

COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia



**LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Allegato n. 18

Manuale di gestione documentale

LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Capo I - Gli scopi del Servizio Archivio storico

Art.1 Le Fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel DPR 30 settembre 1963, n. 1409, dal D.Lgs. 267/2000, dalla legge n.241/90, dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Il Regolamento fa inoltre riferimento alle disposizioni trasmesse dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e alle vigenti disposizioni in materia.

Art.2 Istituzione e finalità generali del Servizio archivio storico

Il Comune riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione.

A tal fine seguendo il dettato del DPR 1409/63 e della legge 81/85 della Regione Lombardia, il Comune istituisce un servizio denominato archivio storico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici o la segreteria.
- la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari, insegnanti, curiosi, ecc.) di documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali.
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva.
- la valorizzazione anche con risvolti economici, del patrimonio storico del Comune, con ricadute di tipo culturale e turistico
- il mantenimento di una forte identità collettiva che ha nell'archivio storico un'importante testimonianza

Art.3 Archivio storico

L'archivio storico, come specificato nell'art.5 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta e conservata dal Comune con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessarie alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

Art. 4 Rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal DPR 1409/1963.

Art.5 I compiti specifici dell'Ente relativamente all'archivio storico

L'Ente in relazione all'archivio storico:

- Raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune.
- Attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio stesso.
- Si impegna a raccogliere e conservare in collaborazione con enti pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono e che sia segnalata per il particolare interesse storico.

I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali al fine di realizzare un

servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art.6 Archivio Storico e di Deposito

Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce uno stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio.

Art. 7 Finalità dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali e non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

Capo II - Organizzazione interna del Servizio Archivio

Art.8 Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico

Secondo quanto disposto dal DPR 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:

- ad una valutazione attraverso cui si individuino i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- ad un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure illustrate nell'art.9;

Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

Art.9 Valutazione e Procedure di scarto

Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione.

Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio.

Alcune limitate categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (archivio storico) non sono eliminabili.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale.

L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.

Il responsabile del servizio archivistico, eventualmente appoggiandosi a ditta esterna specializzata, valutato il Massimario di Scarto e la normativa vigente, seleziona il materiale da proporre allo scarto e redige un apposito elenco (**allegato n.1**) che viene inviato alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia.

Al ricevimento del nulla osta viene redatta una deliberazione di Giunta con la quale si approva in via definitiva la sdeemanializzazione della documentazione. Successivamente il responsabile del servizio archivistico prende accordi con Protezione Civile, o Croce Rossa Italiana, o qualunque altra onlus per la richiesta di ritiro gratuito del materiale selezionato.

Al prelievo del materiale viene rilasciato un verbale di macerazione della documentazione (**allegato n.2**), firmato dalla ditta che preleva il materiale e dal responsabile del servizio archivistico. Il verbale di macerazione viene infine inoltrato in Soprintendenza.

Art. 10 Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato, per mancato raggiungimento del tempo previsto ovvero giudicato di valore storico permanente, deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili. Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

Capo III - I servizi archivistici per il pubblico

Art.11 Diritti di accesso all'archivio storico per scopi di ricerca

I documenti conservati nell'archivio storico del Comune di Castenedolo sono gratuitamente consultabili previa autorizzazione dell'Ente che individua tempi e modalità di accesso.

Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli art. 22 e 24 della legge n. 675/1996, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

Sono consultabili solo le sezioni d'archivio riordinate ed inventariate.

Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Soprintendenza Archivistica) possono presentare la richiesta di accesso all'archivio storico comunale.

