



## **COMUNE DI ALPIGNANO**

# **ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'ACCESSO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

## Indice generale

Art. 1 – Oggetto	_____
Art. 2 – Finalità	_____
Art. 3 – Gestione del patrimonio	_____
Art. 4 – Compiti dell'Archivio di deposito	_____
Art. 5 – Accesso all' archivio di deposito	_____
Art. 6 – Finalità dell'Archivio storico	_____
Art. 7 – Natura, condizione giuridica e sede dell'archivio storico	_____
Art. 8 – Accesso all'archivio storico	_____
Art. 9 – Consultazione del materiale	_____
Art. 10 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti	_____
Art. 11 – Prestito	_____
Art. 12 – Disposizioni finali	_____

## **Titolo primo: principi generali**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Archivio comunale, in particolare le sezioni dell'archivio storico e di deposito.

Per **archivio di deposito** si intende il complesso di documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi e non immediatamente necessari all'attività amministrativa, in attesa di essere versati nell'archivio storico.

Per **archivio storico** si intende il complesso di documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, prevalentemente a scopo giuridico e storico-culturale, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto.

Il servizio archivistico è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

### **Art. 2 - Finalità**

L'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso dell'attività amministrativa, ricopre una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

Il Comune pertanto persegue questa funzione assicurando e sostenendo la conservazione dell'archivio e favorendone la pubblica fruizione e valorizzazione.

### **Art. 3 – Gestione del patrimonio**

L'archivio e i singoli documenti sono beni culturali, ai sensi degli artt. 53-54 del D. Lgs. 42/2004 t.v. e successive modifiche ed integrazioni, sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono dunque inalienabili. I nuclei archivistici non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

Gli uffici comunali responsabili della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi operano di concerto nella trattazione della documentazione dell'ente, in considerazione della sua riconosciuta unicità, cooperando per la corretta applicazione dei principi della disciplina archivistica, al fine di assicurare la miglior conservazione possibile alla documentazione, in qualunque fase della sua "vita" essa si trovi.

In particolare gli uffici collaborano nell'attivazione di corrette procedure di selezione, scarto e conservazione dei documenti, nel passaggio fra l'Archivio di deposito e quello storico, nel rispetto delle vigenti normative in materia e delle direttive degli organi statali e regionali competenti.

Al Responsabile del servizio archivistico spetta di:

- provvedere che siano assicurati la conservazione, l'ordinamento dei documenti d'archivio, la salvaguardia della loro struttura logica e fisica, nel rispetto del principio di provenienza;
- garantire l'accesso interno ed esterno all'archivio di deposito e storico secondo le modalità previste nel presente Regolamento;
- stabilire modalità e tempi dei versamenti e delle operazioni di scarto da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente e dei massimari nazionali per lo scarto;
- provvedere alle pratiche di restauro del materiale danneggiato uniformandosi alla normativa vigente e alle indicazioni della Soprintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

## **Titolo secondo: Archivio di deposito**

#### **Art. 4 – Compiti dell'Archivio di deposito**

L'archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Alpignano che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali e non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

A tal scopo la gestione dell'Archivio di deposito richiede:

- la collocazione dei documenti in ambienti idonei, secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia;
- il trattamento dei documenti da parte di personale adeguatamente formato; per prestazioni di particolare specializzazione, con ricorso a forme di collaborazione esterne nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- monitoraggio sistematico dello stato di conservazione della documentazione;
- descrizione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento;
- selezione e scarto periodici ai fini del versamento nella sezione dell'Archivio storico.

#### **Art. 5 – Accesso all' archivio di deposito**

Tutti i documenti conservati presso l'archivio di deposito sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge.

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

Per una corretta gestione dei flussi documentali l'archivio di deposito deve integrarsi e cooperare con l'archivio corrente e con tutti coloro che sono responsabili della gestione della documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti.

