



MINISTERO dei BENI e delle ATTIVITA'  
CULTURALI e del TURISMO

Soprintendenza archivistica  
per l'Emilia Romagna

# Carta della qualità dei servizi





## CHE COS'È LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

La Carta della qualità dei servizi risponde ad una duplice esigenza: fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono, in ossequio al principio di trasparenza enunciato in numerose previsioni legislative; supportare i direttori degli istituti a definire il proprio progetto culturale e a identificare le tappe del processo di miglioramento.

Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi negli istituti del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale in essi conservato e ad adeguare per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

## I PRINCIPI

Nello svolgimento della propria attività istituzionale la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna si ispira ad alcuni "principi fondamentali".

### • *Trasparenza*

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni. Le amministrazioni pubbliche devono promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività. Il rispetto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi, così come definito dalle delibere CiVIT (in particolare, n. 88/2010 e 3/2012). Le più recenti previsioni normative stabiliscono che le pubbliche amministrazioni devono garantire, fra le altre cose, il costante aggiornamento, la completezza, l'integrità e la semplicità di consultazione delle informazioni.

Principi stabiliti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

### • *Uguaglianza e imparzialità*

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Questa Soprintendenza archivistica si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

### • *Continuità*

La Soprintendenza archivistica garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

- *Partecipazione*

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

- *Efficienza ed efficacia*

Il Soprintendente e lo staff della Soprintendenza perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Il referente per la compilazione della Carta è il Soprintendente, dott. Stefano Vitali.

Data di redazione: dicembre 2012

Data di ultimo aggiornamento: dicembre 2013



Direzione Regionale  
per i beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna

**Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna

Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107

Fax. 051/239400

mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict



### *Cosa è e cosa fa*

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna è un ufficio periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ed opera secondo le attribuzioni istituzionali conferitele dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. [continua...]

### *La sede*

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna ha sede a Bologna al n.51 di Strada Maggiore, nel palazzo Angelelli, nelle vicinanze del Portico dei Servi in direzione di Porta Mazzini. [continua...]

### *La storia*

E' del 1874 (R.D. 31 maggio 1874, n. 1949) l'istituzione di 10 Soprintendenze archivistiche denominate *Sovrintendenze agli archivi di Stato*) con funzioni di vigilanza sugli Archivi di Stato e sulla documentazione non statale che si trovava al di fuori degli Archivi di Stato. [continua...]

### *Struttura organizzativa*

La Soprintendenza è organizzata in vari settori, secondo una struttura funzionale alle attività che gli sono assegnate. L'attività del personale tecnico-scientifico è organizzata per zone e per tipologia dei archivi vigilati.[continua...]

Data di redazione: dicembre 2012

Data di ultimo aggiornamento: luglio 2013



Direzione Regionale  
per i Beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna

#### **Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107  
Fax. 051/239400  
mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict



La Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna è una delle 19 soprintendenze istituite nei capoluoghi di regione quali organi periferici del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Opera sulla base del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 e successivi aggiornamenti) e dei regolamenti organizzativi del Ministero. Per quanto riguarda questi ultimi ci si riferisce in particolare al d.p.r. 26 nov. 2007, n. 233 e al d.p.r. 2 lug. 2009, n. 91. Rimane tuttora in vigore la *Legge archivistica* (d.p.r. 30 set. 1963, n. 1409) per una parte di articoli, e precisamente quelli indicati nell'allegato 1 del d.lgs 1 dic. 2009, n. 179 (*Disposizioni legislative statali anteriori al 1 gennaio 1970, di cui si ritiene indispensabile la permanenza in vigore ecc.*).

Compito primario è la **tutela e vigilanza**, nell'ambito della circoscrizione regionale, su una grande varietà di complessi documentari di interesse storico, e precisamente tutti quelli compresi nell'accezione di "non statali" appartenenti a:

- a) **enti pubblici territoriali** (regioni, province, comuni)
- b) **enti pubblici non territoriali** (ad esempio camere di commercio, università, istituti scolastici, aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere, agenzie delle entrate, agenzie ex fiscali, agenzie regionali per la protezione ambientale, Banca d'Italia, INPS, INAIL, ACI, e molti altri)
- c) **privati**, sia persone fisiche e famiglie, sia persone giuridiche (ad esempio imprese sia individuali e collettive, fondazioni, partiti politici, sindacati ecc.).

Gli archivi e singoli documenti appartenenti a soggetti pubblici di cui alle lettere a) e b) e a soggetti privati (lettera c), quando per questi ultimi sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 13), sono tutti definiti come **beni culturali** (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 10). Si precisa, per quanto concerne gli archivi e singoli documenti appartenenti a privati, che presupposto della dichiarazione di interesse culturale è che essi rivestano "interesse storico particolarmente importante", locuzione introdotta dal codice dei beni culturali e sostanzialmente equivalente a quella di "notevole interesse storico" in uso nella precedente legislazione archivistica (d.p.r. 30 set. 1963, n. 1409, art. 36). Per completezza aggiungiamo che, per quanto riguarda invece gli archivi e singoli documenti appartenenti allo Stato, anch'essi rientrano *ipso iure* nella categoria dei "beni culturali", e gli istituti preposti alla loro conservazione e vigilanza sono gli Archivi di Stato, organi periferici dell'amministrazione archivistica italiana, al pari delle Soprintendenze archivistiche, ma con funzioni diverse.

A seguito dell'intesa stipulata tra il Ministero per i beni e le attività culturali e la Conferenza episcopale italiana del 18 aprile 2000 (alla quale è stata data esecuzione con d.p.r. 16 mag. 2000, n. 189 (file pdf - 33 KB)) la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna collabora inoltre con le istituzioni ecclesiastiche per la tutela e la salvaguardia dei loro archivi (ad esempio vescovili, capitolari, parrocchiali).

