

COMUNE DI ARCO

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO
dell'archivio storico comunale
Federico Caproni



Approvato con Deliberazione Consiliare n° 85 dd. 29 dicembre 2014

INDICE

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI ARCO.....	3
Art. 1 – Istituzione, denominazione e sede.....	3
Art. 2 - Organizzazione archivistica	3
TITOLO II – L’ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ARCO.....	4
Art. 3 – Fondi dell’Archivio storico	4
Art. 4 - Condizione giuridica del patrimonio archivistico	5
Art. 5 - Finalità dell’Archivio storico	5
Art. 6 - Conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario.....	5
Art. 7 - Procedure dello scarto	6
Art. 8 – Attività di valorizzazione.....	6
TITOLO III- I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO.....	7
Art. 9 - Orario di apertura al pubblico	7
Art. 10 - Accesso all’archivio	7
Art. 11 - Modalità di ammissione	7
Art. 11.1 - Servizi in sala studio	7
Art. 11.2 - Servizio Internet	7
Art. 12 - Consultabilità dei documenti.....	8
Art. 12.1 - Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative).....	8
Art. 12.2 - Consultazione in deroga	8
Art. 12.3 - Consultazione per esigenze interne all’Amministrazione comunale	9
Art. 13 - Norme di comportamento in sala di consultazione	9
Art. 14 - Riproduzione di documenti	10
Art. 15 - Procedure per la riproduzione di materiale archivistico	10
Art. 16 - Norme in caso di pubblicazione.....	11
Art. 17 - Prestito	11
Art. 18 - Responsabilità degli utenti	11
Art. 18.1 - Patrimoniali	11
Art. 18.2 - Intellettuali	12
TITOLO IV – IL PERSONALE ARCHIVISTICO.....	12
Art. 19 - Requisiti	12
Art. 20 - Compiti.....	12
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 21 - Norme transitorie	13

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI ARCO

Art. 1 - Istituzione, denominazione e sede

1. L'istituzione dell'Archivio storico risponde alle esigenze di conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico e documentario del Comune di Arco, che data dall'anno 1201.
2. L'Amministrazione comunale di Arco, nel seguito denominata "Amministrazione comunale", tutela l'archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, allo scopo di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la salvaguardia della memoria storica secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 4 dello Statuto.
3. A tal fine l'Amministrazione comunale riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della normativa archivistica nazionale e provinciale.
4. L'Amministrazione comunale concentra in sedi appropriate tutta la documentazione archivistica indicata all'art. 3 del presente Regolamento, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.
5. L'Archivio storico del comune di Arco ha sede a Palazzo Giuliani ed è intitolato a Federico Caproni, insigne studioso arcense che svolse una benemerita attività nel recupero, riordino ed incremento dell'Archivio storico comunale.
6. La sala di consultazione e di rappresentanza è dedicata a Francesco Santoni, arciprete di Arco, storico ed intellettuale di vasta cultura che, nella seconda metà del Settecento, per primo raccolse, inventariò e valorizzò le pergamene, i documenti e gli atti della storia arcense.

Art. 2 - Organizzazione archivistica

1. L'Amministrazione comunale di Arco, con deliberazione di Giunta n. 594 di data 27 luglio 1993, riprendendo la tradizione consolidata del suo Archivio e le vigenti disposizioni in materia, ha organizzato il proprio archivio in tre partizioni:
 - a) archivio corrente: costituito dalla documentazione relativa agli affari in corso di trattazione, organizzata secondo una coerente disposizione volta a conferire ai documenti carattere di autenticità e ad assicurare correttezza e trasparenza all'azione amministrativa.
 - b) archivio di deposito: costituito dalla documentazione relativa agli affari esauriti da meno di 40 anni e quindi non più occorrente alle immediate necessità dell'Amministrazione comunale; le pratiche rimangono presso questa sezione dell'archivio in attesa di essere versate nell'archivio storico, previa le necessarie operazioni di selezione e scarto.
 - c) archivio storico: costituito dalla documentazione selezionata relativa agli affari esauriti da oltre 40 anni, conservata permanentemente a scopo giuridico e storico-culturale per le finalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
2. Il servizio archivistico comunale nel suo complesso è garantito dalle seguenti partizioni funzionali:
 - a) la Segreteria generale, tramite il Protocollo e le unità decentrate dello stesso, è responsabile delle operazioni di protocollazione, classificazione e archiviazione della documentazione corrente;
 - b) l'Area Servizi tramite l'Ufficio Archivio, cura la gestione dell'Archivio di deposito e della Sezione separata d'archivio relativa alla documentazione di cui al comma 1 lett. c).

