

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta dell'Archivio storico comunale e le modalità per la sua consultazione. Il Comune di Cressa individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.
2. L'Archivio storico comunale contiene la documentazione relativa agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché i documenti acquisiti dal Comune di Cressa o ad esso conferiti da soggetti pubblici o privati a qualunque titolo, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

Art. 2 – Sede

1. L'Archivio Storico Comunale ha sede a Cressa, in Piazza Matteotti, al primo piano dell'Edificio di proprietà comunale, sede di Servizi.

Art. 3 – Acquisizioni

1. L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al responsabile dell'Archivio storico comunale, sentito anche il parere della Soprintendenza archivistica per il Piemonte.
2. La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna, dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia: una per l'Amministrazione Comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte.

Art. 4 – Finalità

- 1 L'Archivio Storico Comunale persegue le seguenti finalità:
 - a. la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della Comunità Locale;
 - b. l'attivazione di corrette procedure di scarto e documenti;
 - c. la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e documenti, nonché il rilascio di copia con le modalità di cui al presente regolamento;
 - d. la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario in collaborazione con la Scuola;
 - e. favorire il raccordo con l'archivio di deposito e con il protocollo generale al fine di razionalizzare le procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie;
 - f. la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;

Art. 5 – Consultabilità dei documenti

1. Tutti i documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - a. di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. n. 42/20041, 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;
 - c. di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo personale;
 - d. di quelli versati ai sensi dell'articolo 41, comma 2 del D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004, fino allo scadere dei termini indicati al comma 1 dello stesso articolo.
2. La consultabilità è, peraltro, ammessa anche nei casi disciplinati dal precedente comma, quando sia stata già ammessa la pubblicazione o la diffusione dei documenti.

Art. 6 – Accesso

1. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare domanda in carta libera contenente:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) argomento della ricerca;
 - c) finalità della ricerca;
 - d) assunzione di responsabilità.
2. Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.
3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio alle Persone – Istruzione e Cultura, a cui afferisce l'Archivio Storico.
4. L'autorizzazione è valida per tre mesi, salvo eventuali proroghe, a partire dalla data di rilascio della stessa.
5. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile del Servizio può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.
6. Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 7 – Consultazione.

1. La consultazione è gratuita.
2. Il ricercatore verrà accompagnato dal personale incaricato nella sede dell'Archivio Storico per il prelievo del materiale richiesto.
La consultazione avverrà negli Uffici Comunali.
3. E' vietato introdurre nei locali di ricerca e di consultazione borse, cartelle e altri contenitori.

4. Il ricercatore è tenuto a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al suo lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.
5. Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:
 - a. apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - b. usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - c. fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
 - d. scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza dell'incaricato.
6. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'incaricato.
Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.
7. Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

Art. 8 – Riproduzione.

1. E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti allo studioso che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
2. Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergameneo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione.
3. E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti deteriorati o deteriorabili a giudizio del personale addetto all'archivio).

Art. 9 – Pubblicazione delle riproduzioni.

1. La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio competente.
2. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Art. 10 – Visite scolastiche

1. Sono consentite le visite scolastiche all'Archivio Storico.
Esse devono comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, ed essere guidate dall'incaricato.

Art. 11 – Prestito.

1. Il materiale archivistico non può essere estratto dall'Archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto in mostre.
2. Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del responsabile del Servizio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in Archivio. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal responsabile del Servizio.
3. Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Art. 12 – Interdizione alla consultazione.

1. A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'Archivio storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 13 – Responsabilità

1. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'Archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione.
2. L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente, oltre a subire la sanzione previste, dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Art. 14 – Disposizione finale.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.

