che si suddivide nelle seguenti sezioni:

Archivio della Comunità (1116 in copia – 1839);

Archivio del Feudatario (1477-1806);

Archivi Aggregati (1546-1794);

Pergamene (1442-1784).

La seconda conserva **gli archivi Preunitari (1797-1866) e Postunitari (1866-1950)** per le diverse categorie; queste le principali serie: deliberazioni del Consiglio (dal 1873) e della Giunta (dal 1877), comprese quelle commissariali e podestarili; carteggio amministrativo in diverse categorie (dal 1800); contabilità (dal 1797); stato civile (dal 1871 con precedenti dal 1807). Comprende alcuni archivi aggregati: Giudice conciliatore (1875-1950); Imperial Regia Gendarmeria (1853-1868); ONMI (1948-1974); Consorzio zootecnico comunale (1919-1920).

Attualmente l'Archivio Storico è collocato presso una stanza al pianterreno della Barchessa del Palazzo delle Contesse in P.zza Papa Luciani a Mel di Borgo Valbelluna, mentre una piccola parte relativa a delibere e documenti dello stato civile si trova presso la sede municipale di Mel.

#### **- Archivio Storico di Trichiana**

L'Archivio Storico di Trichiana comprende per lo più documenti a partire dal periodo postunitario.

Queste le serie principali: deliberazioni del Consiglio (dal 1868) e della Giunta (dal 1883), sono comprese quelle commissariali e podestarili; protocolli (dal 1944); contabilità (dal 1867); stato civile (dal 1871). Comprende inoltre alcuni archivi aggregati.

L'Archivio Storico di Trichiana è conservato presso un magazzino comunale a Trichiana e presso il municipio di Mel (documenti dello stato civile).

#### **- Archivio Storico di Lentiai**

L'Archivio Storico di Lentiai, conserva principalmente documenti a partire dal secolo XX, solo lo stato civile parte dal 1871. Queste le serie principali: deliberazioni del Consiglio (dal 1905) e della Giunta (dal 1902) sono comprese quelle commissariali e podestarili; protocolli (dal 1949); carteggio amministrativo in diverse categorie (dal 1928); contabilità (dal 1925); stato civile (dal 1871). Comprende inoltre alcuni archivi aggregati: Congregazione di carità (1862-1935); ECA (1926-1981); ONMI (1927-1969); Giudice conciliatore (1907-1984); Partito Nazionale Fascista (1940-1943).

L'Archivio Storico di Lentiai, attualmente si trova in 4 sedi diverse: nei locali del seminterrato del municipio di Lentiai, e in quelli del Centro Polifunzionale, nella biblioteca di Lentiai e nella sede municipale di Mel (documenti dello stato civile).

#### **Strumenti di ricerca**

I progetti di riordino della documentazione archivistica realizzati nel corso degli anni (1999, 2020-2021) hanno portato alla creazione di un censimento/inventario di tutta la documentazione conservata a partire dalla più antica, fino al 1950.

Gli studiosi hanno a disposizione i seguenti strumenti di ricerca:

- **Mel**
  - Inventario a stampa: *Archivio comunale di Mel. Inventario della sezione separata (l. 1116-1797)*, a cura di Mariagrazia Salvador, Venezia, Giunta regionale del Veneto, 1999.
  - Inventario cartaceo e digitale della sezione antica (1626-1798) con indicazione di documenti dal 1385.
  - Inventario cartaceo e digitale della sezione preunitaria (1797-1866) e post unitaria (1866-1950).
- **Lentiai** - Inventario cartaceo e digitale (1871-1950).
- **Trichiana** - Inventario cartaceo e digitale (1865-1950).

Sono disponibili anche circa 9.000 digitalizzazioni dei documenti più antichi dell'archivio storico di Mel: estimi (1499-1688), Giornali dei Sindaci (1499-1579), documenti e privilegi (1116 in copia – 1802), pergamene (1442-1784).

Gli strumenti di ricerca digitali e le digitalizzazioni sono consultabili online dal sito istituzionale nella sezione riservata all'Archivio Storico.

#### **Art. 7 – Apertura al pubblico e ammissione alla consultazione**

Tutti i cittadini, italiani e stranieri, che intendono effettuare ricerche presso l'Archivio Storico hanno accesso libero e gratuito ed è loro consentito consultare i documenti conservati, secondo quanto previsto dall'articolo 103 del D.Lgs. 42/2004.

Per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, l'Archivio Storico viene aperto ai ricercatori, previo appuntamento, per tutto il periodo dell'anno, negli orari di apertura degli uffici comunali. L'accesso e la consultazione avvengono previa richiesta da inoltrare all'Ufficio Segreteria, utilizzando l'apposito modulo, con specificazione dell'oggetto e delle finalità della richiesta. Sulla richiesta di consultazione, l'utente deve possibilmente specificare la serie e la collocazione ricavandola dai predetti strumenti di ricerca.

Non sono consentite richieste per un numero di buste superiore a cinque per volta.

Può essere rifiutata la consultazione di documenti in precario stato di conservazione. Non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di restauro conservativo.

Ogni utente dovrà prendere visione del Regolamento di accesso e consultazione dell'Archivio Storico ed impegnarsi ad osservare quanto previsto dalle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*.

Per facilitare la consultazione dei documenti sono a disposizione dell'utenza gli strumenti di ricerca descritti all'articolo 6.

### **Art. 8 – Modalità di consultazione e norme di comportamento**

Durante la consultazione al ricercatore è proibito:

- intraprendere azioni che possano compromettere l'integrità del materiale documentario, è quindi vietato estrarre, danneggiare, modificare o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In particolar modo non è consentito apporre segni sulle carte, nonché l'uso di penne ad inchiostro liquido anche per prendere appunti personali;
- scomporre l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;
- lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- aprire in maniera forzata le buste o i registri rischiando di danneggiare le legature, distaccare pagine o rompere il dorso dei volumi rilegati;
- fare fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti senza autorizzazione.

