



COMUNE DI MORI
(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 dd. 18/05/2016, divenuta esecutiva in data 04/06/2016



Comune di Mori
Provincia di Trento

REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Indice generale

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI MORI.....	5
ART. 1 - ISTITUZIONE, DENOMINAZIONE E SEDE	5
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA	5
TITOLO II – L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI MORI.....	6
ART. 3 - FONDI DELL'ARCHIVIO STORICO	6
ART. 4 - CONDIZIONE GIURIDICA DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO	7
ART. 5 - FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO	7
ART. 6 - CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO ED INVENTARIAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	8
ART. 7 - PROCEDURE DELLO SCARTO	8
ART. 8 - ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE	9
TITOLO III - I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO	9
ART. 9 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	9
ART. 10 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO	9
ART. 11 - MODALITÀ DI AMMISSIONE	10
11.1 Servizi in sala studio	10
ART. 12 - CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI	11
12.1 Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)	11
12.2 Consultazione in deroga	12
12.3 Consultazione per esigenze interne all'Amministrazione comunale	12
ART. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO IN SALA DI CONSULTAZIONE	13
ART. 14 - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI	14
ART. 15 - PROCEDURE PER LA RIPRODUZIONE DI MATERIALE ARCHIVISTICO ..	14
ART. 16 - NORME IN CASO DI PUBBLICAZIONE	15
ART. 17 - PRESTITO	15
ART. 18 - RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI	16
18.1 Patrimoniali	16
18.2 Intellettuali	16
TITOLO IV – IL PERSONALE ARCHIVISTICO	16
ART. 19 - REQUISITI	16
ART. 20 - COMPITI	17
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	18
ART. 21 - NORME TRANSITORIE	18

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI MORI

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 Mori.
2. L'Amministrazione comunale di Mori, 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.
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.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA

1. L'Amministrazione comunale di Mori, in base alle vigenti disposizioni in materia, organizza 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.

TITOLO II – L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI MORI

ART. 3 - FONDI DELL'ARCHIVIO STORICO

1. L'Archivio storico del Comune di Mori è costituito dai seguenti fondi:
 - a) archivio del Comune di Mori relativamente agli affari esauriti da oltre 40 anni (dal 1536 al ...);
 1. Comunità di Mori, 1536 – 1809;
 2. Comune di Mori (ordinamento italico e austriaco), 1811 – 1923;
 3. Comune di Valle San Felice, 1904 – 1929;
 4. Comune di Mori (ordinamento italiano), 1923 – 1973;
 5. Azienda elettrica comunale di Mori, 1922 – 1973;
 6. Ufficio delle imposte di consumo di Mori, 1954 – 1973;
 7. Corpo dei vigili del fuoco volontari di Mori, 1954 – 1973;
 - b) Congregazione di carità di Mori, 1849 – 1931;
 - c) Ente comunale di assistenza di Mori, 1946 – 1979;
 - d) Consorzio veterinario di Mori, Brentonico, Rovereto e Pannone, 1925 – 1973;
 - e) Ufficio del Giudice conciliatore di Mori, 1929 – 1996;
 - f) Consorzio idraulico di difesa Rio Cameras, 1932 – 1966;
 - g) Consorzio stradale Mori - Brentonico, 1907 – 1959;
 - h) Partito della Democrazia Cristiana. Sezione di Mori, 1945 – 1946;
 - i) Segretario comunale di Mori in qualità di pubblico ufficiale che leva i protesti cambiari, 1934 – 1979;
 - j) Amministrazione separata degli usi civici (ASUC) di Manzano, 1948 – 1971;
 - k) Amministrazione separata degli usi civici (ASUC) di Pannone, 1954 – 1971;
 - l) Amministrazione separata degli usi civici (ASUC) di Varano, 1949 – 1967.
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 del responsabile della tenuta dell'Archivio storico. 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;
 - 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 gli uffici competenti, 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:
 - 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;
- b) 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 possono essere 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.
5. Può essere allontanato dalla sala studio, chiunque:
 - a) pur richiamato dal personale di sala, non osservi le modalità di accesso alla sala studio;
 - b) non osservi i divieti previsti dal presente disciplinare;
 - c) arrechi danno, o anche manifesti l'intenzione di arrecarne, agli arredi ed alle attrezzature della sala studio;
 - d) arrechi danno, o anche manifesti l'intenzione di arrecarne, al materiale documentario, bibliografico o ai supporti sostitutivi (microfilm, CD-Rom, DVD), qualunque sia la dinamica e l'entità del danno. Nel caso in cui sia manifesta l'intenzione di dolo la Direzione dell'Archivio provvederà ad inoltrare denuncia alle Autorità competenti.
6. L'allontanamento dalla sala studio può essere, a discrezione del responsabile dell'Archivio, temporaneo o definitivo. È attuato dal responsabile dell'Archivio, o in sua assenza dal personale di sala, ed ha decorrenza immediata. Entro il successivo giorno lavorativo il responsabile dell'Archivio comunica all'interessato in forma scritta e motivata l'allontanamento e la durata dell'interdizione.

