

COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

PROVINCIA DI VERCELLI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO E DI ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. N. 2 DEL 30/01/2014

CAPO I DOTAZIONE

Art. 1 (Oggetto)

Il presente regolamento, con riferimento al D.P.R. 30 Settembre 1963, n. 1409, disciplina il funzionamento della Sezione separata d'Archivio comunale, dell'Archivio di deposito e di ogni altro archivio pervenuto in dono o acquistato dal Comune, anche a titolo di deposito.

Art. 2 (Regime giuridico)

Tutto il materiale sopraindicato è inalienabile e soggetto al regime dei beni demaniali a norma dell'art.822 e segg. del Codice Civile e delle altre disposizioni di Legge in materia.

CAPO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 3 (Responsabilità degli Archivi)

La tutela dei fondi documentari e delle relative attrezzature è affidata al Responsabile del Servizio Affari generali –Segreteria

Art. 4 (Obblighi dei dipendenti)

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di dare tempestivo avviso al Responsabile del Servizio Affari generali – Segreteria di qualunque smarrimento o danno che si verifichi nel materiale documentario. Il Responsabile , se del caso, curerà la stesura di apposito verbale.

Art. 5 (Prevenzione)

Nei locali di deposito devono essere installati estintori d'incendio, di cui va periodicamente controllata l'efficienza.

In tutti i locali destinati all'Archivio è assolutamente vietato fumare.

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 6 (Gestione degli Archivi)

La gestione degli archivi è affidata al Responsabile del Servizio Affari Generali –Segreteria il quale è responsabile della buona conservazione e dell'ordinamento del materiale documentario ed ha potere decisionale in ordine alle relative modalità di incremento.

Art. 7 (Competenze)

In modo particolare sono attività del Responsabile del Servizio Affari Generali - Segreteria :

- ⌘ elaborare il programma di sviluppo e gli indirizzi generali di organizzazione e di intervento;
- ⌘ progettare eventuali attività culturali;

- ⌘ tenere contatti, collegamenti e scambi con altri uffici ed Istituti culturali;
- ⌘ controllare e curare l'aggiornamento del personale;
- ⌘ controllare la conservazione del materiale documentario ed il funzionamento del servizio al pubblico.

L'Amministrazione Comunale potrà delegare il servizio di gestione dei singoli archivi a dipendenti o incaricati in possesso di idonea competenza professionale.

CAPO IV

SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO

Art. 8 (Apertura al pubblico)

La Sezione separata d'Archivio è aperta al pubblico secondo le modalità stabilite dagli articoli seguenti, con il medesimo orario fissato per la Biblioteca Comunale.

Ogni anno, la Segreteria comunale disporrà la chiusura dell'Archivio al Pubblico per un periodo massimo di trenta giorni, scegliendoli nei mesi di minore frequenza degli studiosi, per le operazioni di spolveratura e di revisione, di tale chiusura dovrà essere dato pubblico avviso con un anticipo di quindici giorni.

Art. 9 (Accesso alla consultazione)

E' vietato accedere ai locali di deposito senza espresso consenso del Responsabile del Servizio Affari Generali - Segreteria , fermo restando l'obbligo dell'accompagnamento del visitatore da parte di un incaricato.

Gli studiosi, per essere ammessi alla sala di consultazione, dovranno, in base all'art.30 lettera

d) del DPR 30 Settembre 1963, n. 1409, inoltrare richiesta al competente Soprintendente Archivistico;

un secondo modulo, da inviare sempre in Soprintendenza, sarà compilato al termine del ciclo di consultazioni finalizzato ad ogni singola ricerca. Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri Archivi.

E' fatto obbligo allo studioso di esibire, all'atto della richiesta scritta di ammissione alla sala di studio, un documento di identità personale.

Art. 10 (Consegna dei documenti)

I documenti dell'Archivio Storico, dei quali si voglia fare studio, saranno consegnati al richiedente - un solo faldone alla volta - previa consultazione dell'inventario dell'Archivio stesso.

E' vietata l'asportazione di carte dagli archivi, anche a titolo di temporaneo trasferimento, in locali, sia pure contigui, salva la consultazione in Biblioteca da parte del dipendente delegato e degli studiosi.

Art.11 (Consultazione)

Alla sala di studio è preposto un impiegato comunale, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio e non potrà assentarsi dalla sala stessa senza farsi sostituire da un altro dipendente. L'impiegato, alla chiusura quotidiana della sala, dovrà ricollocare il materiale al suo posto.

E' obbligo del dipendente delegato il richiedere l'accertamento dell'identità personale di coloro che, a qualunque titolo, richiedano la consultazione delle carte, allorché essi siano sconosciuti e, particolarmente, allorché richiedano la consultazione di documenti di speciale importanza; il predetto dipendente è esentato da detto obbligo nell'ipotesi di conoscenza personale del richiedente.

Art. 12 (Obblighi)

E' assolutamente vietato agli studiosi arrecare danni, di qualsiasi natura, ai documenti che si stanno esaminando, scomporre l'ordine delle carte e turbare il silenzio nella sala di studio. A chi trasgredisce alcuna di queste norme potrà essere revocato, temporaneamente o definitivamente, il permesso di frequentare la sala, salva sempre l'azione per il risarcimento dei danni e per le eventuali sanzioni penali.

E' obbligo del dipendente delegato richiedere ai frequentatori della sala di studio, durante la loro permanenza nella sala stessa, il rilascio in deposito dei libri, documenti e cartelle che i medesimi portino con sé, come anche a disporre di un'eventuale controllo all'uscita dalla sala.

Al personale di custodia è fatto obbligo di avvertire coloro che entrano nell'Archivio del divieto di fumare.

