

**REGOLAMENTO
PER LA CONSULTAZIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO DEL
COMUNE DI SORESINA
(PROVINCIA DI CREMONA)**

L'Archivio storico del Comune di Soresina è luogo di ricerca fondamentale per tutti coloro che hanno il desiderio e l'interesse di approfondire la conoscenza del comune e della sua storia.

1. GENERALITA'

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti custoditi nell'archivio storico del Comune di Soresina, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed in particolare del D. Lgs. 22 gennaio 2004, N° 42 e successive modificazioni ed integrazioni.

La consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo prodotto ed acquisito dall'Amministrazione comunale, la quale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.

2. ACCESSO AGLI ARCHIVI

L'accesso all'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, **purché inventariato e in buono stato di conservazione**, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Ogni utente dovrà prendere visione del regolamento per la consultazione dell'archivio storico.

La consultazione è consentita ai richiedenti, che ne abbiano motivo diretto od eventualmente a persona da loro delegata. Il singolo richiedente, nel caso ne avesse la necessità, può richiedere di essere accompagnato da altra persona, a suo supporto.

Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti in archivio.

La consultazione del materiale conservato, al quale i singoli utenti potranno accedere, avviene nei locali comunali sotto la sorveglianza del personale addetto.

Nessun materiale o documento può essere, anche temporaneamente, portato fuori dai locali comunali.

Per le ricerche sono a disposizione, presso la biblioteca comunale, gli inventari, in forma cartacea o informatica, dei documenti conservati nell'archivio storico.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti stessi, i quali potranno comunque chiedere assistenza al personale dell'archivio: questa funzione di supporto non configura, tuttavia, alcun dovere da parte del personale comunale di svolgere ricerche per l'utente.

3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Per accedere all'archivio storico con finalità di consultazione è indispensabile fare richiesta online (o cartacea), compilando un apposito modulo, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.

Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed eventuale e-mail, i motivi della richiesta e lo scopo, il materiale che si intende consultare (con l'indicazione del numero dell'unità archivistica o la numerazione attribuita alla documentazione, rilevabile dall'inventario), il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.).

La consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.

Il richiedente, una volta ricevuta l'autorizzazione, contatta il personale comunale preposto

all'archivio per fissare un appuntamento.

L'accesso per la consultazione dei documenti avviene, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda (indicare gli orari di apertura della biblioteca) compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate.

I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.

4. CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche, i documenti sono liberamente consultabili. Fanno eccezione:

- i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data.

Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

E' possibile escludere dalla consultazione o fotoriproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

5. PRESCRIZIONI

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;
- è vietato fumare.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela: per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ecc, dovranno indicarne la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario.

Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione Comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico.

Le tesi depositate presso l'archivio comunale saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

E' vietato l'utilizzo delle riproduzioni a scopo di pubblicazione od altra finalità economica, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell'Ente.

6. RIPRODUZIONI

E' possibile effettuare fotocopie, previo rimborso spese di riproduzione, di documenti in buono stato di conservazione.

La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio.

Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio.

Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con l'Ente, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge.

L'utente, preliminarmente all'accesso all'archivio per effettuare riproduzioni di documenti, dovrà accettare formalmente, la condizione di non utilizzare per pubblicazione copia dei documenti e assicurare, in caso di successiva necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

7. RESPONSABILITA'

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale comunale.

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione.

In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire.

Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, nonché essere escluso perpetuamente dall'accesso agli archivi comunali per decisione dell'Amministrazione.

8. PRESTITO

Nessun documento può essere estratto dall'archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre.

In quest'ultimo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile dell'Archivio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela (Soprintendenza).

Comunque, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica od altro sistema idoneo, da conservarsi in archivio.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal Responsabile dell'Archivio.

9. RIPRODUZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI

Ai richiedenti l'accesso in archivio storico, in base al tipo di documenti o di ricerche richiesti, potranno essere proposte, in alternativa alla consultazione ed alla riproduzione in proprio, apposite raccolte, di riproduzioni digitali di particolari gruppi di documenti, quali mappe, cartografie, ecc.

A tal fine il Responsabile dell'archivio può dare specifici incarichi per la riproduzione di documenti dell'archivio storico e per la realizzazione di raccolte di immagini digitali su supporto informatico.

All'utente sarà richiesto un rimborso per le spese di riproduzione, sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

10. VISITE DIDATTICHE

Su richiesta degli istituti scolastici, potranno essere autorizzate visite a fini didattici all'archivio storico, di gruppi di allievi o scolaresche, guidate dai propri insegnanti.

Il numero di persone che dovessero accedere complessivamente nei locali adibiti ad archivio dovrà essere tale da non mettere in alcun modo a rischio l'integrità e la conservazione dei documenti.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.