TITOLO II – L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ARCO

Art. 3 – Fondi dell'Archivio storico

1. L'Archivio storico del Comune di Arco è costituito dai seguenti fondi:

a) archivio del Comune di Arco relativamente agli affari esauriti da oltre 40 anni (1201 -);
b) archivi dei cessati Comuni di Oltresarca (1448 – 1929) con archivi aggregati (1590 – 1924) e Romarzolo (1403 – 1929) con archivi aggregati (1894 – 1929); i due Comuni vennero soppressi ed aggregati al Comune di Arco con R. D. n. 3264 di data 13 dicembre 1928; i relativi archivi seguirono le sorti dei soggetti produttori;

c) archivi o spezzoni d'archivio dei seguenti enti o istituzioni estinti: Confraternita della Disciplina (1723 – 1766), Ospedale dei poveri di Arco (1784 – 1811), Collegio notarile di Arco (sec. XVII – 1800), Cappella della Beata Vergine di Laghel (1777 – 1862), Amministrazione della Chiesa di S. Bernardino (1834 – 1863), Fabbriceria della Chiesa parrocchiale di Arco (1811 – 1817), Deputazione al piano d'ammortizzazione del debito del Comune di Arco (1832 – 1840), Deputazione stradale delle Marocche (1839 – 1876), Consiglio scolastico locale di Arco (1893 – 1924), Comitato distrettuale di approvvigionamento di Riva (1917 – 1921), Comitato d'approvvigionamento di Arco (1919 – 1923), Consorzio irriguo Fitta vecchio di Bolognano (1844 – 1914), Consorzio Fitta Fibbie di Oltresarca (1856 – 1909), Consorzio irriguo Fitta di Romarzolo (1866 – 1919), Partito Nazionale Fascista – Sezione di Arco (1922 – 1924), Società di mutuo soccorso di Arco (1875 – 1879), Legato Marocchi di Arco (1825 – 1960), Società locale di mutua assicurazione del bestiame di Arco (1912 – 1919; 1933), Panificio comunale di Arco (1919 – 1923), Comitato per il monumento a Giovanni Segantini (1899 – 1914), Circolo di studi sociali La Prova (1945 – 1946), Circolo di cultura La Palma (1946 – 1956), Sezione culturale dell'Azienda autonoma di cura e soggiorno di Arco (1964 – 1967), Circolo culturale La Palma (1967 – 1978), Documentazione della Farmacia Baroncini di Arco (sec. XIX – 1900), Documentazione di un negozio di oreficeria (1827 – 1860), Congregazione di Carità poi Ente Comunale di Assistenza (ECA) (1933 – 1994); Ente Opere Assistenziali (EOA) (1934 – 1936), Ufficio Imposte di Consumo (1936 – 1973), archivi sanitari di n. 9 Sanatori e case di cura (1925 – 1975): “Parenti”, “Villa Serena”, “Morgagni”, “Argentina” o “Provinciale”, “Europa e Villa Anna”, “Bellaria”, “Forlanini”, “Villa delle Rose” e “S. Pietro” Giudice conciliatore (1929 – 1995), Consigli circoscrizionali (1975 – 1995), Consiglio tributario (1945 – 1996), Consorzio di miglioramento fondiario “Bé-Carobbi-Traoiana” (1990 – 2004);