Gli utenti dovranno far pervenire all'Archivio comunale copia delle eventuali pubblicazioni o tesi di laurea, realizzate mediante la consultazione dei documenti ivi conservati.

Art. 13 (Trattamento dei dati personali per scopi storici)

Gli studiosi, ammessi alla consultazione, sono esplicitamente soggetti al rispetto delle disposizioni contenute nei codici deontologici e di buona condotta di cui all'art.6 del Decreto legislativo

30 luglio 1999, n.281.

I documenti trattati per scopi storici possono essere utilizzati, tenendo conto della loro natura, solo se pertinenti e indispensabili per il perseguimento dei predetti scopi. I dati personali possono essere diffusi solo se parimenti utilizzati per il perseguimento dei medesimi scopi.

I dati personali possono essere comunque diffusi qualora siano relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dall'interessato o attraverso i suoi comportamenti in pubblico.

I documenti contenenti i dati di cui agli articoli 22 e 23 della legge 31 dicembre 1996, n.675 diventano liberamente consultabili settanta anni dopo la loro data se sono idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini di cui al presente comma, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi; sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito.

Art. 14 (Riproduzione dei documenti)

Per la riproduzione fotografica ad uso dei privati di documenti conservati nell'Archivio sarà necessaria una speciale autorizzazione e l'osservanza di quelle norme di garanzia che verranno di volta in volta stabilite. Per le riproduzioni fotografiche, eseguite in proprio o a cura dell'Archivio e destinate alla pubblicazione, il richiedente dovrà impegnarsi a far pervenire, a suo tempo, copia della relativa pubblicazione.

Per ottenere la fotoriproduzione (microfilm) e duplicazione (copie fotostatiche) di documenti, occorre presentare istanza su apposito modulo da sottoporre ad autorizzazione. L'interessato pagherà le rispettive spese in base all'importo fissato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 15 (Asportazione dei documenti)

Nessun documento potrà essere asportato dall'Archivio.

Occorrendo asportare, per acclarata necessità di pubblico servizio, sarà indispensabile ottenere espressa autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica, compilare un verbale di consegna, prescrivere le necessarie cautele per il trasporto presso l'Ente od Ufficio comunale richiedente e fissare il termine di restituzione.

Art. 16 (Copie)

Il rilascio di copie di documenti storici a persone, Uffici o Enti è assoggettato alla disciplina prevista dalle vigenti norme di legge. Alle richieste di copie si dà corso a seguito di istanza formale e al pagamento dei diritti di Segreteria, calcolati in base alle tariffe in vigore all'atto della richiesta.

Art. 17(Archivio di deposito)

Le norme del presente capo si applicano anche agli atti dell'Archivio di deposito, relativo ad affari degli ultimi 40 anni e non ancora versati alla Sezione separata.

I documenti contenenti i dati di cui agli articoli 22 e 23 della legge 31 Dicembre 1996, n.675 diventano liberamente consultabili trascorsi quaranta anni dalla loro data riportata.

CAPO V

SCARTI, VERSAMENTI, VIGILANZA

Art. 18 (Scarti)

Nessun Ufficio o Servizio Comunale potrà arbitrariamente procedere a scarti di atti d'archivio. Gli Uffici dovranno aver cura di predisporre periodicamente gli elenchi di atti di cui si ritenga inutile l'ulteriore conservazione, riferentisi ad anni anteriori all'ultimo quinquennio. Per gli scarti, ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, sarà predisposto il relativo atto deliberativo, cui sarà allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi, atto deliberativo assoggettato, a norma dell'art.35 della legge vigente sugli Archivi, al nulla osta del Sovrintendente archivistico.

Art. 19 (Versamenti)

Gli uffici e Servizi Comunali versano all'Archivio di deposito le posizioni relative ad affari esauriti da oltre 40 anni, in analogia a quanto disposto dall'art.30 lettera c) della citata legge 30 settembre 1963, n.1409.

Qualora gli Uffici e Servizi ritenessero indispensabile non versare alcuni atti di data anteriore al quarantennio, dovranno trasmettere all'Archivio un elenco sommario degli atti stessi. Le posizioni da versare dovranno essere state già sottoposte alla normale procedura di scarto,

nonché trovarsi in perfetto ordine e accompagnate dai relativi protocolli e rubriche. La constatazione sarà effettuata prima del trasporto in Archivio. Il Responsabile del Servizio Affari Generali - Segreteria , limitatamente alla disponibilità di spazio, potrà accettare versamenti

di atti più recenti quando sia accertato l'immediato pericolo di dispersione o di grave danneggiamento ai medesimi.

Art. 20 (Sorveglianza)

Il Responsabile del Servizio Affari Generali - Segreteria nella conservazione del materiale documentario dell'Amministrazione, eserciterà, per la sua specifica competenza, anche mediante delega, la sorveglianza sugli archivi di deposito degli Uffici e Servizi, per vigilare sulla tenuta degli atti e dei relativi protocolli e sulla preparazione degli eventuali versamenti.

Art. 21 (Acquisto e rivendica)

A tutela del carattere storico insito negli atti del Comune o rogati dal Comune e comunque interessanti territorio o famiglie in passato o in presente appartenenti al Comune, spetta al Responsabile del Servizio Affari Generali - Segreteria , qualora abbia notizia dell'esistenza presso i privati, per qualsiasi causa, di carte antiche o documenti sia di Pubbliche Amministrazioni che di privati, e quando tali atti siano stati o siano per essere posti in vendita, promuovere, quando ciò non dipenda da un fatto doloso (nel qual caso sarà denunciato il fatto all'Autorità competente), l'acquisto e rivendicazione, con domanda in via giudiziaria, premesse le cautele che le leggi civili consentono, per evitare possibili occultamenti.