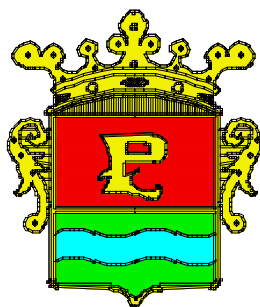


COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

PROVINCIA DI TRENTO



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

Approvato con Deliberazione Consiliare n° 53 dd. 12 luglio 2002

INDICE

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA	3
Art. 1 - Disposizioni generali	3
Art. 2 - Organizzazione archivistica	3
TITOLO II – L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA.....	4
Art. 3 – Fondi dell'Archivio storico	4
Art. 4 - Condizione giuridica del patrimonio archivistico	4
Art. 5 - Sede dell'Archivio storico.....	5
Art. 6 - Finalità dell'Archivio storico	5
Art. 7 - Conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario.....	5
Art. 8 - Procedure dello scarto	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. 12 - Consultabilità dei documenti.....	7
Art. 13 - Richiesta di consultazione per ragioni di studio	8
Art. 14 - Richiesta di consultazione per ragioni non di studio	8
Art. 15 - Norme di comportamento in sala di consultazione	8
Art. 16 - Riproduzione di documenti	9
Art. 17 - Procedure per la fotocoproduzione	9
Art. 18 - Norme in caso di pubblicazione	9
Art. 19 - Prestito	9
Art. 20 - Disposizioni contro chi danneggia i documenti	10
TITOLO IV – IL PERSONALE ARCHIVISTICO.....	10
Art. 21 - Requisiti	10
Art. 22 - Compiti.....	10
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	11
Art. 23 - Norme transitorie	11

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Art. 1 - Disposizioni generali

1. L'Amministrazione Comunale di Pergine Valsugana, 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. 4 comma 1 dello Statuto.

2. 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.

Art. 2 - Organizzazione archivistica

1. L'archivio del Comune di Pergine Valsugana si articola nelle seguenti partizioni:

- a) archivio corrente: è 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: è costituito dalla documentazione relativa agli affari espletati da meno di 40 anni e quindi non più occorrente alle immediate necessità dell'Amministrazione Comunale; dette pratiche rimangono presso questa sezione dell'archivio in attesa di essere versate nell'archivio storico, previe le necessarie operazioni di selezione e scarto;
- c) archivio storico: è costituito dalla documentazione selezionata relativa agli affari espletati da oltre 40 anni, conservata permanentemente a scopo soprattutto storico-culturale per le finalità di cui all'art. 6 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, archiviazione della documentazione corrente, nonché della gestione dell'archivio di deposito;
- b) i Servizi al cittadino, tramite l'Archivio storico, curano la gestione della documentazione di cui al comma 1 lett. c), collaborando alla organizzazione e al funzionamento dell'archivio di deposito.

TITOLO II – L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Art. 3 – Fondi dell'Archivio storico