d) archivi depositati dei seguenti enti tuttora vigenti: Consorzio Irriguo e di miglioramento fondiario Fitta di Arco (1779 – 2002) e dell'archivio aggregato (1966-1987), Associazione “San Giovanni Battista” di Arco (1922 – 2008);

e) archivi delle seguenti famiglie: Famiglia Giuliani di Torbole (1751 - 1922), Famiglia Stefani di Chiarano (1852 – 1940), Famiglia Fambri di riva (1882 – 1945), Famiglia Emmert di Arco (1521 – 1959), Famiglia Boninsegna di Bolognano (1685 – 1927), Documentazione di una famiglia (1909 – 1931); e archivi delle seguenti persone: Baldessari Arturo (1894 – 1940), Benvenuti Amedeo (1912 – sec. XX primo quarto), Caumo Giuseppe (sec. XIX terzo quarto – 1915); Ricci Mario (1886 – 1936), Tappainer Carlo Giacomo (1620 – 1961, con docc. dal 1521);

f) archivi di interesse locale che potranno essere acquisiti per donazione, acquisto, deposito o comodato (archivi di persone, famiglie, imprese, associazioni ...).

2. L'Archivio storico si incrementa per il versamento alla scadenza dei termini di decorrenza della documentazione proveniente dall'archivio di deposito. L'incremento del patrimonio documentario può avvenire inoltre per ricevimento di archivi o documenti di enti estinti, per acquisto, deposito, lascito, dono.

3. Il ricevimento di archivi o documenti, quando non obbligatorio, per deposito, comodato, lascito o dono, deve essere accettato con atto formale della Giunta comunale, acquisito il parere

dell'archivista. Ai fini del ricevimento viene redatto un elenco di consistenza, quando non esistano strumenti di corredo.

Art. 4 - Condizione giuridica del patrimonio archivistico

1. I fondi compresi nell'Archivio storico sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi degli artt. 53 e 54 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio e s. m.

Art. 5 - Finalità dell'Archivio storico

1. 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.

2. L'istituzione dell'Archivio storico persegue le seguenti finalità:

a) la conservazione dei propri fondi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale, assicurando idonee condizioni ambientali, adeguate misure di sicurezza e corretta tenuta della documentazione;

b) l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi, l'aggiornamento degli inventari e la compilazione di eventuali altri strumenti di corredo;

c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e documenti ammessi alla consultazione, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, secondo le modalità di cui al Titolo III del presente Regolamento. Il servizio di consultazione al pubblico è gratuito e continuativo, con orari di apertura tali da consentire l'accesso al maggior numero possibile di utenti;

d) la salvaguardia e la acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;

e) la promozione della conoscenza (attività didattiche e di ricerca storica) nonché la valorizzazione del patrimonio documentario pubblico e privato che costituiscano fonte significativa per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, le associazioni e altri istituti di ricerca, tramite iniziative sia a livello di divulgazione, che a livello scientifico;

f) il raccordo costante con la Segreteria generale e le unità decentrate del Protocollo, riguardo ai problemi di razionalizzazione delle procedure di registrazione, protocollazione, classificazione e conservazione dei documenti, anche alla luce delle nuove tecnologie informatiche, nonché la gestione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

3. L'Archivio storico persegue le finalità di cui al comma 2 in una prospettiva di collaborazione tecnica ed operativa con la Provincia Autonoma di Trento attraverso l'Ufficio competente in materia d'archivi, nel quadro delle attribuzioni ad essa affidate dalla normativa statale e provinciale vigente. In riferimento alle lettere a), b), c), d), f) del comma 2 l'Amministrazione comunale si attiene in particolare alle direttive impartite in materia dalla Provincia Autonoma di Trento.