I dipendenti comunali non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali di urgenza debitamente autorizzati dal Responsabile del servizio archivistico comunale.

Per l'accesso deve essere presentata informale richiesta al Responsabile del servizio archivistico comunale che si cura di compilare un apposito registro interno delle consultazioni e di farlo sottoscrivere.

La movimentazione dei documenti è a carico del personale incaricato di gestire l'archivio; i documenti sono consegnati in copia o in originale ai richiedenti che sono tenuti a restituirli nel minor tempo possibile.

Il Responsabile del servizio archivistico risponde alle richieste di accesso in relazione alle priorità di ricevimento e al tempo a disposizione.

Al termine della consultazione, registrata nel suddetto registro, la documentazione è sottoposta alla verifica dello stato di conservazione per escludere eventuali danneggiamenti ed è riposta nella sua collocazione.

La consultazione da parte di terzi è sottoposta alle procedure di accesso individuate nelle disposizioni per la gestione dell'archivio storico previste dal presente Regolamento.

## **Titolo terzo: Archivio storico**

### **Art. 6 – Finalità dell'Archivio storico**

L'Amministrazione comunale riconosce nell'Archivio storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

L'archivio storico raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Alpignano.

A tal scopo il Comune di Alpignano tutela e valorizza il patrimonio storico attraverso:

- la conservazione dei propri fondi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- la collocazione dei documenti in ambienti idonei, secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia;
- il trattamento dei documenti da personale adeguatamente formato;
- l'ordinamento, l'inventariazione, la descrizione del materiale, l'aggiornamento degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate secondo gli standard nazionali e internazionali;
- il monitoraggio sistematico dello stato di conservazione della documentazione con conseguenti interventi volti ad arrestare e invertire i fenomeni di degrado del materiale;
- il ricorso ad interventi di digitalizzazione per documenti in stato di deterioramento o per la fruizione on line da parte del pubblico;
- l'accesso, gratuito e su appuntamento, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, a tutti i documenti ammessi alla consultazione, su qualsiasi supporto, con eventuale rilascio di copia;
- una politica di promozione e valorizzazione del patrimonio attraverso pubblicazioni, mostre, attività didattiche, ricerche;
- la valorizzazione dei patrimoni documentari che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio, in collaborazione con gli istituti scolastici e le associazioni culturali.

L'Amministrazione comunale persegue le finalità supradette in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

### **Art. 7 – Natura, condizione giuridica e sede dell'archivio storico**

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. n. 1409 del 30 settembre 1964, è istituita la sezione separata d'archivio, denominata archivio storico comunale comprendente, oltre ai fondi propri dell'ente, altri archivi aggregati. I fondi archivistici compresi nella sezione separata sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 1409 del 30 settembre 1964.

L'archivio storico comunale è collocato presso la sede del Comune di Alpignano in Viale Vittoria 14 in locali adeguati allo scopo, nei quali è concentrata tutta la documentazione archivistica da essa prodotta ed ad essa affidata, relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, fatta salva quella che per imprescindibili necessità amministrative o organizzative dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

Nell'archivio storico sono depositate le future acquisizioni di materiale archivistico dell'amministrazione comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

### **Art. 8 – Accesso all'archivio storico**

La consultazione di documenti dell'archivio storico da parte di personale interno all'Amministrazione comunale è sottoposta alle procedure di accesso individuate nelle disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito previste dal presente Regolamento.

L'accesso all'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, secondo le modalità di seguito definite.

Ogni utente deve prendere visione del presente Regolamento pubblicato sul sito web istituzionale.

La consultazione del materiale è consentita ai richiedenti od eventualmente a persona da loro delegata. In caso di necessità l'utente può essere accompagnato al massimo da un'altra persona, a suo supporto.

Per accedere all'archivio storico è indispensabile presentare richiesta scritta compilando un apposito modulo, secondo il facsimile allegato al presente Regolamento, reperibile anche on line, in cui sono riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed eventuale e-mail, il materiale che si intende consultare, con l'indicazione del numero dell'unità archivistica o la numerazione attribuita alla documentazione, rilevabile dall'inventario.

