

COMUNE DI ORBASSANO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Indice:

- Titolo I - Disposizioni generali, finalità e struttura
 - Titolo II - Suddivisione dell'archivio
 - Titolo III - Lo scarto
 - Titolo IV - Archivio storico
 - Titolo V - Consultabilità
 - Titolo VI - Riproduzione documenti
 - Titolo VII - Prestito documenti
 - Titolo VIII - Attività culturali
 - Titolo IX - Conclusioni
- Allegato

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITA' E STRUTTURA

Art. 1

L'archivio comunale è costituito dal complesso dei documenti prodotti, acquisiti e ricevuti, a qualsiasi titolo, dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento della sua attività e da esso conservati anche se in sedi e presso uffici diversi.

Art. 2

La conservazione dell'archivio comunale è regolata dal D.Lgs.490/99 " Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali" e successive modifiche e la sua gestione è soggetta alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Art. 3

La finalità del servizio d'archivio è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con riguardo sia alla tutela degli interessi del Comune, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia al valore storico e culturale del patrimonio documentale.

Art.4

Il Comune garantisce, nel rispetto delle norme di legge, nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento, la consultazione del proprio archivio attraverso gli uffici deputati al relativo servizio.

TITOLO II - SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

Art. 5

L'archivio comunale è funzionalmente suddiviso in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.

Art. 6

1. L'archivio corrente è costituito dai documenti relativi a pratiche in corso di istruttoria o trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

2. La registrazione, la classificazione, la sistemazione e la tenuta dei documenti sono disciplinati dalle norme contenute nella circolare del Ministero dell'Interno N.1700/2 del 1 marzo 1897 art. 17 e nelle eventuali ulteriori disposizioni vigenti.

Art. 7

Il personale preposto al servizio di archivio provvede alla registrazione, classificazione, alla repertoriatura e alla fascicolazione delle pratiche.

Cura inoltre la circolazione dei documenti tra gli uffici e l'archivio corrente in modo da garantire l'integrità della documentazione e la sua costante reperibilità.

Art. 8

Il servizio di archivio e protocollo provvede annualmente al passaggio dei documenti relativi a pratiche definite dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Art. 9

1. Per l'archivio di deposito si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico.

2. I documenti passati all'archivio di deposito vengono sistemati secondo le varie categorie di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

TITOLO III - LO SCARTO

Art. 10

1. L'addetto al servizio provvede prima del passaggio dei documenti alla sezione separata, o archivio storico, a selezionare i materiali documentari ai fini delle operazioni di scarto previste e disciplinate dall'articolo 21 del D.Lgs. 490/99.

2. Possono essere scartati soltanto i documenti che risultano privi di ogni importanza giuridico – amministrativa non sottoposti a controllo o accertamento, e che siano privi altresì di ogni rilevanza sotto il profilo storico e culturale in senso lato.

Art. 11

Ai sensi della procedura di scarto così disciplinata, gli elenchi analitici e motivati del materiale proposto per l'eliminazione da parte dei responsabili dei singoli servizi dovranno recare anche il parere del Dirigente del settore a cui è affidato il servizio protocollo e archivio per quanto concerne l'eventuale rilevanza storica e culturale dei documenti.

TITOLO IV - ARCHIVIO STORICO

Art. 12

L'archivio storico comprende tutti i documenti relativi a pratiche e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni, e destinati alla conservazione perenne.

Art. 13

La direzione dell'archivio storico è affidata al Dirigente del settore in cui è inserito lo stesso.

Art. 14

I materiali documentari costituenti l'archivio storico devono essere descritti nel relativo inventario seguendo le disposizioni vigenti in materia e i dettami della dottrina archivistica.

TITOLO V – CONSULTABILITA'

ART.15

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. I documenti possono essere estratti dalle rispettive collocazioni nell'archivio storico per motivi di consultazione. La consultazione per motivi di studio è libera e gratuita, nell'ambito delle norme prescritte dal regolamento e subordinata alla disciplina della apposita domanda.

Art.16

Non sono liberamente consultabili gli atti individuati dal Ministero degli Interni con decreto 6.12.2001 e descritti nell'allegato al presente Regolamento.

Art. 17

Ogni richiesta di consultazione viene trascritta in un apposito registro indicando la data della domanda. La richiesta di consultazione dei singoli pezzi o documenti deve contenere i riferimenti d'inventario e la rispettiva collocazione. Sulla richiesta viene riportato il numero di registrazione della domanda suddetta.

Art. 18

La richiesta non può superare il numero di tre unità archivistiche per volta; non possono essere consegnate nuove unità se non siano state restituite quelle consegnate precedentemente. Eventuali deroghe per ricerche seriali verranno prese in considerazione dal preposto all'archivio.

Art. 19

L'età minima per la consultazione è fissata a 18 anni; deroghe per studenti di età inferiore verranno prese in esame qualora l'insegnante garantisca di seguire costantemente la ricerca.

Art. 20

Non può essere ammesso alla consultazione chi, per abusi, sia stato escluso da altri archivi o biblioteche; in ogni caso l'Amministrazione si riserva di sottoporre le domande di consultazione al nulla osta della Soprintendenza Archivistica inoltre, fatte salve le ulteriori misure del caso, l'Amministrazione si riserva di escludere dalla consultazione coloro che abbiano danneggiato o sottratto materiale documentario o suppellettili dell'archivio o inoltre tenuto comportamenti incompatibili con il regolare svolgimento del servizio di consultazione.