Art. 6 - Conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario

1. Ai fini delle procedure di conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario di cui all'art. 5, lettere a), b) del presente Regolamento, l'Amministrazione comunale, attraverso il personale e le strutture, in conformità alla normativa vigente, provvede a:

- a) controllare con appositi strumenti di rilevazione i valori di umidità relativa e di temperatura e ad effettuare gli interventi manutentivi eventualmente necessari;
- b) assicurare idonee condizioni di illuminazione;
- c) assicurare le verifiche periodiche degli estintori antincendio e degli impianti di condizionamento, allarme, antincendio e antifurto;
- d) aggiornare periodicamente l'Archivio storico ed il relativo inventario, nonché effettuare le relative operazioni di selezione e scarto con le modalità di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
- e) predisporre le operazioni periodiche di pulizia e spolveratura;
- f) provvedere al condizionamento e al ricondizionamento del materiale documentario;
- g) curare il restauro e la rilegatura dei documenti danneggiati;
- h) procedere alla microfilmatura, digitalizzazione o riproduzione sostitutiva, di sicurezza, di complemento e di integrazione, a seconda delle esigenze del servizio e alle altre operazioni utili alla conservazione dei documenti;
- i) attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

Art. 7 - Procedure dello scarto

1. Le operazioni di versamento nell'archivio storico dei documenti di cui all'art. 2, comma 1, punto b) del presente Regolamento sono precedute dalle operazioni di selezione e scarto previste dalla normativa vigente e sulla base dei massimari approvati.
2. Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di cui al comma 1, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e agli scarti avvenuti in passato, nel caso che questi siano stati eccessivamente radicali rispetto ai criteri attualmente applicati.
3. Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili, salvo il caso di adeguamento ai criteri di scarto vigenti e comunque con le procedure stabilite dalla legge.
4. In occasione delle operazioni di selezione e scarto l'archivista provvede a:
 - valutare, individuare e predisporre la documentazione dell'Archivio di deposito da sottoporre a procedura di selezione e scarto in accordo con la Soprintendenza provinciale competente in materia di archivi;
 - collaborare, nel caso sia necessaria una verifica condivisa di pratiche particolari, con il responsabile dell'Archivio corrente e dei vari Servizi.

Art. 8 – Attività di valorizzazione

1. L'archivio svolge attività di promozione della conoscenza e di valorizzazione del patrimonio archivistico conservato.
2. A tale scopo vengono organizzate iniziative adeguate, sia a livello di divulgazione popolare, sia a livello scientifico, quali pubblicazioni, studi, mostre anche didattiche, incontri e convegni, scambi di fotocopie di documenti con altri istituti, acquisizioni in fotocopia di documenti rientranti nella sfera delle materie degli interessi e delle attività dell'archivio ed in ogni altra iniziativa atta alle finalità in oggetto.

TITOLO III- I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

Art. 9 - Orario di apertura al pubblico

1. L'Archivio storico è aperto al pubblico con un orario stabilito dall'Amministrazione. In casi eccezionali la consultazione è ammessa, su appuntamento, anche in giorni ed orari diversi da quelli fissati per l'apertura al pubblico. Si potranno verificare chiusure per ferie ordinarie del personale e per motivate esigenze di servizio.

Art. 10 - Accesso all'archivio

1. L'accesso alla documentazione archivistica è libero e gratuito e consentito per motivi di studio, ragioni amministrative e private a chiunque ne faccia motivata richiesta.
2. Non è consentita la consultazione autonoma a chi non abbia compiuti 15 anni d'età. Eventuali ricerche da parte di utenti di età inferiore devono svolgersi con la collaborazione dell'archivista. Percorsi didattici e ricerche scolastiche sono svolte sotto la guida e la responsabilità degli insegnanti e devono in ogni caso essere concordate con il personale dell'archivio.
3. Le richieste di documenti, effettuate mediante appositi moduli, non devono essere superiori a n. 3 unità archivistiche per volta, salvo particolari deroghe concesse dall'archivista. La distribuzione cessa, di norma, mezz'ora prima della chiusura.
4. La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