Per quanto riguarda l'attività di **valorizzazione**, essa in base alla riforma costituzionale del 2001 è affidata alla potestà legislativa concorrente di Stato e regioni. Il Codice dei beni culturali stabilisce che il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali perseguono il coordinamento, l'armonizzazione e l'integrazione delle attività di valorizzazione dei beni pubblici, e lo stesso codice fissa i principi fondamentali in materia di valorizzazione, mentre le regioni esercitano la propria potestà legislativa nel rispetto di tali principi (art. 7).



Nelle vicinanze del Portico dei Servi in direzione di Porta Mazzini, al n. 51 di Strada Maggiore sorge palazzo Angelelli, dal febbraio del 2009 sede della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna.

L'originario corpo di fabbrica fu eretto a partire dal 1537 per iniziativa della famiglia Guidotti che, negli anni immediatamente successivi, cedette la proprietà a Giovanni Filippo Angelelli.

Il palazzo e la proprietà Angelelli vennero progressivamente ampliati inglobando edifici e un ampio spazio dedicato a orto, frutteti e giardino, fino al limite prospiciente le vie Fondazza e San Petronio Vecchio.

Con testamento del 1685 a favore di uno dei figli del cognato Lucio Malvezzi, Angelo Maria Angelelli pose come vincolo al lascito ereditario, l'obbligo di risiedere nel palazzo e di assumere il cognome e le armi degli Angelelli.

L'intera proprietà toccò per estrazione, come prescritto nel testamento, a Nerio Lorenzo Malvezzi che, dopo aver assunto l'arma della famiglia Angelelli, dando origine ad un nuovo ramo "Malvezzi Angelelli", nel 1736 dedicò al munifico avo un busto in arenaria, tuttora conservato nel secondo cortile.

Su progetto e disegno di Antonio Francesco Ambrosi (1674-1745), nel tardo XVII secolo vennero realizzati l'ingresso del palazzo e la Cavallerizza, edificio di pregevole gusto barocco che funzionò dal 1710 come teatro anche per burattini.

Nella seconda metà dello scorso secolo vennero eseguiti interventi che sconvolsero in parte l'impianto sette-ottocentesco dell'area.

Sotto il loggiato quattrocentesco del primo cortile, attribuito a Giovan Battista Bolognini (1698-1760), e sotto lo sguardo di Prometeo incatenato, raffigurato nella statua tuttora conservata, si accede agli uffici della Soprintendenza archivistica.

L'intervento di ristrutturazione del 2008, realizzato in un'ottica preminentemente conservativa, ha previsto i seguenti spazi:

- Biblioteca
- Sala per riunioni, conferenze, incontri ed esposizioni (*Sala di Enea* dall'affresco di scuola carraccesca che adorna il camino cinquecentesco)
- Uffici amministrativi (ospitati, in parte, in una sala resa pregevole dalle tavole affrescate con la raffigurazione degli alberi genealogici dell'attuale casata).

Per saperne di più:

M. DALL'ACQUA, M. FIORI, *Dialoghi d'amore fra carte e inchiostri*, Bologna, Associazione liberi incisori, 2009. [Estratto (File PDF 1,3 MB)]



All'indomani dell'Unità d'Italia, dopo approfondito e vivace dibattito culturale e politico prevalse il partito di coloro che, pur riconoscendone il valore storico culturale, vedevano nella gestione degli archivi il prevalente interesse dello Stato alla tutela della certezza del diritto e della riservatezza.

Questa esigenza di controllo sulla memoria storica, e allo stesso tempo di controllo burocratico, connotarono le scelte accentratrici del legislatore postunitario tra il 1874 e il 1875 (regi decreti 5 mar. 1874 n. 1852, 26 mar. 1874 n. 1861, 27 mag. 1875 n. 2552). Con questi provvedimenti furono creati e regolamentati 17 Archivi di Stato, che coincidevano di massima con istituti archivistici di concentrazione già presenti nelle ex-capitali degli stati preunitari; erano posti alle dipendenze del Ministero dell'interno ed erano deputati alla conservazione della memoria storica di origine statale. L'attenzione primaria era quindi rivolta alla documentazione statale.

Tuttavia anche la documentazione che si trovava al di fuori degli Archivi di Stato fu oggetto di attenzione da parte del legislatore. Con il r.d. 31 mag. 1874, n. 1949 furono create 10 Sovrintendenze (denominate *Sovrintendenze agli archivi di Stato*) secondo le antiche circoscrizioni storiche: agli archivi piemontesi, liguri, lombardi, veneti, emiliani, toscani, romani (per le regioni di Lazio, Umbria, Marche), napoletani (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria), siciliani e sardi.

Queste Sovrintendenze avevano compiti di vigilanza da un lato sugli Archivi di Stato, che quindi erano gerarchicamente subordinati sia in materia tecnico-archivistica che di personale, dall'altro lato sulla documentazione di interesse storico e amministrativo che si trovava al di fuori degli Archivi di Stato (in particolare sugli archivi delle province, comuni, corpi morali, curie diocesane ed ecclesiastiche). Queste Sovrintendenze ebbero però vita breve e furono soppresse dal 1892 (r.d. 31 dic. 1891, n. 745), affidando il compito di vigilanza alle direzioni degli Archivi di Stato.

Per quanto riguardava invece gli archivi privati (familiari e personali) il legislatore del 1875 – in sintonia con la cultura liberistica del nuovo stato unitario – preferì non intervenire con disposizioni limitative della proprietà privata.

La prima legge organica in materia di vigilanza da parte dello Stato sugli archivi sia privati che degli enti pubblici è quella del 1939 (l. 22 dic. 1939, n. 2006), che si iscrive in quel *corpus* di leggi emanate nello stesso periodo dal regime fascista sulle "cose di interesse storico e artistico", oggi ricomprese sotto il concetto ampio di "beni culturali". La legge del '39 riordinava gli Archivi di Stato e ridefiniva le funzioni di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici non statali e sugli archivi privati; analogamente ai beni storico-artistici, le maggiori novità riguardavano soprattutto gli archivi privati: una volta accertato che un archivio privato rivestiva particolare interesse storico, il soprintendente archivistico competente per territorio era tenuto ad emanare un atto amministrativo di carattere vincolistico (atto di notifica), da cui discendevano una serie di limiti per il proprietario.