Art. 21

Al fine di evitare rischi di commistione tra documenti di unità archivistiche diverse, non è consentito tenere sul tavolo più di una unità per volta.

Art. 22

Al momento di prendere in consegna il materiale archivistico lo studioso firma, per ricevuta, lo schedone che sta nell'unità archivistica, al momento della restituzione richiede al preposto di firmare la stessa scheda per attestare l'avvenuta restituzione.

Art. 23

Nel caso in cui la consultazione di una stessa unità si protragga per più sedute, lo studioso restituisce, a fine seduta, il materiale che ha in consegna. Il preposto all'archivio depone nell'apposito armadio il predetto materiale consegnato

che sarà contraddistinto con un biglietto recante il nome del consultatore. Il materiale che non venga consultato per un periodo di tempo superiore ai 15 giorni viene riportato d'ufficio nella propria sede.

Art. 24

Il richiedente prima di avviarsi alla consultazione deve depositare eventuali borse e cartelle di proprietà sull'apposito scaffale.

Art. 25

I documenti devono essere maneggiati con la massima cura, secondo le indicazioni tecniche fornite dal preposto; è fatto divieto di far segni sui documenti o di effettuare lucidi.

Art. 26

L'addetto al servizio è a disposizione del pubblico per informazioni e delucidazioni di carattere tecnico riguardo ai materiali documentari conservati nell'archivio ed eventualmente riguardo al loro contenuto, nei limiti delle sue competenze e nelle ore di apertura dell'archivio.

Art. 27

Parte della documentazione conservata può essere messa fuori consultazione qualora sussistano gravi pericoli di deterioramento, in relazione allo stato di conservazione dei documenti e in vista di un loro restauro.

Art. 28

L'orario di apertura della sala di consultazione è stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Art. 29

La consultazione deve avvenire sempre in presenza dell'addetto al servizio all'archivio o di un suo incaricato.

Al di fuori dell'orario d'apertura potranno essere organizzate visite guidate, a scopo didattico e culturale, previo accordo con il Dirigente del settore.

TITOLO VI - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

Art. 30

Qualora si effettuasse la microfilmatura di determinati documenti, gli stessi verranno dati in visione in microfilm, sempre che non si pongano imprescindibili esigenze tecnico scientifiche di riscontro degli originali.

Art. 31

L'autorizzazione alla riproduzione fotostatica sarà data a discrezione del preposto all'archivio, in base allo stato e alle caratteristiche del documento. Le fotocopie verranno consegnate il giorno successivo alla richiesta e si dovranno pagare presso l'ufficio del Cittadino.

Art. 32

Per la riproduzione fotografica si dovrà compilare una domanda ed attenersi rigorosamente alle disposizioni in essa contenute.

TITOLO VII - PRESTITO DEI DOCUMENTI

Art. 33

Il prestito di documenti dell'archivio comunale per la realizzazione di mostre è consentito con le seguenti modalità:

- a) La concessione in prestito dei documenti conservati nell'archivio storico è autorizzata dal Sindaco previo parere del Dirigente del Settore e del nulla osta del Ministero per Beni Culturali e Ambientali da richiedersi tramite la Soprintendenza Archivistica competente. Per le esposizioni all'estero è ulteriormente necessario la definizione della pratica di esportazione temporanea, secondo le disposizioni vigenti.
- b) I singoli documenti devono essere assicurati nella formula più ampia, da chiodo a chiodo, contro tutti i rischi;
- c) Ogni documento deve essere preventivamente fotografato presso la sede dell'archivio a cura e spese del richiedente, il quale prima del prelievo è tenuto a consegnare un negativo e una stampa (18 * 24) di ciascuna unità riprodotta;
- d) Tutte le unità archivistiche concesse, senza eccezione alcuna, devono essere restituite all'archivio storico nella sede dell'avvenuta consegna e nello stato di conservazione accertato all'atto del prelievo;
- e) La riconsegna all'archivio deve avvenire entro 10 giorni dalla chiusura della mostra, pena l'esclusione del richiedente da future concessioni di prestito;
- f) È vietato eseguire o consentire la riproduzione o l'utilizzazione di qualsiasi documento richiesto, fatta eccezione per :
 - 1) catalogo della mostra
 - 2) riprese cinematografiche o televisive inerenti alla mostra.
 - 3) materiale promozionale concernente la mostra stessa.E' escluso ogni ulteriore utilizzo;
- g) E' fatto obbligo consegnare all'archivio storico due copie del catalogo e di eventuali pubblicazioni promozionali (manifesti, locandine, depliant, ecc...);

- h) Il richiedente si assume ogni responsabilità per qualsivoglia danno arrecato al materiale avuto in temporanea consegna;
- i) Tutte le spese relative al prestito sono a carico del richiedente.

TITOLO VIII - ATTIVITA' CULTURALI

Art. 34

Il servizio preposto all'archivio storico, compatibilmente con le istituzionali finalità di conservazione, sistemazione e consultazione può proporre iniziative culturali volte ad illustrare e valorizzare il patrimonio archivistico del Comune.

TITOLO IX - CONCLUSIONI

Art. 35

Tutte le normative in contrasto con questo regolamento sono da ritenersi nulle. La corretta applicazione del presente regolamento è demandata al Dirigente del settore alla decisione del quale sono rimesse eventuali eccezionali deroghe.