



## **COMUNE DI SAVIGLIANO**

**(Provincia di Cuneo)**

### **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DELLA CITTA' DI SAVIGLIANO**

#### **INDICE**

##### **TITOLO I**

###### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

**Art. 1 - Funzioni dell'Archivio**

##### **TITOLO II**

###### **NATURA, PATRIMONIO E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO**

**Art. 2 - Natura dell'Archivio**

**Art. 3 - Patrimonio**

**Art. 4 - Finalità dell'Archivio Storico**

**Art. 5 - Collaborazioni tecniche e operative**

##### **TITOLO III**

###### **NORME RELATIVE AI SERVIZI AL PUBBLICO**

**Art. 6 - Accesso e orari**

**Art. 7 - Funzionamento della sala studio e consultazione dei documenti**

**Art. 8 - Servizi offerti e costi**

**Art. 9 - Divieti**

**Art. 10 - Pubblicazioni**

**Art. 11 - Inosservanza delle norme**

**Art. 12 - Prestito di materiale archivistico**

##### **TITOLO IV**

###### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

**Art. 13 - Compiti del personale dell'Archivio**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Articolo 1 - Funzioni dell'Archivio**

L'Amministrazione comunale di Savigliano individua nell'archivio, inteso come insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti quale strumento e risultato delle sue attività e funzioni, un servizio essenziale per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e garantire la salvaguardia della memoria storica. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti.

## **TITOLO II**

### **NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO**

#### **Articolo 2 - Natura dell'Archivio Storico**

In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico della Città di Savigliano, costituita dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni.

L'Amministrazione Comunale riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che preserva la memoria dell'ente produttore e dell'intera comunità. L'Archivio Storico concorre inoltre alla promozione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione ed all'informazione, partecipa allo sviluppo della ricerca e della formazione, contribuisce all'affermazione sul territorio dell'arte e della scienza. Il Comune pertanto assicura e sostiene la conservazione del materiale archivistico, favorendone la pubblica fruizione e valorizzazione (art. 1 D. Lgs. 42\2004).

#### **Articolo 3 - Patrimonio**

L'Archivio Storico della Città di Savigliano ha sede a Savigliano, in Piazza Arimondi 15. Presso tale sede confluisce tutta la documentazione archivistica prodotta dagli uffici comunali relativa agli affari esauriti da oltre quarant'anni. E' fatta salva l'imprescindibile necessità amministrativa di alcuni uffici di trattenere presso di sé del materiale documentario, di cui si trasmetterà comunque notizia all'Archivio Storico. Nell'Archivio Storico devono essere conservati anche tutti i fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione Comunale sia da enti pubblici soppressi che da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

Gli archivi ed i singoli documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale, come le altre parti dell'Archivio Comunale, sono beni culturali demaniali inalienabili (artt. 10 e 54 Lgs.42\2004).

#### **Articolo 4 - Finalità dell'Archivio Storico**

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) il concorso nell'espletamento delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell' art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004;
- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti conservati nell'Archivio Storico e il rilascio di copia, con le modalità di cui al Titolo III del presente regolamento;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscono significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con gli istituti scolastici locali, l'Università e altri istituti culturali;
- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con il Protocollo Generale per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- g) la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

#### **Articolo 5 - Collaborazioni tecniche e operative**

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 4 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e con la Regione Piemonte, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

### **TITOLO III**

#### **NORME RELATIVE AI SERVIZI OFFERTI AL PUBBLICO**

#### **Articolo 6 - Accesso e orari**

L'Archivio Storico della Città di Savigliano è aperto al pubblico, con accesso libero e gratuito e con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Particolari esigenze potranno richiedere variazioni dell'orario che saranno rese note mediante avvisi all'ingresso, sul sito istituzionale [www.comune.savigliano.cn.it](http://www.comune.savigliano.cn.it) e comunicate agli organi di informazione.

## **Articolo 7 - Funzionamento della sala studio e consultazione dei documenti**

1. Per accedere alla sala studio gli utenti devono compilare, annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, un apposito modulo di richiesta. Devono inoltre registrare ad ogni accesso il proprio nominativo e le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione.
2. Con la presentazione della domanda di accesso gli utenti si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.
3. La consultazione dei documenti avviene esclusivamente nella sala appositamente attrezzata per l'utenza, entro i limiti di capienza dei posti a sedere; gli utenti devono tenere un comportamento che non provochi danno ai materiali concessi in consultazione e disturbo agli altri studiosi.
4. I documenti microfilmati o digitalizzati devono essere consultati sulle apposite postazioni e non sono consultabili in originale, se non per motivate ragioni relative alla natura della ricerca e previa autorizzazione della Direzione.
5. I fondi in corso di ordinamento e inventariazione sono esclusi dalla consultazione.
6. Materiale documentale può essere sottratto alla libera consultazione degli utenti nel rispetto degli artt. 122-123 del D. Lgs. 42/2004, nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003.
7. L'Archivio si impegna a vigilare affinché la gestione e la fruizione degli archivi avvenga nel rispetto del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.8/P/21 del 14 marzo 2001.

