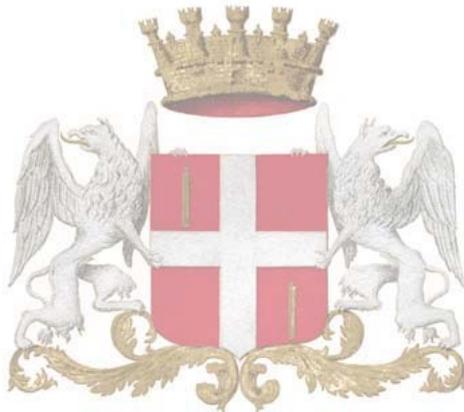


**COMUNE DI CIRIE’
ASSESSORATO ALLA CULTURA**



**REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO
STORICO COMUNALE**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio C.le n. 36 del 3/07/2014
Esecutivo dal 7/08/2014*

Indice

Articolo 1 - Principi fondamentali

Articolo 2 - Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

Articolo 3 - Apertura

Articolo 4 - Accesso ai documenti

Articolo 5 - Consultabilità dei documenti

Articolo 6 - Avvertenze per la consultazione

Articolo 7- Riproduzioni

Articolo 8 - Autorizzazione alla diffusione

Articolo 9 - Diritto di copia

Articolo 10- Sanzioni

Articolo 11 -Rapporti tra le differenti parti dell'Archivio

Articolo 1 - Principi fondamentali

1. L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario sia come servizio, è da considerarsi unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti (corrente, di deposito, storico).
2. L'Amministrazione Comunale di Cirié individua nell'Archivio Storico uno strumento essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica non solo dell'Ente ma dell'intera Comunità.
3. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico comunale nel suo complesso nonché di uno stretto collegamento fra le sue parti che comprendono, oltre all'Archivio Storico, anche l'Archivio Corrente e l'Archivio di Deposito.
4. La gestione e la responsabilità delle differenti parti dell'Archivio del Comune di Cirié vengono assegnati in relazione all'organizzazione funzionale dell'Ente.
5. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa in tema di archivi.

Articolo 2 - Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

1. Ai sensi del d.lgs. n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", l'Amministrazione Comunale di Cirié individua nell'Archivio Storico una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.
2. I fondi archivistici contenuti nell'Archivio Storico obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali ai sensi del D. lgs. 42/2004 e sono assoggettati al regime proprio del pubblico demanio.
3. L'Archivio Storico del Comune di Cirié ha sede nel locale, identificato dalla lettera A nella planimetria allegata al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale della stessa (Allegato n. 1), locale posto all'interno della Biblioteca Civica "Alvaro Corghi". In esso è stata raccolta tutta la documentazione archivistica prodotta dall'Amministrazione comunale, o ad essa affidata, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa deve essere conservata presso gli Uffici competenti.
4. L'Archivio Storico persegue le seguenti finalità attraverso le relative operazioni:
 - a) la conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato del D.Lgs. 42/2004, come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della Comunità locale e la cura dei locali in cui è conservato l'Archivio storico al fine di garantirne la buona manutenzione, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio); le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio;
 - b) l'ordinamento, l'inventariazione e la produzione degli strumenti di ricerca: vi rientrano le operazioni di riordino e inventariazione, la redazione degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate;

- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati con apertura al pubblico dell'Archivio, gestione della sala di studio e consulenza per la ricerca;
- d) il servizio di riproduzione dei documenti richiesti con le modalità di cui al Titolo III del presente regolamento, sia per finalità di studio che di tutela e valorizzazione;
- e) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione, per cessione, donazione o comodato, di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- g) il raccordo costante con l'Area Servizi di Comunicazione-Ufficio Archivio Protocollo, relativamente alla gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio corrente, per favorirne la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione.

Articolo 3 - Apertura

1. L'archivio storico è aperto al pubblico su prenotazione.

Articolo 4 - Accesso ai documenti

1. L'accesso e la consultazione sono aperti a tutti i cittadini maggiorenni che ne facciano richiesta.
2. La richiesta deve essere effettuata tramite la compilazione dell'apposito modulo predisposto dal Servizio Biblioteca, in cui devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti.
3. Tale modulo andrà rinnovato ogniqualvolta muti lo scopo della ricerca. Potranno essere richiesti non più di n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile di Servizio.

Articolo 5 - Consultabilità dei documenti

1. Tutta la documentazione presente nell'archivio storico è consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 122 del D. lgs. 42/2004, i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare diventano consultabili dopo settanta anni.

3. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal “Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” (D. lgs. 196/03 – allegato A.2)

Articolo 6 - Avvertenze per la consultazione

1. Durante la consultazione, il ricercatore è tenuto a:

- non scomporre in alcun modo e per nessuna ragione i documenti dall'ordine in cui si trovano; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'addetto all'archivio;
- non danneggiare in alcun modo i documenti, scarabocchiare o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- non accedere ai faldoni di archivio senza il permesso dell'addetto all'archivio;
- restituire ogni volta all'addetto all'archivio i pezzi archivistici ricevuti in consultazione;
- non fare calchi o lucidi o riproduzioni, se non previo permesso dell'addetto all'archivio.

Articolo 7 - Riproduzioni

1. La documentazione è riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali.

2. Gli studiosi che intendono riprodurre i documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo predisposto dal Servizio, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione spetta al responsabile dell'Archivio Storico.

3. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

4. E' possibile effettuare fotocopie, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità. Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico; qualora non fosse possibile effettuarle al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.

Articolo 8 - Autorizzazione alla diffusione

1. L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. La loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta a specifica ulteriore autorizzazione. Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

Articolo 9 - Diritto di copia

1. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione è obbligatorio consegnare una copia della stampa alla biblioteca comunale.

Articolo 10 - Sanzioni

1. Chi contravviene alle norme suddette, danneggia o asporta materiali dell'Archivio, potrà essere temporaneamente sospeso dalla consultazione con provvedimento del Responsabile dei Servizi Culturali.

2. In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Piemonte.

Articolo 11 – Rapporti tra le differenti parti dell'Archivio

1. L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'archivio storico dei documenti scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

2. Per garantire il progressivo accrescimento dell'archivio storico l'Amministrazione si impegna a trovare spazi idonei (anche diversi dalla Biblioteca Comunale).

3. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

4. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

5. All'inizio di ogni anno, i referenti dell'ufficio Archivio Protocollo e dell'Archivio Storico, stabiliscono di concerto con i dirigenti di settore, eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

6. L'Amministrazione Comunale si impegna ad adottare il regolamento per la tenuta del protocollo e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.

7. Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 42/2004, le periodiche operazioni di scarto della documentazione proveniente dall'archivio di deposito, vengono effettuate previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte. Tali operazioni sono curate dal Servizio Sportello del Cittadino,

Sistema Informativo e Comunicazione. Le preliminari operazioni di selezione del materiale destinato alla conservazione permanente si svolgono in collaborazione con il Responsabile dell'Archivio Storico.

* * * * *