



**VIRTUS**  
**S.E.F. ENTE MORALE**  
Fondata nell'anno 1871

## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO SEF VITUS**

### **TITOLO 1** **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'archivio storico S.E.F. Virtus
2. Si intende come archivio il complesso di atti, documenti – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – e beni, prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dalla S.E.F. Virtus
3. L'Archivio, inteso come patrimonio documentario e come servizio, è da considerarsi come unico, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità individuate per la sua gestione
4. In particolare, l'archivio storico è costituito dall'insieme di tutti i documenti relativi ad eventi esauriti da oltre quarant'anni e selezionati per la conservazione permanente, e da tutti i documenti prodotti anche da soggetti diversi dalla SEF, ma dalla stessa posseduti in via di premiazioni, lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo
5. E' fatto divieto di smembrare l'archivio e fare uscire in modo definitivo dal territorio dello Stato i singoli documenti ad esso appartenenti, senza l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica
6. In quanto soggetto giuridico privato senza scopo di lucro, la S.E.F. Virtus, deve chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza competente per procedere all'alienazione dell'archivio, fatto salvo quanto previsto per il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione, previa delibera dell'Assemblea Straordinaria dei soci della S.E.F.

### **TITOLO 2** **FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO**

#### **ART. 2 COMPITI E SERVIZI**

1. L'archivio storico S.E.F. Virtus è preposto alla trasmissione della memoria storica della Società
2. In considerazione della presenza di documentazione di rilevanza storica, l'archivio è stato dichiarato di "interesse storico particolarmente importante" ai sensi Decreto Legislativo 43/2004 con Decreto n. 39 del Ministero dei Beni e della Attività Culturali e del Turismo, Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna del 12/12/2013
3. La S.E.F. è chiamata ad assicurare, tutte le attività necessarie per:
  - La custodia, la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione del proprio patrimonio archivistico come garanzia di salvaguardia della memoria storica Virtus
  - La promozione e la valorizzazione del patrimonio documentario, proponendosi come soggetto attivo per l'attività e l'educazione sportiva
  - Promuovere ed incentivare la memoria storica, cooperando con altri istituti sportive e culturali, con la scuola, l'Università, con particolare attenzione a quelle presenti nel territorio regionale
  - Promuovere e curare eventi e attività in ambito sportivo, culturale e divulgativo

### **TITOLO 3** **PATRIMONIO DOCUMENTARIO E SEDE**

#### **ART. 3 INCREMENTO E DECREMENTO**

1. L'incremento patrimoniale si effettua attraverso: a) il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dall'archivio di deposito; b) l'acquisizione di documenti che integrino quelli già conservati che abbiano attinenza e rilevanza per la storia della Società Virtus
2. Eventuali scarti di documenti devono essere autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica

#### **ART. 4 CURA E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

1. Le attività di descrizione e inventariazione dell'archivio devono essere condotte sulla base degli standard di descrizione internazionali
2. Si riconosce la specificità della professionalità archivistica per la gestione dell'inventariazione e del riordino dei documenti. Qualsiasi modifica dello stato dell'archivio, inclusi gli interventi di riordinamento e inventariazione devono essere autorizzati dalla Soprintendenza archivistica sulla base di un progetto tecnico.
3. L'Archivio S.E.F. può concedere beni archivistici in prestito per eventi espositivi, previa valutazione dell'iniziativa, e ottenuta l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica
4. L'Archivio S.E.F. adotta ogni comportamento per prevenire i danni e le dispersioni, attraverso il controllo degli accessi, la sorveglianza durante la consultazione, le verifiche inventariali periodiche
5. I singoli documenti sono beni culturali ai sensi dell'arti. 54 del D. lgs. 42/2004 e dunque assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono dunque inalienabili
6. Far uscire temporaneamente dal territorio dello Stato l'archivio e singoli documenti, per manifestazioni, mostre o esposizioni di alto interesse culturale e per altri casi, deve essere autorizzato dalla Direzione Generale per gli Archivi sulla base del parere della Soprintendenza Archivistica, sempre che siano garantite integrità e sicurezza; per tale uscite occorre l'attestato di circolazione temporanea
7. Il Soprintendente archivistico, in seguito a preavviso non inferiore a cinque giorni, ha il diritto di procedere ad ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia dell'archivio

