

COMUNE DI PEVERAGNO

**REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO
COMUNALE**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 28.09.2010
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 2.03.2011**

Art. 1 – NATURA E PRINCIPI

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.41, l'Amministrazione Comunale di Peveragno 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. A tal fine l'Amministrazione Comunale riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Art. 2 – FINALITÀ

L'archivio storico comunale ha come suo fine l'idonea conservazione, inventariazione ed utilizzazione a scopi scientifici e didattici di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e culturale della comunità peveragnese.

L'Amministrazione comunale considera infatti gli Archivi, oltre che come parte integrante del patrimonio storico, civile e morale della comunità, uno strumento educativo prezioso, in quanto essi costituiscono la premessa documentaria essenziale per la conoscenza e la tutela del territorio, intesa in senso lato, e la principale testimonianza della molteplice attività umana, passata e presente e a tale proposito attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio storico in modo che le fonti storiche divengano vero patrimonio culturale e collettivo.

Art. 3 – SEDE

L'Archivio Storico Comunale ha sede nel Palazzo denominato "Casa Ambrosino" dove, nel locale appositamente individuato ed adeguato alla normativa di sicurezza in vigore, sono collocati i fondi archivistici risultanti nell'Inventario dell'Archivio storico, nell'ordine in esso indicato, tranne il fondo dello Stato Civile che viene conservato nell'Ufficio dello Stato Civile

Art. 4 – ACQUISIZIONI

Presso l'Archivio Storico Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario e archivistico del Comune di Peveragno o provenienti da Enti Pubblici soppressi o da privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

Art. 5 – APERTURA

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, previo appuntamento, negli orari di apertura della biblioteca comunale.

Le consultazioni da parte degli utenti, avverranno nella biblioteca comunale, in uno spazio individuato come “Sala consultazione”, sotto lo stretto e continuo controllo del personale appositamente individuato dall’Amministrazione per tale incarico di sorveglianza.

Art. 6 – CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla Legge 241/90, dal D.Lgs. 196/2003 , nonché dal D.Lgs. 41/2004.

Sono inoltre esclusi ai sensi del DPR 30.12.1975 n.854 i documenti segnalati dall’Ispettorato Centrale dei Servizi Archivistici del Ministero degli Interni.

Art. 7 – ACCESSO

Per accedere all’Archivio è necessario esibire un documento di identità, sottoscrivere il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, e presentare domanda in carta libera contenente:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca.

E’ necessaria una domanda separata per ogni singolo specifico argomento.

La consultazione è da intendersi a titolo gratuito.

Preliminarmente all’accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Segretario Comunale o suo delegato, che ne stabilisce la durata.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Segretario Comunale può negare, sospendere o revocare l’autorizzazione.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

Qualora non esistano motivi gravi e specifici per negare preventivamente l’accesso all’Archivio, il personale incaricato assiste l’utente nella consultazione degli inventari e nell’individuazione delle unità archivistiche di suo interesse. L’elenco delle unità archivistiche così individuate è posto in calce alla domanda di accesso, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

La consultazione del materiale archivistico non avviene nei magazzini archivistici, ma nella “sala consultazione”, sotto la sorveglianza continua del personale addetto alla biblioteca.

Art. 8 – CONSULTAZIONE

E’ vietato introdurre nei locali afferenti l’archivio storico borse, cartelle e ogni altro tipo di contenitore.

I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente necessari al loro lavoro. Sono possibili controlli sia all’entrata che all’ uscita dai locali.

Le unità archivistiche (faldoni, registri, o fascicoli) sono consegnate all’utente, per la consultazione, una per volta. La prescrizione di tenere sul tavolo un solo pezzo è perentoria soprattutto se l’unità archivistica contiene carte sciolte; è assolutamente vietato modificare l’ordine dei documenti.

L'utente è personalmente responsabile della documentazione che gli viene data in consultazione. Egli è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti; l'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al personale addetto.

Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in qualsiasi modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; eventuali costi conseguenti saranno comunque a carico del richiedente;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
- d) disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

L'utente, prima di lasciare la sala di consultazione, è tenuto a restituire tutte le unità archivistiche consultate e ad apporre la firma su un apposito registro di presenza, dal quale risultano : data di consultazione, cognome e nome del consultatore, segnatura dei pezzi consultati.

Art.9 – RIPRODUZIONE

E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti al consultante che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente . Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La riproduzione fotografica o in fotocopia dei documenti è consentita solo nei casi in cui la riproduzione stessa non li danneggi a insindacabile giudizio degli addetti al servizio e dietro rimborso delle relative spese.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi secondo le tariffe vigenti al momento della riproduzione.

Art. 10 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI

La pubblicazione di ogni tipo di riproduzione da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Comune.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla loro conservazione in apposita biblioteca interna, a disposizione del pubblico per la consultazione.

Art.11 – VISITE SCOLASTICHE

Sono consentite le visite scolastiche all'Archivio Storico: l'accesso e le domande di visita vanno comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli. Le visite scolastiche dovranno obbligatoriamente essere guidate .

Art.12 – PRESTITO

Il materiale archivistico è, di norma, escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa in prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte. Anche il personale del Comune che, per motivi di servizio, abbia bisogno di un documento dell'Archivio storico è tenuto a compilare la richiesta (sarà poi autorizzato alla consultazione, ma non sono previste eccezioni al divieto di estrazione del documento dall'archivio; potrà pertanto ricevere una copia di tale documentazione, ma l'originale non dovrà essere asportato dall'archivio storico .

Art.13 – INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE

A chiunque trasgredisca le norme di cui al presente Regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari per il Piemonte, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

Art.14 – RESPONSABILITA'

Responsabile dei servizi inerenti l'Archivio Storico Comunale è il Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale può a sua volta delegare un dipendente comunale.

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta in particolare:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario;
- curare le procedure di scarto, conformemente alla normativa vigente;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- effettuare, ove richiesto dall'amministrazione comunale, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Art.15 – DISPOSIZIONI FINALI

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.

Il presente regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio Comunale, è pubblicato per quindici giorni all'Albo comunale ed entra in vigore il primo giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.