Art.12 Modalità di accesso all'archivio storico

La consultazione dell'archivio avviene presso la sede comunale. La documentazione non può essere portata all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati al fine di eventuali riproduzioni ed in ogni caso con la supervisione del responsabile del servizio archivistico.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da una richiesta scritta alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e per conoscenza al Sindaco (**allegato n.3**). Al momento della presentazione della richiesta deve essere esibito un documento di identità la cui fotocopia sarà allegata alla domanda medesima. Prima di concedere la consultazione sarà necessario attendere l'autorizzazione della Soprintendenza e prendere visione del Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici – Provvedimento del Garante n.8/P/21 del 14 marzo 2001, in G.U. 5 aprile 2001, n.80 (**un estratto in allegato n.5**)

L'utente, pur autorizzato alla consultazione, non può entrare nel deposito di conservazione del materiale. La consultazione dovrà avvenire in apposita sala studio o presso un ufficio/locale in cui sia garantita la sorveglianza.

E' proibito introdurre nel locale dove viene condotta la consultazione: cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori di piccolo o grosso formato.

Art. 13 Regole generali di condotta

Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino di dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle responsabilità fondamentali e della dignità delle persone interessate.

Gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 7, del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 281.

Il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particole riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla sua ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

Art.14 Modalità per la consultazione del materiale storico

1) L'utente autorizzato alla consultazione:

- conduce la propria ricerca mediante i mezzi di corredo a disposizione (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza);
- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare;

- non può avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo alla volta (registro, busta, pergamena, ecc.)
- può consultare contemporaneamente gli strumenti di corredo a disposizione (inventari su supporto cartaceo o informatico; elenchi di consistenza ecc.).

2) Il personale in servizio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- numerare con matita le carte che compongono le unità richieste in consultazione;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale.

Il materiale archivistico in consultazione verrà riconsegnato 15 minuti prima della chiusura del servizio.

Art.15 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Le presenti norme (**allegato n.4**) saranno esposte nei locali dove verranno condotte le consultazioni
Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili.

Art. 16 Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale; per questo motivo le carte numerate a matita al momento della consegna saranno ricontrolate al momento della riconsegna.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione comunale valuteranno le successive azioni in eventuale coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Il materiale potrà essere lasciato in deposito per una successiva consultazione fino ad un massimo di trenta giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo nell'apposito scaffale.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

Art.17 Ricollocazione del materiale dopo la consultazione

Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione in deposito temporaneo per successive consultazioni, deve essere immediatamente ricollocato sul palchetto di provenienza.

Art.18 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente art. 14, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale

d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabile del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia.

Art. 19 Servizio di fotocopiatura

Il servizio di fotocopiatura potrà essere richiesto solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bollì, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Per ottenere la fotoriproduzione si deve compilare una domanda (**allegato n.6**) in cui si dovranno segnalare con precisione i documenti richiesti.

Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

Sulle condizioni di fotoriproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Art.20 Orario del servizio archivistico

Il servizio di consulenza per consultazioni di esterni avviene tramite prenotazione a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia. Con il responsabile del servizio sarà stabilità la giornata di consultazione per la predisposizione della documentazione archivistica. Successivamente la consultazione degli atti avverrà nei locali appositamente individuati dall'Amministrazione.

Art. 21 I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale con compiti di carattere archivistico è tenuto a :

- effettuare servizio di reference agli utenti che stanno conducendo ricerche;
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- realizzare statistiche ed eventuali relazioni sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale;

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche per utenti che non rientrino nel servizio di consulenza;
- trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare assistenza e cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico.

Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e meno preparati alla consultazione del materiale d'archivio.

Art.22 Obblighi degli utenti

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

Art.23 Accesso all'archivio storico per scopi didattici e di promozione

Al fine della valorizzazione e promozione dell'archivio storico comunale, l'ente sostiene iniziative finalizzate alla conoscenza del proprio patrimonio.

Allegato n.1 - Elenco materiale da scartare e corrispondenza relativa

**Spett.le
Soprintendenza Archivistica
per la regione Lombardia
Via Senato 10
MILANO**

Oggetto: *richiesta di autorizzazione scarto materiale d'archivio*

Con la presente il Comune di, nell'ambito di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale condotto con Vs. autorizzazione in data E in ottemperanza al D.P.R. 30/09/1963 n. 1049 Tit. IV Capo I "Scarto dei documenti", richiede il nullaosta per poter compiere lo scarto del materiale archivistico di cui viene allegato elenco.

