



COMUNE DI TORNACO

PROVINCIA DI NOVARA

Regolamento per la consultazione documenti archivio storico o di deposito

Approvato con deliberazione di C.C. n 64 del 20.12.2010

- Regolamento per consultazione documenti archivio storico o di deposito

Art.1 - NATURA

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42, l'Amministrazione Comunale di Tornaco 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.

Art.2 – FINALITA'

L'Archivio Storico Comunale ha come suo fine l'idonea conservazione, inventariazione e 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 tornacese.

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 Municipale di Tornaco.

L'Amministrazione Comunale raccoglierà e conserverà in tale sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni

Art.4 – ACQUISIZIONI

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

Art.5 – APERTURA

Poiché il locale dell'archivio storico non è fisicamente separato da quello dell'archivio di deposito, non è consentita l'apertura al pubblico, ma solo la consultazione dei documenti in esso contenuti, come dagli articoli seguenti.

ART. 6 – CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla Legge n.241/1990, dal D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, nonché a norma del D.Lgs. n.42 del 22 gennaio 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 – CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

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 allegato al D.Lgs. n.196/2003 e presentare domanda in carta libera contenente:

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

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione, entro 7 gg lavorativi dalla data di richiesta, 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 può 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.

La consultazione è gratuita.

La suddetta normativa si applica fatte salve le prerogative dei sigg. Amministratori comunali.

Art.8 – CONSULTAZIONE.

E' vietato introdurre nei locali di consultazione borse, cartelle e altri contenitori.

I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

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 altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi conseguenti sono 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 devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dal personale addetto

Art.9 – RIPRODUZIONE.

E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti al consultante che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente.

L'Ente si riserva, nei casi dubbi o di richieste consistenti facenti capo a piani articolati e sistematici di riproduzione di documenti, di inoltrare le richieste direttamente alla Soprintendenza Archivistica competente per il territorio che si esprimerà nel merito.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun 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

Art.10 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI.

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie 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 consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio o la pubblicazione di tesi, è obbligatorio consegnare almeno una copia della stampa.

Se la pubblicazione avviene via web, si prevede l'obbligo di consegna al Comune della copia informatica pubblicata.

L'amministrazione Comunale provvederà alla loro conservazione in un apposita biblioteca interna e disposizione del pubblico per la consultazione

Art.11 – VISITE SCOLASTICHE

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

Art.12 – PRESTITO.

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

E' consentito il 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 del Piemonte

Art.13 – INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE.

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 e al Soprintendente ai beni librari e documentari della Regione Piemonte, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art.14 – RESPONSABILITA'

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

Art.15 – DISPOSIZIONE FINALE.

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