A partire dal 1939 dunque gli archivi privati venivano sottoposti a tutela al pari degli archivi pubblici, e per attuare una efficace vigilanza sul patrimonio archivistico non statale venivano reintrodotti le Soprintendenze archivistiche, in numero di 9 e quindi con competenze territoriali assai ampie (Torino, Genova, Milano, Venezia, Bologna, Firenze, Roma, Napoli, Palermo), tali da risultare con il passare del tempo inadeguate.

I principi introdotti nel 1939 furono confermati e ampliati dalla legge archivistica del 1963 (d.p.r. 30 set. 1963, n. 1409) che istituì 18 Soprintendenze archivistiche, una per regione (poi aumentate a 19 con la creazione della regione Molise).

Tra gli anni '60 e '70 un ampio movimento culturale, tendente all'elaborazione di una nozione unitaria di "bene culturale", fondata su un nuovo concetto antropologico di cultura, preludeva ad un nuovo modo di concepire la gestione del patrimonio culturale. L'attenzione si spostava dal valore culturale rappresentato dall'oggetto materiale alla funzione sociale del bene culturale visto come fattore di sviluppo intellettuale

della collettività, e i tempi erano favorevoli alla creazione di un'amministrazione specifica per la salvaguardia del patrimonio culturale italiano.

Tra il 1974 e il 1975 fu istituito il Ministero per i beni culturali e ambientali (d.l. 14 dic. 1974, n. 657 convertito in l. 29 gen. 1975, n. 5) in cui confluirono le due direzioni generali da un lato delle biblioteche e accademie, e dall'altro delle antichità e belle arti provenienti dal Ministero della pubblica istruzione, come pure l'amministrazione archivistica proveniente dal Ministero dell'interno. Per quanto riguarda gli archivi era fatta salva la competenza in materia di autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati, che rimaneva e tuttora rimane al Ministero dell'interno (d.p.r. 30 dic. 1975, n. 854). All'interno del nuovo ministero le Soprintendenze mantenevano le proprie funzioni di vigilanza sugli archivi non statali.

Le novità interpretative introdotte dal legislatore del 1975 hanno trovato conferma e più completa formulazione dapprima nel 1998 con la riforma del Ministero, che diventa Ministero per i beni e le attività culturali, e successivamente con il generale processo di trasferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, confermato dalla riforma del titolo V della Costituzione (l.cost. 18 ott. 2001, n. 3).

I mutamenti del quadro normativo generale hanno da ultimo prodotto l'esigenza di una codificazione *ex novo* in materia di beni culturali, portata a termine con l'emanazione nel 2004 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42), in cui sono state rielaborate le leggi organiche, tra cui anche la legge archivistica, che nel corso degli ultimi settant'anni hanno disciplinato i singoli settori dei beni culturali.

Data di redazione: marzo 2010



Direzione Regionale  
per i beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna

**Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107  
Fax. 051/239400  
mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict





Si indicano qui di seguito gli incarichi del personale della Soprintendenza archivistica di rilevanza per la sua attività esterna e per il servizio al pubblico

### **Direzione**

Soprintendente: dr. Stefano Vitali

Soprintendente vicario: dr. Giampiero Romanzi

### **Ufficio per le relazioni con il pubblico**

L'attività di gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico è ripartita tra i singoli funzionari sulla base della tipologia degli archivi o della provincia cui la richiesta può essere ricondotta.

(L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è anche responsabile per l'istruttoria all'accesso agli atti in base alla l. 241/1990 e successive modificazioni. Per la richiesta si può compilare l'apposito modulo)

### **Attività di vigilanza e tutela**

L'attività di vigilanza e tutela è esercitata sulla base delle tipologie dei soggetti produttori o detentori di archivi. Le tipologie non elencate nella lista seguente sono ripartite fra i funzionari sulla base della provincia.

#### *Per tipologia*

Architettura, design e arti grafiche: dr.ssa Giovanna Caniatti

Aziende unità sanitarie locali: dr. Giampiero Romanzi e dr.ssa Fiorella Ceccarelli

Camere di commercio: dr.ssa Ingrid Germani

Archivi di persona: dr.ssa Giovanna Caniatti

Archivi femminili: dr.ssa Maria Lucia Xerri

Archivi delle imprese: dr.ssa Ingrid Germani

Istituti e fondazioni culturali: dr.ssa Maria Lucia Xerri

Archivi del lavoro: dr.ssa Ingrid Germani

Province: dr. Giampiero Romanzi

Regione Emilia Romagna ed uffici dipendenti: dr. Giampiero Romanzi

Scuole e Università: dr. Mauro Maggiorani

#### *Per provincia*

Bologna: dr. Giampiero Romanzi

Ferrara: dr.ssa Loretta Vancini

Forlì-Cesena: dr. Mauro Maggiorani

Modena: dr.ssa Maria Lucia Xerri

Parma: dr.ssa Ingrid Germani

Piacenza: dr.ssa Giovanna Caniatti

Ravenna: dr.ssa Maria Lucia Xerri

Reggio Emilia: dr.ssa Giovanna Caniatti

Rimini: dr. Giampiero Romanzi

## **UFFICI E SERVIZI**

### **Ufficio amministrativo, contabile e del personale**

Direttore: Graziella Scandellari

### **Gestione protocollo e archivi correnti**

Responsabile: dr. Giampiero Romanzi

Collaboratori: dr. Fulvio Diego Papouchado, Lucio Peppe

### **Tenuta archivi di deposito**

Responsabile: dr.ssa Giovanna Caniatti  
Collaboratrice: Anna Maria Salluce

### **Biblioteca d'istituto**

dr. Nicola Apano  
dr. Fulvio Diego Papouchado

### **Informatizzazione dei servizi e gestione delle comunicazioni elettroniche**

Mariarosa Marani  
Gaetano Mattera

### **Mercato antiquario e case d'asta**

dr.ssa Ingrid Germani

### **Ispettori archivistici onorari**

Per contatti e informazioni rivolgersi alla Segreteria del Soprintendente

### **Consulenza per archivi digitali e e-government**

dr. Giampiero Romanzi

### **Manifestazioni culturali, comunicazione istituzionale e sito web**

dr.ssa Giovanna Caniatti

### **Prestito per mostre**

Singoli funzionari responsabili sulla base della tipologia degli archivi o della provincia cui il procedimento può essere ricondotto