La richiesta deve essere consegnata al protocollo e successivamente autorizzata dal Responsabile del servizio archivistico o suo delegato.

Per individuare il materiale oggetto di studio o ricerca i richiedenti hanno a disposizione gli inventari depositati presso gli uffici competenti e disponibili anche on line; a tal fine il personale incaricato può offrire il proprio supporto, mentre la consultazione dei documenti d'archivio è interamente a carico degli interessati.

La consultazione avviene su appuntamento entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio, nei locali comunali sotto la sorveglianza del personale addetto. In nessun caso i documenti possono essere, anche temporaneamente, allontanati dalla loro sede.

Può essere consultato un documento per volta.

Il personale incaricato prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- collocare una fustella di cartoncino al posto del documento prelevato;
- verificare lo stato di consultabilità del documento e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- segnalare all'utente l'eventuale presenza di materiale di pregio
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale, elencate nel seguente art. 9.

Ai richiedenti l'accesso in archivio storico, in base al tipo di documenti o di ricerche richiesti, potranno essere proposte, in alternativa alla consultazione ed alla riproduzione in proprio, apposite raccolte di riproduzioni digitali di particolari gruppi di documenti, quali mappe, cartografie, ecc.

#### **Art. 9 – Consultazione del materiale**

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- non introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;

- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di danneggiare le costole dei volumi rilegati;
- non maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica.

Il personale in servizio è tenuto a informare gli utenti sul comportamento da seguire durante la consultazione dei documenti ed a verificarne il rispetto.

Al termine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale verifica l'integrità del materiale e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove siano rilevate anomalie o mancanze di parti del materiale, dopo un'immediata notifica verbale si procede ad una comunicazione scritta dei rilievi e all'eventuale procedura nei confronti dell'interessato che è da considerarsi responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione.

In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente materiale documentario o in qualunque modo danneggia documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti presso l'Archivio. Per qualsiasi violazione delle norme previste dal presente articolo sarà data comunicazione immediata al Soprintendente archivistico.

Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria.

#### **Art. 10 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti**

In caso di citazione o riproduzione dei documenti consultati per tesi, studi, pubblicazioni, devono essere indicate la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario; inoltre deve essere consegnata all'Amministrazione Comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico.

E' possibile effettuare fotocopie, previo rimborso delle spese di riproduzione, di documenti in buono stato di conservazione. La riproduzione fotografica può essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio archivistico o suo delegato.

#### **Art. 11 – Prestito**

Nessun documento può essere estratto dall'archivio storico, sia pure temporaneamente, ad eccezione di casi di necessità quali il restauro o l'esposizione in mostre.

Il Responsabile del servizio archivistico può concedere beni archivistici in prestito per eventi espositivi, previa valutazione dell'iniziativa, in relazione all'importanza e al valore dei beni richiesti, analisi dello stato di conservazione, valutazione delle modalità di trasporto, richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta, valutazione del valore assicurativo, riproduzione sostitutiva di sicurezza dei beni da prestare.

In particolare è a cura del Responsabile del servizio archivistico la verifica delle modalità di esposizione dei beni archivistici concessi in prestito, delle caratteristiche degli espositori, della conformità dei locali alle normative di sicurezza e antincendio e alle raccomandazioni sulle condizioni di illuminazione.

Non può essere autorizzato il prestito di documenti in stato di conservazione tale da pregiudicarne l'integrità in caso di movimentazione.

Il materiale originale non può rimanere esposto, per mostre sia in Italia sia all'estero, per più di 90 giorni.

#### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Copia del presente Regolamento deve essere esposta presso la sede dell'Archivio storico e messo a disposizione degli utenti.

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della Deliberazione che lo approva.

\*\*\*\*\*