#### **ART. 5 SEDE**

1. L'Archivio storico S.E.F. ha sede in via Valeriani 21 a Bologna, primo piano
2. Vigè l'obbligo di richiesta dell'autorizzazione della Soprintendenza competente qualora la Società Virtus intenda rimuovere o trasferire anche in parte l'archivio dalla propria sede
3. Vigè l'obbligo di comunicare con un preavviso di 30 giorni alla Soprintendenza competente l'eventuale trasferimento della proprietà o della detenzione dell'archivio, previa delibera dell'Assemblea Straordinaria dei Soci della S.E.F. Virtus
4. Sono previste periodiche attività di manutenzione ordinaria e interventi di manutenzione straordinaria degli impianti (es. antincendio, elettrico . ecc). e periodiche operazioni di spolveratura

### **TITOLO 4 GESTIONE, RISORSE E PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 6 GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA**

1. La S.E.F. Virtus garantisce che per il proprio archivio siano stanziati preventivamente ogni anno risorse economiche sufficienti al perseguimento delle proprie finalità

#### **ART. 7 PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

1. Il responsabile dell'Archivio storico - che verrà nominato dal Consiglio Direttivo S.E.F. - predisponde annualmente una relazione programmatica in termini di attività ordinaria e di sviluppo e stima le relative risorse necessarie che dovranno essere approvate dal Consiglio delle S.E.F
2. Il responsabile dell'Archivio storico collabora alla predisposizione annuale dell'esercizio consuntivo della gestione trascorsa dell'archivio stesso
3. La responsabilità dell'Archivio consiste nella programmazione delle attività, nella conservazione e gestione della documentazione, nella custodia e sorveglianza, nella gestione dei servizi agli utenti

### **TITOLO 5 SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **ART. 8 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE**

1. L'accesso alla consultazione è gratuito per tutti i cittadini, e in particolare agli studiosi che ne facciano motivata richiesta tramite il Soprintendente archivistico
2. Si accede all'archivio per appuntamento inviando la richiesta via mail all'indirizzo [info@studioforni.it](mailto:info@studioforni.it)
3. In caso di più domande concomitanti non sono ammessi alla consultazione più di due studiosi, per una permanenza di massimo 2 ore consecutive al giorno a persona
4. All'ingresso dell'archivio il visitatore firmerà il registro delle presenze

5. L'accesso all'inventario descrittivo dell'archivio avviene attraverso il portale "una città per gli archivi" (<http://www.cittadegliarchivi.it/>), in quanto guida per consultare la documentazione presente in sede, con la presenza e l'assistenza di personale S.E.F. Virtus o da esso delegato
6. Possono essere esclusi dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento
7. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione preventiva scritta del responsabile dell'Archivio, che può concederla senza alcun onere per il richiedente, se trattasi di pubblicazioni a scopo di didattico e di ricerca, o per scopi di alta valenza sociale e o sportiva; previo pagamento di una quota determinata con apposita delibera del Consiglio Direttivo, se trattasi invece di pubblicazioni ordinarie o attività a fine di lucro prodotte da terzi. Comunque sia, la pubblicazione di beni archivistici comporta sempre per chi li effettui l'obbligo di citare chiaramente la proprietà della S.E.F. Virtus del bene ritratto, con in suoi elementi identificativi, nonché la sua natura di bene culturale. In entrambi i casi, si richiede di depositare presso la biblioteca della S.E.F. Virtus almeno un esemplare del prodotto ove la pubblicazione sia avvenuta
8. Durante la consultazione è proibito:
  - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli, quaderni o penne sopra i documenti
  - Fare fotografie, fotocopie e minute senza permesso
  - Scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità deve essere richiesto all'addetto all'archivio
9. E' obbligatorio munirsi di guanti di cotone bianchi per maneggiare le fotografie

## ART. 9 VALORIZZAZIONE

1. L'Archivio storico predispone un piano di valorizzazione e promozione dei beni documentari.
2. L'attività di valorizzazione e promozione dei beni documentari è improntata ad una logica di cooperazione e collaborazione con altri enti, associazioni ed istituti culturali e sportivi pubblici e privati, tra le quali l'UNASCI e le associazioni professionali di Archivisti (ANAI)