### **Autorizzazione alla consultazione di archivio vigilato**

Singoli funzionari responsabili sulla base della tipologia degli archivi o della provincia cui il procedimento può essere ricondotto

### **Accoglienza ai visitatori e supporto all'attività amministrativo-contabile e di protocollo**

Coordinatore: Antonino Pietro Ingrao  
Anna Maria Salluce, Giuseppe Parisi, Lucio Peppe

Data di redazione: marzo 2010

Data di ultima modifica: dicembre 2013



Direzione Regionale  
per i beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna

#### **Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107  
Fax. 051/239400  
mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict



### *Competenze*

La Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna esercita funzioni di tutela e vigilanza sugli archivi pubblici non statali e sugli archivi e documenti di proprietà privata che siano stati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 13 del Codice dei beni culturali e il paesaggio. [continua...]

### *Procedimenti*

I termini dei procedimenti di competenza della Soprintendenza sono indicati in una apposita tabella (file pdf 39 kb)

Data di redazione: dicembre 2012



Direzione Regionale  
per i beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna

#### **Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107  
Fax. 051/239400  
mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict



Le funzioni della Soprintendenza archivistica, che si esplicano in **varie attività volte in senso lato alla tutela dei beni archivistici non statali** (indicati brevemente anche come "archivi vigilati"), si desumono da norme di carattere generale, che riguardano tutti i beni culturali tra cui quelli archivistici, e da norme specifiche.

Di seguito si indicano le principali attività distinte sulla base delle funzioni individuate dal Codice dei beni culturali. I termini dei procedimenti sono indicati in una apposita tabella (file pdf 39 kb)

#### *Attività di tutela*

a) Individuazione e censimento degli archivi vigilati, alla base di qualsiasi attività di tutela, come previsto dal codice (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 3, comma 1).

b) Accertamento di archivi privati di particolare interesse storico: il soprintendente archivistico avvia il procedimento per la dichiarazione dell'interesse storico particolarmente importante (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, artt. 13-14), mentre la conclusione del procedimento è di competenza del direttore regionale per i beni culturali e paesaggistici (d.p.r. 26 nov. 2007, n. 233, art. 17, modificato dal d.p.r. 2 lug. 2009, n. 91). Per saperne di più vai alla pagina del sito che illustra il procedimento.

c) Ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o custodia dei beni culturali (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 19); tale attività può essere svolta con la collaborazione di ispettori onorari (d.p.r. 30 set. 1963, n. 1409, art. 44).

d) Azioni di tutela volte al recupero sia di documenti appartenenti allo Stato che si trovino fuori dagli Archivi di Stato, sia di documenti di proprietà di enti pubblici che si trovino in possesso altrui (legge archivistica d.p.r. 30 set. 1963, n. 1409, artt. 19-20).

#### *Attività di protezione e conservazione*

e) Autorizzazione allo scarto dei documenti degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera d). Per saperne di più vai alla pagina del sito che illustra il procedimento.

f) Autorizzazione allo spostamento, anche temporaneo, degli archivi storici degli enti pubblici e dei privati (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera b); lo spostamento degli archivi correnti degli enti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione alla Soprintendenza archivistica (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 2). Per saperne di più vai alla pagina del sito che illustra il procedimento.

g) Autorizzazione al trasferimento ad altre persone giuridiche di documentazione di archivi pubblici e di archivi privati dichiarati di interesse culturale (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera e): in questa fattispecie sono configurati l'*outsourcing* e il trasferimento di archivi informatici.

h) Autorizzazione all'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi vigilati (ad esempio lavori di restauro, digitalizzazione, ordinamento e inventariazione); l'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, commi 4 e 5). Nel caso di assoluta urgenza possono essere effettuati interventi provvisori indispensabili, purché ne sia data immediata comunicazione alla Soprintendenza, alla quale saranno tempestivamente inviati i progetti degli interventi definitivi per la necessaria autorizzazione (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 27).

i) Certificazione, ai fini della detraibilità dalle imposte dirette e della deducibilità dal reddito di impresa, del

carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi (restauro, ordinamento, inventariazione) sostenuti dai privati proprietari, possessori e detentori di archivi dichiarati di interesse culturale. L'accertamento della congruità delle spese è effettuato d'intesa con il competente ufficio dell'Agenzia del territorio (d.p.r. 22 dic. 1986, n. 917, modificato dal d.lgs. 12 dic. 2003, n. 344, artt. 15, comma 1, lettera g, e 100, comma 2, lettera e).

j) Vigilanza sull'ottemperanza degli obblighi conservativi e di fruibilità degli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante (d. lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 30, comma 4 e art. 127, comma 1), con facoltà attribuita al soprintendente di imporre interventi conservativi (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, artt. 32 e 33).

k) Vigilanza sull'ottemperanza degli obblighi conservativi e di fruibilità imposti ai soggetti pubblici cui appartengono gli archivi (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, artt. 30 comma 4, e art. 127, comma 1). In particolare per gli enti pubblici obbligo della costituzione delle sezioni separate d'archivio (d.p.r. 30 set. 1963, n. 1409, art. 31, lettera e; d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 30, comma 4). In caso di inadempienza la costituzione della sezione separata può essere ingiunta, oppure può essere disposto il deposito coattivo, negli Archivi di Stato competenti, della parte di archivio che avrebbe dovuto costituire la sezione separata (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 43, comma 1-bis).