Sommario

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Sede

Art. 3 – Acquisizioni

Art. 4 – Finalità

Art. 5 – Consultabilità dei documenti

Art. 6 – Accesso

Art. 7 – Consultazione

Art. 8 – Riproduzione

Art. 9 – Pubblicazione delle riproduzioni

Art. 10 – Visite scolastiche

Art. 11 – Prestito

Art. 12 – Interdizione alla consultazione

Art. 13 – Responsabilità

Art. 14 – Disposizione finale

ALLEGATO

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____,
di nazionalità _____, documento d'identità _____,
domiciliato/a in _____, Via _____,
Tel. _____, con recapito temporaneo in _____,
Via _____, Tel. _____,
titolo di studio _____, professione _____,
sede di lavoro _____,

chiede

di poter consultare il materiale documentario dell'Archivio comunale per una ricerca sul
seguito argomento _____

ai fini di:

una tesi di laurea dal titolo _____

_____ della facoltà di _____ dell'Università di _____
relatore _____

una pubblicazione per conto dell'editore _____

altro _____

_____ Cressa, _____

Firma

Il/la sottoscritto/a è a conoscenza del fatto che è escluso dalla consultazione il materiale in
restauro o in cattivo stato di conservazione, nonché quello di carattere riservato ai sensi di
quanto disposto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 - così come modificata e integrata dalla Legge 11
febbraio 2005, n. 15 -, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, dal *Codice di deontologia e di buona
condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (Provvedimento del Garante del
14.03.2001, n. 8/P/2001).

Dichiara inoltre, sotto la propria responsabilità, di conoscere i contenuti della suddetta
normativa e in particolare gli articoli 10 e 11 del *Codice di deontologia e di buona condotta per i
trattamenti di dati personali per scopi storici* (Provvedimento del Garante n. /P/2001), e si impegna
pertanto a rispettare le citate norme e:

a utilizzare le informazioni desunte da documenti contenenti dati personali e sensibili solo ai fini
della propria ricerca, curandone la riservatezza anche rispetto a terzi. In tal senso avrà cura di
utilizzare cautele (quali l'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, l'oscuramento dei
nomi in una banca dati) per non diffondere i nominativi delle persone;

ad astenersi dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini
sessuali riferibili a una determinata persona identificata o identificabile;

a non fare alcun uso di informazioni che dovesse trovare in documenti più recenti, rispetto ai
limiti temporali imposti dalla normativa, eventualmente frammisti a quelli richiesti.

Il / la sottoscritto/a, pertanto, si assume la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie di carattere riservato contenute nei documenti consultati.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di non essere stato escluso da sale di studio e di lettura di archivi e biblioteche e si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico dagli archivi.

Il/la sottoscritto/a si impegna altresì a donare all'archivio suddetto una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.

Si rammenta che l'art. 76 del DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, prevede al comma 1: *Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente Testo Unico è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia.*

Cressa, _____

Firma

Informativa resa ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196:

I dati personali sono trattati nell'ambito dell'attività istituzionale concernente la conservazione e fruizione dell'archivio storico. In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante elaborazione manuale e strumenti informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse ed in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei medesimi.

La consultazione è autorizzata ai sensi di quanto disposto dagli artt. 101-103 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dagli artt. 122, 123, 124, 126 del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

Cressa, li _____

Il Responsabile del Servizio

AVVISO

Il Decreto Legislativo 22.01.2004, n. 42:

all'articolo 10, comma 2 lettera b), classifica tra i beni culturali, gli archivi di proprietà degli Enti Pubblici Territoriali.

all'articolo 20, comma 1, vieta comportamenti che possano pregiudicare l'utilizzo non compatibile con il carattere storico o artistico dei beni culturali o che possano pregiudicare la loro corretta conservazione.

all'articolo 103, comma 2, stabilisce che l'accesso agli archivi per finalità di lettura, studio e ricerca sia gratuito.

all'articolo 122 prevede delle eccezioni alla libera consultabilità dei documenti conservati negli archivi.

all'articolo 126, comma 3, impone che la consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali sia assoggettata alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previste dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali (Provvedimento del Garante del 14.03.2001 n. 8/P).

In adempimento a quanto previsto dalla sopra richiamata normativa, e in attesa dell'emanazione di uno specifico regolamento,

Chiunque intenda consultare documenti contenuti nell'archivio storico deve produrre apposita istanza, precisando l'argomento e lo scopo della ricerca,

Quindi, previo appuntamento, verrà accompagnato dal personale incaricato per il prelievo della documentazione di archivio richiesta.

La consultazione avverrà negli Uffici Comunali.