Art. 11 - Modalità di ammissione

11.1 Servizi in sala studio

1. Gli studiosi per essere ammessi alla consultazione sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendano mutare lo scopo della loro ricerca, a farne richiesta utilizzando l'apposito modulo predisposto.
2. Di ciascun utente l'Archivio conserva la Richiesta di consultazione o di Iscrizione al servizio Internet, la cui compilazione viene effettuata, previa presentazione di un documento di identificazione personale in corso di validità, in occasione del primo accesso. In caso di variazione dei dati, l'utente è tenuto ad informare l'Archivio, che provvede all'aggiornamento.
3. I dati personali rilevati vengono utilizzati – nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) – in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, per le finalità strettamente collegate allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Archivio.
4. Ad ogni accesso all'Archivio l'utente è tenuto a segnarsi nell'apposito registro presenze posto in sala studio, indicando la data, il materiale archivistico consultato ed apponendo la firma leggibile. I dati personali rilevati nel detto registro vengono utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”).
4. Se l'utente svolge ricerche su incarico e per conto di terzi, è tenuto ad indicare nella domanda di ammissione i dati relativi al committente.

11.2 Servizio Internet

1. L'utente può accedere alla postazione Internet presente in Archivio dopo aver compilato l'Iscrizione al Servizio Internet su apposita modulistica.
2. L'utilizzo della postazione Internet è riservato alla consultazione di banche dati archivistiche e bibliografiche e non è comunque consentito l'utilizzo per fini che esulano dagli scopi di ricerca.

3. Ad ogni sessione l'utente è tenuto a compilare e firmare l'apposito registro, che documenta il giorno, l'ora di inizio e l'ora di conclusione della sessione di lavoro.

Art. 12 - Consultabilità dei documenti

12.1 Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)

1. I documenti conservati negli archivi storici sono liberamente consultabili secondo le disposizioni degli artt. 24 e 28 della L.P. 17 febbraio 2003 n. 1, del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s. m., del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici Allegato A.2 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e degli articoli 122-127 del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42.

2. Costituiscono eccezione:

- i documenti dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m., relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati sensibili, che l'art. 4, comma 1, lett. d) del Decreto Lgs 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o i rapporti riservati di tipo familiare;
- i documenti contenenti i dati giudiziari, che l'art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data.

3. Le medesime disposizioni valgono anche per gli archivi e i documenti di privati presenti in Archivio a qualunque titolo (deposito, comodato, acquisto, donazione, ecc.). I privati che depositano, donano, vendono o lasciano in eredità o legato i propri archivi o documenti, possono stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione non opera, oltre che nei riguardi dei singoli depositanti, donanti o venditori, nei confronti di qualsiasi persona da essi designata e nei confronti degli aventi causa delle dette persone, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

4. La direzione dell'Archivio si riserva di escludere dalla consultazione gli archivi privi di adeguati strumenti di corredo, i fondi in fase di ordinamento e di inventariazione, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione, salvo eccezioni da valutarsi caso per caso.

12.2 Consultazione in deroga

1. L'eventuale consultazione prima della decorrenza dei limiti di legge, per motivate ragioni di studio, può essere autorizzata in base alla normativa vigente dal dirigente della Soprintendenza provinciale competente in materia di archivi.

2. Per poter consultare la documentazione anteriormente alla decorrenza dei termini di legge è necessario inoltrare una richiesta scritta, accompagnata da un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali si richiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di utilizzo e diffusione dei dati. L'autorizzazione è personale ed il titolare della medesima non può delegare altre persone alla consultazione; a parità di condizioni essa è rilasciata ad ogni

richiedente. La consultazione può essere altresì negata dal dirigente della Soprintendenza provinciale competente in materia di archivi quando si rilevi la manifesta mancanza di un progetto di ricerca.

3. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione prima dei termini stabiliti conservano il loro carattere riservato e possono essere diffusi solo qualora non contengano dati sensibili.