l) Valutazione sull'ammissibilità ai contributi statali previsti per gli interventi di restauro e altri interventi conservativi eseguiti volontariamente dai privati a seguito di autorizzazione; i contributi sono concessi a lavori ultimati e collaudati (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, artt. 31, 35-36).

m) Predisposizione dell'istruttoria per la consegna di archivi e singoli documenti agli Archivi di Stato da parte di privati a titolo di comodato (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 44, commi 1-2-3-4), e da parte di enti pubblici a titolo di deposito (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 44, comma 5).

n) Autorizzazione allo smembramento di collezioni (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera c).

o) Predisposizione dell'istruttoria per la donazione di archivi o singoli documenti da parte di privati agli Archivi di Stato (d.m. 13 giu. 1994, n. 495 e successive modificazioni).

p) Autorizzazione al prestito per mostre ed esposizioni di documenti appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali e ogni altro ente e istituto pubblico, nonché ad archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 48, comma 1, lettera d). La competenza del soprintendente archivistico è circoscritta alle mostre sul territorio nazionale, mentre per le mostre all'estero l'autorizzazione è rilasciata dalla Direzione generale per gli archivi (d.m. 6 lug. 2010, n. 250, pubblicato in G.U. 26 nov. 2010, n. 277).

#### *Attività di controllo sui trasferimenti di proprietà o detenzione di beni archivistici*

q) Accoglimento della denuncia di trasferimento, a qualsiasi titolo oneroso o gratuito (vendita, successione, donazione) della proprietà o detenzione di archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante; la denuncia è presentata, a seconda dei casi, dall'alienante o dall'acquirente o dall'erede o dal legatario, e il soprintendente istruisce il procedimento per l'eventuale acquisto in via di prelazione da parte del Ministero (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, artt. 59-62).

r) Attività di controllo sul commercio di documenti che abbiano interesse storico: tutti coloro che esercitano il commercio antiquario, come pure i soggetti privati che acquisiscano documenti aventi interesse storico, devono darne comunicazione al soprintendente il quale può avviare il procedimento per la dichiarazione di interesse culturale (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 63), e successivamente per l'esercizio del diritto di prelazione.

#### *Attività di controllo sulla circolazione internazionale (uscita e ingresso definitivo o temporaneo)*

s) Al Soprintendente archivistico sono attribuite competenze in materia di esportazione nel caso di:

- uscita temporanea per manifestazioni, mostre o esposizioni dei documenti dello Stato, degli enti pubblici territoriali e non territoriali, dei privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante o che comunque presentino interesse culturale (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 66);
- uscita definitiva degli archivi e singoli documenti appartenenti a privati che presentino interesse culturale (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 68);
- importazione o spedizione in Italia di beni archivistici (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 72).

#### *Attività in merito alla consultabilità della documentazione*

t) Autorizzazione agli studiosi che ne facciano richiesta di consultare documentazione presso archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 127, comma 1). Per saperne di più vai alla pagina del sito che illustra il procedimento

u) Comunicazione al Ministero dell'interno sull'esistenza di documenti riservati negli archivi storici degli enti pubblici e negli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante ai fini dell'emanazione dei provvedimenti declaratori di riservatezza (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, artt. 125 e 127, comma 2).

v) Concessione del parere per la consultazione di documenti di carattere riservato conservati negli archivi storici degli enti pubblici (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 123, comma 3), e negli archivi privati utilizzati per scopi storici anche se non dichiarati di interesse storico particolarmente importante (art. 127, comma 3); l'autorizzazione è rilasciata dal Ministero dell'interno (art. 123, commi 1 e 2).

#### *Altri servizi resi dalla Soprintendenza archivistica*

w) Consulenza in merito ai metodi di conservazione, ordinamento e inventariazione degli archivi sia storici che correnti. Per quanto riguarda in particolare gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali e non, consulenza in merito all'attivazione del protocollo elettronico, e verifica del rispetto della normativa in materia di beni culturali nella predisposizione dei piani di classificazione e di conservazione (d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68)

x) Assistenza agli studiosi che facciano richiesta di consultare, presso la sede della Soprintendenza, gli strumenti di corredo relativi agli archivi vigilati.

Data di redazione: marzo 2010

Data di ultimo aggiornamento: ottobre 2012



Direzione Regionale  
per i Beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna

#### **Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107  
Fax. 051/239400  
mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict

## SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA ROMAGNA

### Tabella dei termini procedurali

n	Procedimento amministrativo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Termini previsti dal Codice dei Beni Culturali	Termini non previsti dal Codice dei Beni Culturali	Termini previsti dal d.p.c.m. 18.11.2010, n.231	Termini previsti dal d.p.c.m. 22.12..2010, n.271	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale
1	Avvio del procedimento per la dichiarazione di interesse storico particolarmente importante	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, artt. 13-14			120 gg		Direttore Regionale
2	Autorizzazione allo scarto dei documenti	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 21, c.1, lettera d)				60 gg	Soprintendente Archivistico
3	Autorizzazione allo spostamento, anche temporaneo, di documenti e archivi storici di enti pubblici e privati	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 21, c.1, lettera b)			180 gg		Soprintendente Archivistico

<sup>1</sup> Responsabile dell'emissione dell'atto finale è il Soprintendente archivistico. I responsabili dell'istruttoria per i procedimenti sono i singoli funzionari secondo una ripartizione di compiti non per singolo procedimento ma per tipologia di soggetto vigilato o per provincia. La ripartizione di competenza fra i funzionari è indicata sul sito web della Soprintendenza a questo indirizzo: <http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=370>