I documenti destinati allo scarto saranno smaltiti mediante la raccolta differenziata effettuata dal Comune a mezzo di appositi contenitori custoditi.

L'atto di scarto sarà certificato da verbale di macerazione firmato dalla ditta che preleva il materiale e dal responsabile del servizio archivistico.

COMUNE DI

Elenco Atti d'archivio che si propongono per lo scarto

Note:

—

COMUNE DI

SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO - VERBALE DI MACERAZIONE

L'anno addì nella residenza municipale del Comune di alla presenza dei signori:

1. in qualità di responsabile del servizio archivistico del Comune di
2. in qualità di addetto al prelievo carta da macero per la ditta

Nell'ambito delle operazioni di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale e a seguito del nullaosta per lo scarto degli atti d'archivio rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia in data, n. prot., si è proceduto allo scarto di cui all'elenco allegato mediante macerazione e smaltimento.

Il Responsabile del Servizio Archivistico
Comune di Castenedolo

Addetto al prelievo

**Alla Soprintendenza Archivistica
per la regione Lombardia
Via Senato 10, MILANO**

e.p.c. al Sindaco

Oggetto: Richiesta di consultazione dell'archivio storico

Cognome.....Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Domicilio.....tel.....

Titolo di studio

Motivo della richiesta.....

Atti richiesti in consultazione

.....
.....
.....

Si allega fotocopia fronte retro documento di riconoscimento

Tipo di documento.....n.....rilasciato ilda

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del disposto di cui al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Data firma

Riservato all'Ufficio

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER LA LOMBARDIA**

Si autorizza il/la signor/aa consultare i documenti necessari alla ricerca anzidetta, e l'eventuale riproduzione, ai sensi di legge e per quanto tecnicamente possibile.

Milano, li

IL SOPRINTENDENTE

Estratto dalle Linee guida per la formazione e gestione dell'Archivio storico comunale

Art. 15 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con
- qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoria, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili.

Art. 16 Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. (...)

Art.18 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente **art.15**, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabili del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio. A seconda della gravità e della irreperibilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

Art. 19 Servizio di fotocopiatura

E' attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento; le pergamene; i bolli, i sigilli e materiale simile; i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità; i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.)

Per ottenere la fotoriproduzione si deve compilare una domanda in cui si dovranno segnalare con precisione i documenti richiesti.

Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento e le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoriproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio. (...)

Art.22 Obblighi degli utenti

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

In caso di eccessiva onerosità dell'atto, da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione pubblica.

Estratto del **Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici** (Provvedimento del Garante n.8/P/21 del 14 marzo 2001, in G.U. 5 aprile 2001, n.80)

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti norme sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.
2. Il presente codice detta disposizioni per i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Il codice si applica, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.
3. Il presente codice reca, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:
 - (...)
 - (b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.
 - (...)

Capo III - REGOLE DI CONDOTTA PER GLI UTENTI E CONDIZIONI PER LA LICEITÀ DEI RELATIVI TRATTAMENTI

Art. 9. Regole generali di condotta

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.
2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 7, del d.lg. 30 luglio 1999, n. 281.

Art. 10. Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.
2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli art. 22 e 24 della legge n. 675/1996, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.
3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'Interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'Interno, secondo la procedura dettata dagli artt. 8 e 9 del decreto legislativo n. 281/1999.
4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.
5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.
7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.
8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 11. Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.
2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.
3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.
4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del dlgs n. 281/1999, al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.
5. L'utente non è tenuto a fornire l'informativa di cui all'art. 10, comma 3, della legge n. 675/1996 nei casi in cui tale adempimento comporti l'impiego di mezzi manifestamente sproporzionati.
6. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

COMUNE DI..... – Archivio Storico

Modulo di richiesta fotocopie e riproduzioni documenti appartenenti all'Archivio Storico

Il Sottoscritto
nell'ambito della consultazione dell'archivio storico comunale richiede la riproduzione dei seguenti documenti:

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Data

In fede