4. Anteriormente al decorso dei termini di cui sopra i documenti sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

5. L'accesso alla documentazione archivistica conservata nell'Archivio corrente e nell'Archivio di deposito è disciplinato dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, predisposto ai sensi della normativa vigente.

12.3 Consultazione per esigenze interne all'Amministrazione comunale

1. Le richieste di consultazione da parte degli uffici e degli amministratori del Comune di Arco devono essere presentate in forma scritta, formulate servendosi dell'apposita modulistica e presentate in sala di studio o inviate anche via e-mail, fax o posta interna.

2. Compatibilmente con la situazione contingente e con la possibilità di gestire l'andamento complessivo del servizio di consultazione al pubblico, l'archivista svolge di norma le ricerche per gli utenti interni, rilasciando copia fotostatica o digitale dei documenti richiesti.

3. In casi eccezionali, in presenza di particolari quantitativi di documentazione e per lo svolgimento di ricerche particolarmente complesse, previa richiesta scritta adeguatamente motivata inoltrata all'Archivio, sottoscritta dal dirigente del Servizio, è consentito trasferire la documentazione presso gli uffici richiedenti. In tale caso l'Archivio redige un verbale di consegna della documentazione, che viene sottoscritto in doppia copia (una per l'Archivio e una per l'ufficio richiedente). Dal momento della sottoscrizione di detto verbale la documentazione è affidata all'esclusiva responsabilità dell'ufficio richiedente, che ne risponde in caso di danneggiamento, smarrimento o altro sinistro. All'atto della riconsegna della documentazione in Archivio viene redatto un nuovo verbale di consegna, pure in doppia copia; dal momento della sottoscrizione di detto verbale la documentazione ritorna di esclusiva responsabilità e competenza dell'Archivio.

4. Il Servizio presso il quale viene momentaneamente trasferita la documentazione si fa garante della sua corretta tenuta ed utilizzo, curando in particolare che non ne venga alterato l'ordine originario. Nel caso in cui, a consultazione ultimata e ad avvenuta restituzione della documentazione, venissero ravvisate gravi manomissioni di documentazione, le spese per la ricostruzione in ripristino saranno sostenute dal responsabile dell'ufficio richiedente.

5. La riproduzione di materiale su richiesta degli uffici e degli amministratori comunali, fatta per uso dei medesimi, è gratuita.

Art. 13 - Norme di comportamento in sala di consultazione

1. L'utente deve tenere un contegno tale da non recare disturbo agli altri studiosi. L'archivista può allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale dell'archivio.

In sala studio è vietato:

- introdurre ombrelli, borse, cartelle ed altri contenitori. In mancanza degli armadietti si avrà cura di tenere separate borse e cartelle personali dai documenti in consultazione;
- fumare, consumare cibi e bevande;
- conversare a voce alta;
- utilizzare apparecchi telefonici cellulari;
- introdurre animali.

Durante la consultazione è vietato:

- portare fuori dalla sala di studio il materiale oggetto di consultazione, propria o di altri utenti;
- contrassegnare in alcun modo i documenti consultati o porvi annotazioni;

- accedere autonomamente ai locali di deposito;
- appoggiarsi sui documenti o scrivere appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- eseguire calchi o lucidi dei documenti;
- riprodurre con qualsiasi mezzo (fotocopie, fotografie, ecc.) i documenti senza la preventiva autorizzazione dell'archivista;
- aprire in maniera forzata i registri rischiando di danneggiare le legature;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, legature, ecc.;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;

L'utente è tenuto a porre la massima attenzione a non provocare strappi né macchie sui documenti con penne, pennarelli, evidenziatori o simili.

2. La consultazione della documentazione avviene nei locali adibiti sotto la continua sorveglianza del personale dell'archivio.

L'utente che riscontri sui documenti che sta consultando danni o alterazioni di qualsiasi tipo (ad esempio la presenza di strappi o muffe, la mancanza di sigilli, l'incompletezza del documento, l'errata posizione, ecc.) è tenuto a segnalarli immediatamente all'archivista.