<b>n</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Termini previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini non previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 18.11.2010, n.231</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 22.12..2010, n.271</b>	<b>Responsabile dell'adozione del provvedimento finale</b>
4	Autorizzazione al trasferimento ad altre persone giuridiche di documentazione di archivi pubblici e privati	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 21, c.1, lettera e)				60 gg	Soprintendente Archivistico
5	Autorizzazione all'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su archivi vigilati	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 21, commi 4 e 5			120 gg		Soprintendente Archivistico
6	Certificazione, ai fini della detraibilità dalle imposte dirette, del carattere necessario e congruità delle spese per interventi conservativi.	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 31; DPR 22.12.1986 n. 917 artt.15 e 100			120 gg		Soprintendente Archivistico
7	Certificazione, ai fini deducibilità dal reddito di impresa, somme erogate a titolo liberale per beni archivistici	DPR 22.12.1986 n. 917, art.100, c.2, lett. f) e m)				90 gg	Soprintendente Archivistico
8	Imposizione interventi conservativi su beni archivistici	D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, art.33			120 gg		Soprintendente Archivistico



<b>n</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Termini previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini non previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 18.11.2010, n.231</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 22.12..2010, n.271</b>	<b>Responsabile dell'adozione del provvedimento finale</b>
9	Custodia coattiva di archivi di enti pubblici	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 43, c.1 bis				90 gg	Soprintendente Archivistico
10	Valutazione sull'ammissibilità ai contributi statali per gli interventi conservativi eseguiti dai privati	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 35; D. M. 30 luglio 1997			180 gg		Direttore Regionale Direttore Generale per gli archivi
11	Autorizzazione ad acquisire in comodato beni culturali di proprietà privata e in deposito beni culturali appartenenti ad enti pubblici	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, art. 44				90 gg	Direttore Regionale Direttore Generale per gli archivi
12	Autorizzazione allo smembramento di collezioni	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 c. 1 lettera c)			180 gg		Soprintendente Archivistico

<b>n</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Termini previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini non previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 18.11.2010, n.231</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 22.12..2010, n.271</b>	<b>Responsabile dell'adozione del provvedimento finale</b>
13	Donazione di archivi o singoli documenti da parte di privati (procedura ordinaria)	D.M. 13.06.1994 n. 495				90 gg	Direttore Generale Archivi
14	Predisposizione dell'istruttoria per la donazione di archivi o singoli documenti da parte di privati (modico valore)	D.M. 13.06.1994 n. 495				55 gg	Direttore Generale Archivi
15	Autorizzazione prestito documenti archivistici per mostre sul territorio nazionale	D.Lgs. 22.01.2004 n. 48 c.1				90 gg	Soprintendente Archivistico
16	Autorizzazione prestito documenti archivistici per mostre all'estero	D.Lgs. 22.01.2004 n. 48				90 gg	Direzione Generale per gli Archivi

<b>n</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Termini previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini non previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 18.11.2010, n.231</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 22.12..2010, n.271</b>	<b>Responsabile dell'adozione del provvedimento finale</b>
17	Istruzione del procedimento per acquisto in via di prelazione di archivi privati di interesse storico.	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 artt. 59-62	60 gg				
18	Istruzione del procedimento per acquisto in via di prelazione di archivi privati di interesse storico in caso di denuncia tardiva.	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 artt. 59-62	180 gg				Soprintendente Archivistico
19	Autorizzazione agli studiosi che ne facciano richiesta di consultare documentazione presso archivi privati dichiarati di interesse storico	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 art. 127 c. 1		10 gg (Termine fissato d'ufficio)			Soprintendente Archivistico
20	Concessione del parere per la consultazione di documenti di carattere riservato	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 artt. 123, 127		100 gg (decreto Ministero dell'interno 18 apr. 2000, n. 142, tabella A)			

<b>n</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Termini previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini non previsti dal Codice dei Beni Culturali</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 18.11.2010, n.231</b>	<b>Termini previsti dal d.p.c.m. 22.12..2010, n.271</b>	<b>Responsabile dell'adozione del provvedimento finale</b>
20	Concessione del parere per la consultazione di documenti di carattere riservato	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 artt. 123, 127		100 gg (decreto Ministero dell'interno 18 apr. 2000, n. 142, tabella A)			
21	Autorizzazione alla riproduzione informatica di documenti analogici per la conservazione permanente	art. 43 c. 4 d.lgs 82/2005 e s.m.i.,			120 gg		Soprintendente Archivistico
22	Nomina ispettori onorari archivistici	Art. 44, DPR 30 settembre 1963, n. 1409				90 gg	Direzione Generale per gli Archivi
23	Approvazione piani di conservazione degli archivi delle PP. AA. non statali	Art. 68, DPR 28 dicembre 2000, n. 445; art. 9. c. 2, lett. g), DPR 26 novembre 2007, n. 233				90	Soprintendente Archivistico

**La tabella è aggiornata al marzo 2012**



## **ACCESSO**

### *Orario e giorni di apertura al pubblico*

L'accesso del pubblico è garantito tutti i giorni della settimana ad eccezione di sabato, domenica, con il seguente orario:

lunedì - giovedì dalle ore 8,30 alle ore 15,00  
venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,00

La Soprintendenza resta chiusa in occasione delle festività civili e religiose anche locali, incluso il santo patrono.

Aperture e chiusure straordinarie vengono comunicate tramite avviso sul sito web nella sezione News.

### *Accoglienza*

#### Informazioni e orientamento

- Punto informativo: all'entrata principale sono disponibili degli addetti per fornire informazioni orientative. I funzionari archivisti sono disponibili per una consulenza tecnica più approfondita.
- Nell'ufficio è presente la segnaletica di sicurezza prevista per legge. In occasione di manifestazioni pubbliche è predisposta apposita segnaletica per indirizzare il pubblico nella sala conferenze o in altri locali utilizzati.
- Accesso facilitato al 100% per persone con disabilità. Sono assenti barriere architettoniche.

## **SERVIZI AL PUBBLICO**

### *Ufficio per le relazioni con il pubblico*

L'attività di gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico è ripartita tra i singoli funzionari sulla base della tipologia degli archivi o della provincia cui la richiesta può essere ricondotta.