1. L'Archivio Storico del Comune di Pergine Valsugana è costituito dai seguenti fondi:
 - a) archivio del Comune di Pergine poi Comune di Pergine Valsugana relativamente agli affari esauriti da oltre 40 anni (1247 -);
 - b) archivi dell'Amministrazione separata dei beni di uso civico di Pergine, Serso e Viarago relativamente agli affari esauriti da oltre 40 anni (1947 -);
 - c) archivi dei Comuni cessati di Canezza (1615 – 1929), Castagné (sec. XVIII ex. – 1929), Costasavina (1757 – 1929), Ischia (1818 – 1929), Madrano (1364 – 1929), Nogaré (1673 – 1929), Roncogno (1678 – 1929), Serso (1650 – 1929), Susà (1810 – 1929), Viarago (1407 – 1929), Vigalzano (1393 – 1929) aggregati al Comune di Pergine Valsugana con R.D. 29 novembre 1928, n. 2980;
 - d) archivi dei seguenti enti estinti: Beneficio dei Ss. Rocco e Sebastiano di Pergine (1851 – 1900), Comitato di patronato dell'Opera Nazionale Maternità e Infanzia di Pergine (1929 – 1951), Compensorio fersinale d'arginazione perginese sponda sinistra (1861 – 1912), Congregazione di Carità poi Ente Comunale di Assistenza di Pergine (1811 – 1947), Consorzio d'irrigazione perginese poi Consorzio irriguo perginese (1875 – 1936), Impianto elettrico di Pergine (1892 – 1927), Santo Monte di Pietà (1621 – 1915), Società del casino di bersaglio poi Società mandamentale di tiro a segno nazionale poi Sezione del tiro a segno nazionale di Pergine (1878 – 1932); Ufficio di conciliazione (1930 –);
 - e) archivi delle seguenti famiglie: famiglia conti Crivelli di Trento e Pergine (1450 -);
 - 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 è passibile di incremento per il versamento alla scadenza dei termini di decorrenza della documentazione proveniente dall'archivio di deposito e per l'acquisizione a vario titolo di altri fondi.
3. Il ricevimento di archivi o documenti, quando non obbligatorio, per deposito, comodato, lascito o dono, deve essere accettato con atto formale; 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. 54 e 55 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

Art. 5 - Sede dell'Archivio storico

1. L'Amministrazione Comunale concentra in una sede appropriata 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.

Art. 6 - Finalità dell'Archivio storico

1. L'Amministrazione Comunale, in linea all'art. 5 comma 2 dello Statuto, 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 come 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;
- 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 di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di 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;
- 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 di gestione dell'archivio di deposito.

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 il Servizio 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. 7 - Conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario

1. Ai fini delle procedure di conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario di cui all'art. 6, lettere a), b) del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale, attraverso il personale e le strutture, provvede a:

- a) controllare con appositi strumenti di rilevazione i valori di umidità relativa e di temperatura e ad effettuare gli interventi eventualmente necessari;
- b) assicurare idonee condizioni di illuminamento;
- 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 ad effettuare le relative operazioni di selezione e scarto con le modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento;
- e) predisporre le operazioni periodiche di pulizia e spolveratura;
- f) curare il condizionamento e ricondizionamento del materiale documentario;
- g) curare il restauro e la rilegatura dei documenti danneggiati;
- h) procedere alla microfilmatura 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. 8 - 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 il Segretario generale provvede alla costituzione di un apposito gruppo di lavoro, composto da personale tecnico ed amministrativo.
5. E' compito del gruppo di lavoro di cui al comma 4:
 - individuare e predisporre la documentazione di deposito da sottoporre a procedura di selezione e scarto;
 - valutare l'interesse della documentazione sottoposta a procedura di selezione e scarto per gli ambiti di propria competenza;
 - valutare l'opportunità di conservare presso l'archivio storico anche la documentazione di corredo (raccolte di leggi, statuti, regolamenti, manuali, prontuari, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente) riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia dell'ente e del territorio, nel caso essa non trovi altrimenti idonea conservazione e fruizione;
 - collaborare con il responsabile dell'archivio storico, nel seguito denominato "archivista", nell'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto.

TITOLO III- I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

Art. 9 - Orario di apertura al pubblico

1. L'Archivio Storico è aperto al pubblico per un orario minimo di 20 ore settimanali. 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 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 16 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. La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

Art. 11 - Modalità di ammissione

1. Gli studiosi per essere ammessi alla consultazione sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendano mutare lo scopo della loro ricerca, a compilare l'apposito modulo di domanda, nonché a compilare il registro delle presenze giornaliera apponendo la propria firma in modo leggibile. 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.