Nei locali dell'Archivio Storico è vietato fumare ed è altresì vietato introdurre borse, cartelle ed altri contenitori.

L'utente è tenuto a segnalare al Responsabile eventuali anomalie o assenze di materiale riscontrate nel corso della consultazione.

Il materiale ricevuto in consultazione deve essere restituito, ricomposto nello stato in cui era stato consegnato.

Onde consentire la ricollocazione dei documenti estratti, la consultazione deve interrompersi, di norma, mezz'ora prima della chiusura degli uffici comunali.

E' consentito l'uso di personal computer portatili con possibilità di allacciamento alla rete elettrica del Comune a titolo gratuito.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ecc., dovranno indicarne la fonte di provenienza e la segnatura archivistica. Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni fotografiche. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio Storico copia delle pubblicazioni redatte sulla base delle fonti archivistiche consultate. Le tesi di laurea depositate presso l'archivio comunale saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

### **Art. 9 – Riproduzione documenti**

E' consentita la riproduzione di materiale archivistico, secondo quanto previsto dall'articolo 108 del D.Lgs. 42/2004 e dal presente Regolamento.

Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate, previa apposita richiesta, delle copie dei documenti tramite fotocopiatrice.

Gli importi per i rimborsi spese per il rilascio delle copie sono stabilite con apposito atto della Giunta Comunale e revisionate periodicamente.

La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui l'operazione causi danni alla documentazione, in particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti deteriorabili o in precario stato di conservazione,
- i formati superiori ad A3,
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore,
- le pergamene arrotolate e non perfettamente distese.

Ai sensi dell'art. 108, comma 3 bis del Codice e s.m.i., la riproduzione dei documenti non soggetti a restrizioni di consultabilità è libera e gratuita se effettuata con mezzi propri. La riproduzione fotografica può essere effettuata, a carico dell'utente, garantendo la salvaguardia del materiale consultato. Nel fotografare la documentazione, gli utenti non possono utilizzare flash o altre sorgenti luminose, nè modalità che comportino il contatto fisico con il documento da riprodurre (stativi o treppiedi). In caso di riproduzione fotografica a cura dell'utenza, non è dovuto alcun rimborso al Comune.

Fotocopie, fotografie o immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio. L'utente si impegna alla non riproduzione, duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle riproduzioni ottenute, al di fuori delle modalità sopra indicate e di quelle previste dalla normativa vigente e a non farne uso per scopi diversi da quelli personali e di studio. Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato.

#### **Art. 10 - Pubblicazione delle riproduzioni e delle foto**

E' consentita la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio Storico e riprodotti secondo le modalità di cui sopra, previa autorizzazione da richiedersi al Responsabile dell'Archivio Storico, utilizzando apposita modulistica disponibile nel sito istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura archivistica esatta del documento, la dicitura "Su concessione dell'Archivio Storico del Comune di Borgo Valbelluna" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

In caso di pubblicazione dei documenti tratti dall'Archivio, gli utenti si impegnano a depositare una copia della stampa, come previsto al precedente art. 8, ultimo comma.

#### **Art. 11- Interdizione della consultazione**

La trasgressione alle presenti norme potrà comportare l'interdizione temporanea o definitiva della consultazione dei documenti dell'Archivio Storico, oltre alla immediata segnalazione alla Soprintendenza Archivistica competente.

#### **Art. 12 - Responsabilità**

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire.

#### **Art. 13 - Regole di deontologia**

Nella conservazione, gestione, trattamento, consultazione dei documenti contenenti dati personali, il personale addetto è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nelle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – 19 dicembre 2018*.

Il personale addetto nello svolgimento del proprio lavoro si attiene ai doveri di riservatezza, correttezza e di non discriminazione nei riguardi degli utenti.

Il rispetto delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, costituisce condizione per la liceità e la correttezza dei trattamenti dei dati personali ai sensi dell'articolo 2 quater, comma 4, dello stesso D.Lgs. 196/2003. L'inosservanza di esse, comporta l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 166, comma 2, del D.Lgs. 196/2003.

L'utente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Capo III (Disposizioni generali per gli

utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti) delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse e per scopi di ricerca storica.

#### **Art. 14 - Autorizzazioni al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali**

Tutto il materiale conservato nell'Archivio è escluso dal prestito.

E' consentito il prestito temporaneo con finalità di valorizzazione dei documenti, a Enti e Istituti che ne facciano richiesta, per mostre o altri eventi culturali, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 42/2004.

I soggetti richiedenti si assumono la responsabilità in merito alla conservazione del materiale durante il periodo di prestito e si fanno carico:

- a) dei costi di trasporto, imballaggio, assicurazione;
- b) delle spese necessarie alla tenuta dei pezzi archivistici in condizioni espositive idonee e sicure;
- c) di specifiche richieste formulate dal Responsabile in relazione alle condizioni e alla tipologia del materiale da esporre.

Le richieste di prestito per mostre ed eventi culturali avanzate da uffici o organismi interni all'Ente da svolgersi all'interno di esso, non sono soggette alle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 e le modalità di esposizione sono stabilite in accordo con il Responsabile.

#### **Art. 15 - Consultazione del regolamento**

Il presente Regolamento e la relativa modulistica sono consultabili sul sito istituzionale del Comune di Borgo Valbelluna.

#### **Art. 16 - Disposizione finale**

Per quanto non previsto dalle presenti norme, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.