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è anche responsabile per l'istruttoria all'accesso agli atti in base alla l. 241/1990 e successive modificazioni. Per la richiesta si può compilare l'apposito modulo

formato RTF (29 KB)

formato PDF (30 KB)

Le richieste vengono esaudite nei termini stabiliti dalle norme di legge.

### *Biblioteca dell'istituto*

La biblioteca è consultabile, limitatamente ai volumi e ai periodici non reperibili in altre biblioteche bolognesi, nell'orario di apertura al pubblico della Soprintendenza archivistica.

Il tempo di attesa è limitato allo svolgimento delle operazioni di reperimento della pubblicazione.

### *Consultazione dell'archivio storico della Soprintendenza*

L'archivio storico della Soprintendenza ed in particolare la serie dei fascicoli ispettivi sono consultabili ai sensi degli artt.122-126 del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) previo appuntamento con i funzionari responsabili della tipologia di archivio o della provincia interessate.

Per richiedere la consultazione si può compilare l'apposito modulo  
formato RTF - 2012 (20.4 KB)  
formato PDF - 2012 (21.8 KB)

#### *Consultazione inventari e altri strumenti di ricerca*

Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca, la cui redazione è stata promossa dalla Soprintendenza, e quelli redatti per iniziativa di altri soggetti e ricevuti ai sensi della normativa vigente sono liberamente consultabili nell'orario di apertura della Soprintendenza.

Il tempo di attesa è limitato al disbrigo delle operazioni di reperimento dello strumento di ricerca. Ai fini di assicurare un più efficiente servizio, si consiglia di prendere appuntamento con il funzionario responsabile della tipologia di archivio o della provincia interessate

#### *Riproduzioni*

Per ragioni contabili non è possibile effettuare riproduzioni a pagamento dei materiali consultati.

#### *Iniziative di valorizzazione*

- La Soprintendenza organizza eventi culturali di diverso genere (conferenze, mostre, incontri, seminari, ecc.) nella propria e in altre sedi, dando comunicazione nell'apposita sezione "Eventi culturali" del sito web istituzionale.
- La Soprintendenza pubblica, in proprio o in collaborazione con altre istituzioni, opuscoli o volumi dedicati alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio archivistico della regione; pubblica anche gli atti dei convegni che organizza, anche in collaborazione con altri soggetti.
- Le pubblicazioni della Soprintendenza sono elencate in una apposita pagina del sito web istituzionale "Elenco delle nostre pubblicazioni".
- Le pubblicazioni della Soprintendenza sono in genere rese anche accessibili in formato digitali sul sito istituzionale nella sezione "Pubblicazioni digitali".

#### *Educazione e didattica*

- La Soprintendenza collabora all'organizzazione di "Quante storie nella storia. Settimana della didattica in archivio" che si svolge ogni anno nella prima settimana di maggio.
- Altre iniziative di didattica negli archivi promosse dalla Soprintendenza sono segnalate nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Didattica".
- La Soprintendenza organizza presso la propria o in altre sedi corsi di formazione rivolti ad archivisti ed operatori d'archivio; collabora con altre istituzioni educative della regione (Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica, Università ecc.) nell'erogazione di insegnamenti di archivistica, con particolare riferimento alla gestione degli archivi correnti e storici degli enti pubblici.

#### *Rapporto con gli stakeholder*

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna pratica ampie forme di collaborazione, condivisione e intesa con amministrazioni pubbliche, associazioni professionali e culturali, istituzioni private della regione al fine di promuovere la tutela, la promozione della conoscenza e la valorizzazione del patrimonio archivistico regionale. Le intese e gli accordi via via sottoscritti vengono illustrati nell'apposita sezione del sito "Fare sistema"

#### *Servizi accessibili sul web*

La Soprintendenza archivistica mantiene un proprio sito web a questo indirizzo:  
[www.sa-ero.archivi.beniculturali.it](http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it)

Sul sito web si può accedere ai seguenti strumenti di orientamento:

- Chi siamo : informazioni generali sull'attività della Soprintendenza;
- Procedimenti : illustrazione dei principali procedimenti espletati dalla Soprintendenza;
- Eventi culturali organizzati dalla Soprintendenza archivistica;
- Progetti promossi dalla Soprintendenza archivistica;
- Fare sistema : iniziative e progetti promossi dalla Soprintendenza archivistica in collaborazione con altri soggetti;

- Strumenti per...: strumenti di lavoro per i responsabili degli archivi vigilati;
- Didattica: materiali e iniziative per la didattica negli archivi;

Sul sito si può accedere anche ai seguenti servizi:

- SIUSA- Gli archivi dell'Emilia Romagna che consente di accedere direttamente alle descrizioni degli archivi conservati in ambito regionale;
- Strumenti di ricerca digitali da consultare e scaricare;
- Strumenti lavoro: documenti di lavoro per gli archivisti da consultare e scaricare;
- Pubblicazioni digitali : volumi a stampa editi in formato digitale da consultare e scaricare;
- Interventi su tematiche storico-archivistiche e atti di convegni;
- Modulistica a disposizione degli utenti

Il sito web è anche strumento per la trasparenza, pubblicando

- bandi di gara e avvisi (di selezione per forniture di beni di servizi);
- l'elenco dei collaboratori e fornitori di servizi;
- i dati quantitativi e statistici relativi all'attività della Soprintendenza.

#### *Obiettivi di miglioramento dei servizi*

- Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna promuove di propria iniziativa o in accordo con altri enti e istituzioni progetti di censimento, riordinamento ed inventariazione di archivi pubblici e privati della regione. Tali iniziative sono descritte nell'apposita sezione "Progetti" del sito web istituzionale.
- Nell'ottica del miglioramento della qualità dei propri servizi al pubblico la Soprintendenza intende arricchire costantemente le sezioni del proprio sito web "Strumenti per..", "Servizi e risorse" e "Biblioteca on line".
- Saranno in particolare rese presto disponibili due nuove risorse: il catalogo degli inventari e di altri strumenti di ricerca disponibili e la banca dati delle dichiarazioni di interesse storico particolarmente importante emesse dalla Soprintendenza archivistica dal 1963 e dalla Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici dal 2010.