Art. 12 - Consultabilità dei documenti

1. I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili secondo le disposizioni dell'art. 7 della L.P. 14 febbraio 1992, n. 11, del DL 30 luglio 1999, n. 281 e dell'art. 108 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490. In particolare i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli art. 22 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, diventano liberamente consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. L'eventuale consultazione prima dei detti termini, per motivi di studio, può essere autorizzata dalla autorità competente in base alla normativa vigente. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione prima dei termini stabiliti conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.
2. Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento, salvo eccezioni da valutarsi caso per caso. La consultazione può essere altresì negata dal Servizio provinciale

competente in materia di archivi quando si rilevi la manifesta mancanza di un progetto di ricerca. L'archivista si riserva la facoltà di sospendere dalla consultazione documenti in precario stato di conservazione.

3. I depositanti o coloro che donano, vendono o lasciano in eredità o in legato archivi o documenti all'archivio comunale possono porre 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.

Art. 13 - Richiesta di consultazione per ragioni di studio

1. La consultazione per motivi di studio è gratuita. 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.

Art. 14 - Richiesta di consultazione per ragioni non di studio

1. L'accesso alla documentazione archivistica per ragioni non di studio è disciplinato in conformità al Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, fatte salve specifiche modalità diversamente precisate nei precedenti artt. 9, 10, 11 e 12.

Art. 15 - Norme di comportamento in sala di consultazione

1. E' proibito agli studiosi:

- introdurre in sala borse, cartelle ed altri contenitori;
- fumare, consumare cibi e bevande in sala di consultazione
- accedere autonomamente ai locali di deposito;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso dell'archivista;
- trarre fotocopie autonomamente;
- trarre fotocopie di documentazione o materiale estraneo all'archivio storico
- 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;
- disturbare il silenzio;
- fare uso del telefono cellulare.

2. La consultazione della documentazione avviene nei locali adibiti sotto la continua sorveglianza del personale dell'archivio. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

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

Art. 16 - 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 di cui all'art. 115 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

Art. 17 - Procedure per la fotocopiazione

1. Chi intende ottenere riproduzioni 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.

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 compilazione dell'apposito modulo. In tali casi sarà depositata una copia dei negativi presso l'archivio.

3. L'utente si impegna alla non riproduzione, duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle riproduzioni ottenute, al di fuori delle modalità indicate nell'apposito modulo e di quelle previste dalla normativa vigente e a non farne uso per scopi diversi da quelli dichiarati.

Art. 18 - Norme in caso di pubblicazione

1. Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna a citare la fonte nelle didascalie, indicando l'Archivio Storico del Comune di Pergine Valsugana come ente possessore dell'originale, a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento e a depositare una copia della pubblicazione (testo, tesi, articolo o altro) presso l'archivio. Per le tesi di laurea lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 19 - 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 Servizio 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.

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. 20 - Disposizioni contro chi danneggia i documenti

1. Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro; in caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni azione civile, salva la responsabilità penale.
2. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione al Servizio provinciale competente in materia d'archivi.

TITOLO IV – IL PERSONALE ARCHIVISTICO

Art. 21 - 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. 22 - 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. 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, al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001, n. 8/P/2001 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 consegnatario 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 l'organizzazione ed il funzionamento dell'archivio;
 - sotto il controllo del Segretario generale, responsabile della tenuta dell'archivio comunale, e cooperando con il gruppo di lavoro di cui all'art. 8, comma 4, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto, nel rispetto delle direttive provinciali in materia;
 - cura l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni al prestito per mostre ed iniziative culturali e didattiche, al restauro e al trasferimento dell'archivio storico.

- provvede al versamento della documentazione di deposito nell'archivio storico alla scadenza dei termini di decorrenza, alla microfilmatura ed in genere agli adempimenti amministrativi previsti dalla legge;
- cura le pratiche relative agli interventi richiesti alla Provincia in materia di archivi;
- presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione. L'archivista è a disposizione degli utenti per consulenze su questioni di carattere istituzionale ed archivistico, mentre non è tenuto a fornire altro genere di assistenza, (p. es. nella lettura dei testi antichi);
- cura i rapporti con il competente Servizio 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. 23 - Norme transitorie

1. Il presente Regolamento viene adottato dall'Amministrazione Comunale di Pergine Valsugana 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.