3. Il maneggio dei documenti e degli atti da parte dei consultatori deve avvenire con attenzione a non alterare il materiale cartaceo, evitando di compromettere l'ordine e lo stato di conservazione degli stessi. A tal fine ed in particolare per i documenti più delicati e antichi potrà essere richiesto l'uso di appositi guanti di cotone ed altra strumentazione idonea alla manipolazione. Terminata la consultazione l'utente dovrà riporre con cura tutti i documenti, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati, allo scopo di mantenere l'ordine di sequenza ed evitare la dispersione degli stessi.

4. E' consentito l'uso di personal computer portatili con possibilità di allacciamento alla rete elettrica del Comune a titolo gratuito.

Art. 14 - Riproduzione di documenti

1. La riproduzione della documentazione conservata presso l'Archivio storico è disciplinata, per analogia ai beni culturali in consegna al Ministero per i beni e le attività culturali, dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m.

2. Previa autorizzazione dell'archivista, l'utente può provvedere personalmente e con mezzi propri alla riproduzione del documento al quale sia interessato, fatte salve le disposizioni che saranno eventualmente emanate relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione.

Art. 15 - Procedure per la riproduzione di materiale archivistico

1. Le operazioni di riproduzione possono essere eseguite con fotocamera digitale, scanner o fotocopiatore. Possono essere eseguite per le unità archivistiche che versino in condizioni tali da non ricevere danno dalla manipolazione necessaria all'effettuazione delle operazioni di riproduzione.

2. La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui l'operazione causi danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti in precario stato di conservazione;
- i documenti oggetto di frequente consultazione;
- i formati superiori ad A3 (p. es. mappe, progetti ...);
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
- le pergamene arrotolate e non perfettamente distese.

Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici, previa autorizzazione. In tali casi sarà depositata una copia dei negativi presso l'archivio.

3. Chi intende ottenere riproduzioni fotografiche o digitali di documenti è tenuto a fare domanda sull'apposito modulo, elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il costo delle riproduzioni è a carico degli studiosi.

4. Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la duplicazione, la divulgazione, la diffusione e lo spaccio al pubblico, al di fuori delle modalità indicate nell'apposito modulo e di quelle previste dalla normativa vigente. L'utente è tenuto a non fare uso del materiale riprodotto per scopi diversi da quelli dichiarati.

Art. 16 - Norme in caso di pubblicazione

1. Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale, l'utente, ottenuta l'autorizzazione alla riproduzione di cui all'art. 14, si impegna a citare la fonte nelle didascalie, indicando l'Archivio storico del Comune di Arco come ente possessore dell'originale e a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento.

2. L'utente che utilizzi materiale documentario dell'archivio in maniera esclusiva o prevalente per ricerche o per studio è tenuto a consegnare presso il medesimo una copia dell'eventuale pubblicazione (testo, tesi, articolo o altro). Per le tesi di laurea lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 17 - Prestito

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di documentazione può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del dirigente della Soprintendenza provinciale competente in materia d'archivi.

2. Sono soggette alla norma di cui al comma 1 anche le richieste avanzate per motivi di servizio dagli impiegati dell'Amministrazione Comunale, per i quali la consultazione dei documenti deve avvenire presso la sala di studio dell'archivio, salvo deroghe eccezionali autorizzate dal dirigente del servizio, come previsto al paragrafo 12.3.

3. E' consentita la consultazione presso la sala di studio del patrimonio bibliografico specializzato, dei fondi librari e delle raccolte normative di cui è corredato l'archivio. Non è ammesso il prestito esterno.

Art. 18 – Responsabilità degli utenti

18.1 Patrimoniali

1. Chi consulta materiale archivistico e/o gli strumenti di corredo presenti in sala di studio (inventari, riviste, libri) è tenuto a restituirli nelle medesime condizioni nelle quali gli erano stati consegnati.