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, 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").

5. 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

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:
 - a) i documenti dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 122 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;
 - b) 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;
 - c) 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 Mori devono essere presentate in forma scritta, formulate servendosi dell'apposita modulistica e presentate al responsabile dell'Archivio 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'addetto all'archivio 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. Della restituzione del materiale occorrerà darne atto previa apposita annotazione sul verbale di consegna, che dovrà essere sottoscritta dal dirigente del Servizio e dal responsabile 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 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:
 - a) 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;
 - b) fumare, consumare cibi e bevande;
 - c) conversare a voce alta;
 - d) utilizzare apparecchi telefonici cellulari;
 - e) introdurre animali.

Durante la consultazione è vietato:

- a) portare fuori dalla sala di studio il materiale oggetto di consultazione, propria o di altri utenti;
- b) contrassegnare in alcun modo i documenti consultati o porvi annotazioni;
- c) accedere autonomamente ai locali di deposito;
- d) appoggiarsi sui documenti o scrivere appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- e) eseguire calchi o lucidi dei documenti;
- f) riprodurre con qualsiasi mezzo (fotocopie, fotografie, ecc.) i documenti senza la preventiva autorizzazione dell'archivista;
- g) aprire in maniera forzata i registri rischiando di danneggiare le legature;
- h) danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, legature, ecc.;

- i) 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. È 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. Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate, con richiesta scritta, delle riproduzioni dei documenti fino ad un massimo di 50 copie per giorno. Per il rilascio delle copie è dovuto il rimborso delle spese di riproduzione secondo il tariffario stabilito dall'Amministrazione comunale.

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:

- a) i documenti in precario stato di conservazione;
- b) i documenti oggetto di frequente consultazione;
- c) i formati superiori ad A3 (p. es. mappe, progetti...);
- d) i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
- e) le pergamene arrotolate e non perfettamente distese;
- f) i documenti che siano già stati riprodotti in copia (fotografia o microfilm) a cura dell'Archivio e dei quali l'Archivio possieda già le immagini, nel qual caso l'utente dovrà richiedere una copia delle riproduzioni".

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 Mori 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. È 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 eventuali 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. Il responsabile dell'Archivio 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. Il responsabile 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. Il responsabile dell'Archivio:
 - a) è responsabile del corretto utilizzo dei locali, arredi e materiale dell'archivio e risponde della buona conservazione degli stessi;
 - b) formula all'amministrazione comunale proposte per la conservazione e la valorizzazione dei fondi archivistici, nonché per l'organizzazione ed il funzionamento dell'archivio;
 - c) cura l'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto, nel rispetto delle direttive provinciali in materia;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) formula proposte e collabora alle varie attività di divulgazione e valorizzazione del patrimonio archivistico e documentario;
 - g) cura l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni al prestito per mostre ed iniziative culturali e didattiche;
 - h) cura le pratiche relative agli interventi diretti e ai contributi richiesti alla Provincia in materia di archivi;
 - i) fornisce all'utente tutte le indicazioni sui servizi offerti dall'Archivio;

- j) 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);
- k) 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.);
- l) effettua le ricerche per gli utenti interni (colleghi e amministratori), nonché le ricerche per gli utenti esterni tutelate dalla normativa sulla Privacy;
- m) fornisce all'utente le indicazioni necessarie a consentirgli il corretto utilizzo delle attrezzature presenti in sala di studio;
- n) controlla che l'utente osservi i divieti di cui all'art. 15 del presente Regolamento;
- o) cura i rapporti con il competente Ufficio provinciale e si attiene alle direttive tecniche emanate dalla Giunta provinciale
- p) 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 Mori 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.
3. La Giunta comunale procede, con proprio provvedimento, ad approvare tutta la modulistica necessaria richiamata dal presente disciplinare e/o utile alla gestione dell'Archivio storico, nonché le eventuali tariffe applicabili per i servizi di riproduzione previsti dal presente disciplinare, qualora non già determinati da vigenti provvedimenti.



Comune di Mori

(Prov. di Trento)

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 di data 18 maggio 2016, divenuta esecutiva il 04 giugno 2016.

Dalla residenza municipale, 04 agosto 2016.



IL SEGRETARIO COMUNALE

- dott. Luca Galante -

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luca Galante'.