Data di redazione: dicembre 2012

Data di ultima modifica: dicembre 2013



Direzione Regionale  
per i beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna

**Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107  
Fax. 051/239400  
mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict

Alla Soprintendenza archivistica  
per l'Emilia Romagna  
Strada Maggiore 51  
40125 Bologna

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ doc.  
identità \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ con recapito  
temporaneo in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

chiede di essere autorizzato/a all'accesso dei sottoelencati documenti, conservati  
nell'archivio della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna

dichiara, di poter esercitare il *diritto di accesso* ai documenti sopraelencati, ai sensi della  
legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per la tutela dell' *interesse diretto  
concreto e attuale*, per i motivi di seguito indicati:

\_\_\_\_\_

dichiara altresì di delegare il sig. \_\_\_\_\_ nato  
a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
all'accesso agli atti e alla loro estrazione in copia.  
A tal fine allega alla presente istanza, delega sottoscritta e fotocopia del proprio  
documento d'identità  
n. \_\_\_\_\_

Dichiara:

- di impegnarsi a non utilizzare i documenti ottenuti in visione e/o estratti in copia per motivi diversi da quelli dichiarati,
- di essere a conoscenza del fatto che i *controinteressati* individuati in base alla natura dei documenti a cui si concede l'accesso, riceveranno comunicazione dell'autorizzazione rilasciata al sottoscrittore della presente istanza ai sensi del dpr 12 aprile 2006 n 184 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*
- di essere a conoscenza che i dati contenuti nella presente istanza saranno trattati per fini istituzionali della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e nei modi stabiliti dal D.Lgs. 196/2003.

Bologna

Il richiedente



Modello di richiesta di consultazione dell'archivio della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna Artt.122-126 del D.Lgs 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio

Alla Soprintendenza archivistica  
per l' Emilia Romagna  
Strada Maggiore. 51  
40125 Bologna

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ doc. identità \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
con recapito temporaneo in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

chiede di essere autorizzato alla consultazione dei documenti conservati nell'archivio di codesta Soprintendenza:

- per una ricerca dal titolo:

\_\_\_\_\_

- per una tesi di laurea su:

assegnata dal prof. \_\_\_\_\_

dell' Università degli Studi di \_\_\_\_\_

- per una pubblicazione su:

\_\_\_\_\_

per una finalità diversa da quelle su indicate e precisamente:

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto si impegna a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione e/o una copia della tesi di laurea per la quale può stabilire le modalità d'uso.

Dichiara:

- di non essere stato escluso dalle sale di studio di archivi e biblioteche di essere responsabile del rispetto della normativa vigente in tema di diritto d'autore e di autorizzare codesta Soprintendenza al trattamento dei propri dati personali per i fini istituzionali relativi alla presente richiesta, nel rispetto dei diritti dell'interessato previsti dal D.Lgs. n. 196/2003.

- di impegnarsi a non utilizzare i documenti consultati e/o estratti in copia per motivi diversi da quelli dichiarati.

Bologna,

Il richiedente

Parte riservata all'Ufficio:

Prof. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Modello di richiesta di consultazione dell'archivio della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna Artt.122-126 del D.Lgs 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio

VISTO: SI AUTORIZZA

con la condizione: a) di far pervenire a questa Soprintendenza i lavori archivistici nei quali siano stati utilizzati i documenti consultati; b) di rispettare le norme di citazione dell'archivio della Soprintendenza

firma

Il Soprintendente archivistico

Dott. Stefano Vitali



### *Reclami, proposte, suggerimenti*

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi, possono avanzare reclami. La Soprintendenza accoglie ogni reclamo, formale o informale, positivo o negativo.

La gestione dei reclami è affidata all'Ufficio relazioni con il pubblico.

Reclami puntuali possono essere presentati avvalendosi degli appositi moduli:

in lingua italiana - formato DOC (328 KB); - formato PDF (321 KB)

in lingua inglese - formato DOC (327 KB); - formato PDF (313 KB)

I moduli devono essere consegnati al personale incaricato.

E' possibile inoltre inviare una e-mail o un fax ai rispettivi recapiti indicati nel modulo.

L'Istituto effettua un monitoraggio periodico dei reclami; si impegna a rispondere entro 30 giorni e ad attivare forme di ristoro.

Gli utenti, inoltre, sono invitati a formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Tali indicazioni potranno essere inoltrate all'indirizzo email della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

Data di redazione: gennaio 2013

Data di ultima modifica: dicembre 2013



**Direzione Regionale  
per i beni Culturali  
e Paesaggistici  
dell'Emilia Romagna**

**Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna

Tel. 051/225748 - 051/229148 - 051/261107

Fax. 051/239400

mail: sa-ero [at] beniculturali.it

**W3C** quality assurance: xhtml 1.0 strict



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO

**Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051225748 - 051229148 - 051261107  
fax 051239400 - email: sa-ero@beniculturali.it

## MODULO DI RECLAMO

### PRESENTATO DA:

COGNOME \_\_\_\_\_  
NOME \_\_\_\_\_  
NATO/AA \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_  
RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
VIA \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

### OGGETTO DEL RECLAMO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### MOTIVO DEL RECLAMO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Istituto.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni**

*(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)*



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO

**Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna**

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna  
Tel. 051225748 - 051229148 - 051261107  
fax 051239400 - email: sa-ero@beniculturali.it

## SUGGESTIONS AND COMPLAINTS FORM

First name: \_\_\_\_\_  
Surname: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Nationality: \_\_\_\_\_  
Phone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Comments:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Personal data will be used exclusively for responding to this complaint and to provide information on cultural events organized by this Institute (D.Lgs. 30/06/2003 n° 196).

Date: \_\_\_\_\_

Signature

---

We will answer within 30 working days