2. L'utilizzo delle attrezzature presenti in sala di studio (PC, stampante, fotocopiatore) è ammesso solo previa autorizzazione dell'archivista, che è tenuto a fornire le indicazioni necessarie a consentire un uso corretto. L'utilizzo delle predette attrezzature avviene sotto la diretta responsabilità dell'utente che, a fine utilizzo, è tenuto a riconsegnarle nelle medesime condizioni nelle quali gli erano state consegnate.

3. In caso di danneggiamento l'utente è tenuto al risarcimento del danno ai sensi del Codice civile, salva la responsabilità penale.

4. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza provinciale competente in materia d'archivi.

18.2 Intellettuali

1. Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici Allegato A.2 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

2. L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

TITOLO IV – IL PERSONALE ARCHIVISTICO

Art. 19 - Requisiti

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad assegnare la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico a personale qualificato dell'area culturale in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni del Regolamento Organico del Comune in conformità alla normativa provinciale vigente.

Art. 20 - Compiti

1. L'archivista ha il compito di provvedere all'organizzazione ed al funzionamento dell'Archivio storico comunale e cura personalmente o attraverso personale coordinato gli adempimenti connessi alle finalità e alle procedure di cui agli artt. 5, 6, 7, 8 del presente Regolamento.

2. L'archivista dell'Archivio storico si attiene nello svolgimento dei suoi compiti alla normativa vigente in materia archivistica, in particolare al Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici Allegato A.2 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e al Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996.

3. L'archivista, in quanto responsabile dell'archivio,

- è responsabile del corretto utilizzo dei locali, arredi e materiale dell'archivio e risponde della buona conservazione degli stessi;
- formula all'amministrazione comunale proposte per la conservazione e la valorizzazione dei fondi archivistici, nonché per l'organizzazione ed il funzionamento dell'archivio;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto, nel rispetto delle direttive provinciali in materia;
- provvede al versamento della documentazione di deposito nell'archivio storico alla scadenza dei termini di decorrenza e cura il rapporto con le altre Sezioni dell'Archivio comunale;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative al restauro, alla microfilmatura, alla digitalizzazione, al trasferimento dell'Archivio storico ed in genere agli adempimenti amministrativi previsti dalla legge;
- formula proposte e collabora alle varie attività di divulgazione e valorizzazione del patrimonio archivistico e documentario;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni al prestito per mostre ed iniziative culturali e didattiche;
- cura le pratiche relative agli interventi diretti e ai contributi richiesti alla Provincia in materia di archivi;

- fornisce all'utente tutte le indicazioni sui servizi offerti dall'Archivio;
- indirizza l'utente, fornendogli le indicazioni necessarie ad effettuare la ricerca nel modo più corretto (ad esempio fornisce indicazioni sui fondi e la documentazione conservata nell'archivio comunale, ma anche in altri Istituti archivistici);
- presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione. L'archivista è a disposizione degli utenti esterni per consulenze su questioni di carattere istituzionale ed archivistico, mentre non è tenuto a fornire altro genere di assistenza (p. es. nella lettura o trascrizione di documenti, ecc.);
- effettua le ricerche per gli utenti interni (colleghi e amministratori), nonché le ricerche per gli utenti esterni tutelate dalla normativa sulla Privacy;
- fornisce all'utente le indicazioni necessarie a consentirgli il corretto utilizzo delle attrezzature presenti in sala di studio;
- controlla che l'utente osservi i divieti di cui all'art. 15 del presente Regolamento;
- cura i rapporti con il competente Ufficio provinciale e si attiene alle direttive tecniche emanate dalla Giunta provinciale
- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Norme transitorie

1. Il presente Regolamento viene adottato dall'Amministrazione comunale di Arco e può essere soggetto a modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie alla luce della normativa statale e provinciale in materia e per specifiche esigenze di servizio.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina sono osservate le norme nazionali e provinciali vigenti in materia di archivi, di trattamento dei dati personali e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.