## **Articolo 8 - Servizi offerti e costi**

1. L'Archivio offre agli utenti i seguenti servizi:
  - a. ricerca di documenti e immagini;
  - b. ricerche anagrafiche
  - c. copie fotostatiche;
  - d. copie autentiche;
  - e. copie su file
  - f. fotoriproduzioni (noleggio di riproduzioni fotografiche, assistenza per riprese fotografiche/digitali, fornitura di file-immagine).
2. Fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni custoditi dall'Archivio Storico e le disposizioni sulle riproduzioni e sui diritti spettanti agli autori,

la riproduzione con qualsiasi strumento, tecnica, procedimento, anche attualmente non noto, e l'uso di tali beni e del materiale relativo sono soggetti a pagamento.

3. La Giunta Comunale provvede a definire le condizioni e le procedure per l'ottenimento dei servizi e approva le tariffe che sono esposte nelle sale di studio e sono periodicamente aggiornate. I costi indicati nel Tariffario non comprendono le eventuali spese di spedizione ed imballaggio che sono a carico del richiedente.
4. La visione dei documenti e degli atti è gratuita, salvo le spese relative al servizio di ricerca anagrafica svolta dal personale dell'Archivio, il cui pagamento può essere richiesto anticipatamente.
5. La Giunta, nel corso dei successivi aggiornamenti, potrà individuare eventuali nuovi ambiti di esenzione dal pagamento delle tariffe, così come potrà individuare nuovi servizi e i relativi costi.
6. Riprese e servizi fotografici con mezzi propri a cura di professionisti e società, preventivamente autorizzati, potranno essere effettuati gratuitamente quando si tratti di finalità di promozione e documentazione dell'attività dell'Archivio.

#### **Articolo 9 - Divieti**

1. Non è consentito tenere presso di sé in sala studio ombrelli, caschi, zaini o borse; pertanto questi oggetti dovranno essere depositati nel luogo indicato dal personale.
2. In sala studio non è consentito l'uso di telefoni cellulari; è altresì vietato consumare cibi o bevande e introdurre animali.
3. Non è consentito fotografare o effettuare riprese video nei locali dell'Archivio; esigenze particolari dovranno essere preventivamente segnalate alla Direzione e autorizzate, previo pagamento delle tariffe previste.
4. E' vietato alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione e degli arredi.
5. E' altresì vietato:
  - a. alterare l'ordine dei documenti;
  - b. apporre note o richiami;
  - c. appoggiare oggetti sui documenti, compresi fogli per appunti;
  - d. utilizzare stilografiche, pennarelli, evidenziatori e matite colorate sul tavolo di consultazione.
6. La Direzione dell'Archivio può disporre il divieto temporaneo o permanente di consultazione di documenti per motivi di conservazione.

7. E' altresì fatto divieto assoluto di copiare i file in visione nelle postazioni informatiche delle sale di studio.
8. Tutti i materiali ottenuti dall'Archivio e per cui è stato pagato il corrispettivo previsto dal tariffario devono essere usati esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti; è pertanto vietato cedere a terzi, a qualsiasi titolo, i materiali o copia di essi.
9. In tutti i locali dell'Archivio vige l'assoluto divieto di fumo.

#### **Articolo 10 - Pubblicazioni**

1. Gli utenti che utilizzano materiale dell'Archivio per pubblicazioni devono consegnarne due copie all'Archivio; per le tesi di laurea è richiesta una sola copia.
2. Nel caso di pubblicazione, sia cartacea sia con strumenti informatici, di immagini e documenti ottenuti dall'Archivio Storico dovranno essere riportati l'ubicazione e gli estremi archivistici, per consentirne la rintracciabilità a tutti gli studiosi, oltre alla dicitura "su concessione dell'Archivio Storico della Città di Savigliano" e l'espressa avvertenza del divieto di ogni ulteriore riproduzione o duplicazione.

#### **Articolo 11 - Inosservanza delle norme**

1. In caso di inosservanza delle norme e in ogni caso in cui il comportamento dell'utente possa pregiudicare lo stato di conservazione, di ordinamento o di reperibilità dei documenti consultati, il Responsabile del Settore competente può stabilire l'esclusione dell'utente stesso dalla sala studio.
2. L'esclusione dalla sala studio potrà avere una durata variabile a seconda della gravità dell'inosservanza riscontrata.
3. Qualora venga riscontrato un danno materiale ai documenti, agli arredi e alle attrezzature a disposizione degli utenti oltre alla esclusione dalla sala studio l'Amministrazione potrà procedere alla richiesta di risarcimento dei danni, fatta salva la responsabilità penale.

#### **Articolo 12 - Prestito di materiale archivistico**

Il materiale archivistico dell'Archivio Storico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti e previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

#### **Articolo 13 - Compiti del personale dell'Archivio Storico**

La responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico deve essere affidata, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, a personale qualificato.

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- a. provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- b. concorrere, in collaborazione con il personale responsabile della gestione dell'archivio corrente e di deposito, all'adempimento delle procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004;
- c. consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- d. formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 4 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- e. effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.