



Comune di Carrè

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO
STORICO COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30 luglio 2007

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio storico comunale Il Comune di Carrè 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.

2. L'Archivio storico comunale provvede alla conservazione della "Sezione separata" dell'archivio del Comune, contenente la documentazione relativa agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché degli archivi e documenti acquisiti dal Comune di Carrè o ad esso conferiti da soggetti pubblici o privati a qualunque titolo, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

3. Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio storico è anche l'ordinamento e la valorizzazione degli archivi conservati a scopi scientifici e didattici.

Art. 2 – Sede

1. L'Archivio Storico Comunale ha sede presso il Centro associativo culturale in Via Roma, n. 94, Carrè.

Art. 3 – Acquisizioni

1. L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al responsabile dell'Archivio storico comunale, sentito anche il parere della Soprintendenza archivistica per il Veneto.

2. La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica per il Veneto.

3. I depositi presso l'Archivio storico sono regolati dal Codice civile.

Art. 4 – Consultabilità dei documenti

1. Tutti i documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 del d. lgs. n. 42/2004¹, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;

b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;

¹ Art. 125. Declaratoria di riservatezza

1. L'accertamento dell'esistenza e della natura degli atti non liberamente consultabili indicati agli articoli 122 e 127 è effettuato dal Ministero dell'interno, d'intesa con il Ministero

- c) di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo personale
- d) di quelli versati ai sensi dell'articolo 41, comma 2 del d. lgs. n. 42/2004², fino allo scadere dei termini indicati al comma 1 dello stesso articolo.

2. La consultabilità è, peraltro, ammessa anche nei casi disciplinati dal precedente comma, quando sia stata già ammessa la pubblicazione o la diffusione dei documenti.

Art. 5 – Accesso

- 1 Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare domanda in carta libera contenente:
- a) generalità del richiedente;
 - b) argomento della ricerca;
 - c) finalità della ricerca.
2. Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.
3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio cui afferisce l'Archivio Storico.
4. L'autorizzazione è valida per un anno, a partire dalla data di rilascio della stessa.
5. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile del Servizio può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.
6. Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.
7. Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 6 – Consultazione.

1. La consultazione è gratuita.
2. E' vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori.
3. 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.
4. Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:
- a) apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - b) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;

² Art. 41. Obblighi di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali

1.

2. Il soprintendente all'archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato possono accettare versamenti di documenti più recenti, quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento.

- c) 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;
- d) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- e) disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici;
- f) fumare;
- g) scambiare con altri studiosi il materiale archivistico senza autorizzazione.

5. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista.

6. Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.

7. La consultazione termina mezz'ora prima della chiusura. Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

Art. 7 – Riproduzione.

1. E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti allo studioso che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

2. Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergameneo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione.

3. E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti deteriorati o deteriorabili a giudizio del personale addetto all'archivio).

Art. 8 – Pubblicazione delle riproduzioni.

1. La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio competente.

2. 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, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Art. 9 – Visite scolastiche

1. 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 dall'archivista.

Art. 10 – Prestito.

1. Il materiale archivistico non può essere estratto dall'Archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto in mostre.

2. . Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del responsabile del Servizio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del

richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in Archivio. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal responsabile del Servizio.

3. Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Art. 11 – Interdizione alla consultazione.

1. 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, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 12 – Responsabilità

1. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'Archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione.

2. L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente, oltre a subire la sanzione previste nell'art. 11, dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Art. 13 – Disposizione finale.

1. 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.

Sommario

Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Sede.....	2
Art. 3 – Acquisizioni	2
Art. 4 – Consultabilità dei documenti	2
Art. 5 – Accesso.....	3
Art. 6 – Consultazione.....	3
Art. 7 – Riproduzione.	4
Art. 8 – Pubblicazione delle riproduzioni.	4
Art. 9 – Visite scolastiche	4
Art. 10 – Prestito.	4
Art. 11 – Interdizione alla consultazione.....	5
Art. 12 – Responsabilità	5
Art. 13 – Disposizione finale.....	5