



COMUNE DI MIRA

Provincia di Venezia

**Settore Affari Generali ed Istituzionali
Segreteria Generale- Archivio**

**REGOLAMENTO
PER LA CONSULTAZIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Allegato alla deliberazione C.C. n° 126 del 29.11.2011 esecutiva il 2.01.2012

INDICE

Art. 1 – Principi Fondamentali	pag. 3
Art. 2 – Funzioni e Finalità	pag. 3
Art.3 – Apertura al pubblico	pag. 3
Art. 4 – Accesso	pag. 4
Art. 5 – Consultazione	pag. 4
Art. 6 – Riproduzioni	pag. 4
Art. 7 – Pubblicazione delle riproduzioni	pag. 5
Art. 8 – Prestito	pag. 5
Art. 9 – Interdizione alla consultazione	pag. 5
Art. 10 – Disposizione Finale	pag. 5

Art. 1 Principi fondamentali

1. Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n° 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del D.Lgs. 22.01.2004, n° 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 06.07.2002", l'Amministrazione Comunale di Mira individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto dei cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.
2. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Art. 2 – Funzioni e finalità dell'Archivio storico

1. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.
2. Per Archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezioni e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio storico, periodicamente, saranno trasferiti dall'archivio di deposito i documenti che per loro natura sono da considerarsi beni culturali. Saranno trasferiti, altresì, le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto, donazione o comodato.
3. 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.

Art. 3 - Apertura al pubblico

1. L'Archivio storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato. Tutti i documenti, riferiti ad *affari cessati da più di 40 anni* sono liberamente consultabili ad eccezione:
 - a) di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004 e precisamente:
 - documenti dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno, relativi alla politica interna ed estera dello Stato, che diventano liberamente consultabili 50 anni dopo la loro data;
 - documenti contenenti dati sensibili e dati giudiziari relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;
 - i documenti versati negli archivi storici prima dei 40 anni, in caso di "*pericolo di dispersione o di danneggiamento*" o di "*appositi accordi*" che diventeranno liberamente consultabili alla scadenza del quarantennio.
 - b) del certificato di assistenza al parto o cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata che, ai sensi dell'art. 93 del *Codice della Privacy* possono essere rilasciati in copia integrale decorsi 100 anni dalla formazione del documento.
2. La consultazione dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. 42/2004.
3. Il trattamento di dati personali da parte del personale addetto e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n° 8/P/2001 del 14 marzo 2001 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196, 2 Codice in materia di protezione dei dati personali " .

4. L'accesso interno e l'utilizzo dei documenti da parte di personale dipendente va preventivamente richiesto al Responsabile del Servizio con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 4 - Accesso

1. Per consultare i documenti è necessario presentare apposita richiesta scritta utilizzando gli appositi moduli prestampati messi a disposizione dell'utenza ed esibire un documento d'identità nonchè specificare l'oggetto e lo scopo della consultazione.
2. Non si darà corso a richieste generalizzate.
3. Il Responsabile del servizio può rifiutare la consultazione solo per motivi di riservatezza, a scopo di tutela di dati sensibili o dell'integrità fisica del materiale deteriorato.
3. L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.
4. Non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonchè di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.
5. Sono a disposizione dell'utenza elenchi ed inventari del materiale conservato.
6. L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

Art. 5 - Consultazione

1. La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo. E' ammessa la consultazione, di norma, di un massimo di 3 pezzi (volumi, buste, registri...) che dovranno essere consegnati uno alla volta.
2. Durante la consultazione all'utente è proibito:
 - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderno sopra i documenti;
 - fare calchi, lucidi, fotocopie e fotografie senza il permesso del personale addetto;
 - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
 - accedere ai locali di deposito e compiere azioni che possono creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione.
3. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Art. 6 Riproduzioni

1. E' consentito la riproduzione del documento archivistico mediante idonea modalità, tale da garantire la non alterabilità fisica dell'atto e preservata l'integrità strutturale.
2. Il rilascio di fotocopie è consentito quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettano, nel limite di n° 4 copie, all'utente che ne faccia domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
2. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX.
3. Il costo delle fotocopie è fissato con deliberazione della Giunta Comunale ed è a carico dell'utente.
4. L'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo di flash o eventualmente l'impiego di altre tecnologie di riproduzione che comunque salvaguardino l'integrità del documento, devono essere formalmente richiesti e motivati utilizzando l'apposito modulo, nonchè autorizzati dal Responsabile del Servizio.

Art. 7 Pubblicazione delle riproduzioni

1. E' consentita la pubblicazione dei documenti riprodotti secondo le modalità di cui al precedente articolo previa autorizzazione scritta da richiedersi al Responsabile del Servizio.
2. La pubblicazione deve riportare la segnatura esatta del documento con la seguente indicazione <<Fonte: Archivio Storico Comune di Mira, Fascicolo, Repertorio....., Serie, Busta>> e la menzione " su concessione del Comune di Mira" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
3. Nella richiesta di pubblicazione dovrà essere indicata la tiratura e il prezzo di copertina dell'opera, ovvero se la pubblicazione verrà effettuata su una rivista di natura storico-scientifica.
4. L'Amministrazione chiede la consegna di tre copie della pubblicazione che riproduce il documento d'archivio per il quale è stata richiesta la divulgazione.
5. La concessione avverrà in esenzione dal pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:
 - un volume con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore ad € 77,5;
 - di una rivista periodica a carattere storico o scientifico.
6. L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso negli Istituti culturali locali e dello Stato (musei, archivi, biblioteche e soprintendenze), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.

Art. 8 Prestito

1. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.
2. Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previo nulla-osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

Art. 9 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, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 10 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.