



CITTÀ DI FELTRE

**DISPOSIZIONI PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI
DELL'ARCHIVIO GENERALE COMUNALE**

riferimenti normativi e regolamentari

- **D.LGS 22-1-2004 N.42 “Codice dei Beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della L.6 luglio 2002, n.137.”**
- **Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.8/P21/2001 del 14 marzo 2001– G.U. n. 80 del 5.4.2001).**
- **D.LGS 30 giugno 2003 n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali.**
- **DM 8 aprile 1994 Tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero.**
- **Deliberazione di Consiglio Comunale n.116 del 30 novembre 2009 “Regolamento Comunale sul diritto d'accesso agli atti”**
- **Deliberazione di Giunta Municipale n.273 del 19 dicembre 2011 “Determinazione tariffe per il rilascio di fotocopie, stampe, scansioni, plottaggi, diritti di ricerca e visura e varie.”**

SOMMARIO

PARTE PRIMA – OGGETTO E FINALITA’ DEL REGOLAMENTO

- 1.1 OGGETTO
- 1.2 ECCEZIONI ALLA LIBERA CONSULTABILITA’

PARTE SECONDA - REGOLE DI CONDOTTA PER GLI UTENTI PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI A SCOPO STORICO

- 2.1 RICHIESTA DI CONSULTAZIONE
- 2.2 MODALITA’ DI CONSULTAZIONE
- 2.3 REGOLE DI CONDOTTA

PARTE TERZA - LA RIPRODUZIONE E LA DIFFUSIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 MODALITA’ DI RIPRODUZIONE
- 3.2 DIFFUSIONE DI DOCUMENTI
- 3.3 CITAZIONE DELLE FONTI

MODULISTICA

- MOD 1_ MODULO DI RICHIESTA PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI
- MOD 2_ MODULO DI RICHIESTA PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI
- MOD 3_ MODULO DI RICHIESTA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGATI

- 1. INVENTARIO DELL’ARCHIVIO STORICO (cartaceo)
- 2. TABELLA DELLE ABBREVIAZIONI ARCHIVISTICHE

PARTE PRIMA – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1.1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la consultazione esclusivamente a scopi di ricerca storico scientifica dei documenti conservati nell'Archivio generale del Comune di Feltre siano essi di natura pubblica o privata e in qualunque modo pervenuti all'archivio comunale (vendita, eredità, donazione, ecc).

L'archivio storico contiene i documenti relativi ad affari conclusi da 40 anni ed è liberamente e gratuitamente consultabile, con le eccezioni e le limitazioni previste dalla legge.

1.2 ECCEZIONI ALLA LIBERA CONSULTABILITA' (art.122 D.Lgs 42/2004 e art 10 del Codice di deontologia e buona condotta)

- i documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera od interna dello Stato che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati sensibili ovvero 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 relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data.
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare diventano consultabili 70 anni dopo la loro data;
- i documenti in qualsiasi modo pervenuti all'archivio da fonte privata possono essere assoggettati, dal privato che li conferisce, a condizione di non consultabilità totale o parziale per 70 anni dalla data del documento.

Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

L'accesso e la consultazione a scopi storici dei documenti depositati in archivio di deposito e corrente viene autorizzato dal dirigente del settore competente per materia, previa valutazione del rispetto e della tutela dei dati sensibili.

PARTE SECONDA - REGOLE DI CONDOTTA PER GLI UTENTI PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI A SCOPO STORICO

2.1 RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

La ricerca e l'accesso avvengono tramite la consultazione di singoli documenti presenti nell'archivio generale.

Possono accedere alla consultazione tutte le persone che abbiano raggiunto la maggiore età e che non siano state escluse dalle sale di studio di biblioteche e archivi statali e comunali.

La richiesta di consultazione deve essere presentata al Servizio Protocollo e Archivio negli orari di apertura al pubblico e deve essere redatta in forma scritta sui moduli a disposizione presso l'ufficio con esibizione di valido documento di identità.

L'autorizzazione è strettamente personale, è valida per una singola ricerca e per l'anno solare in corso.

Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta il richiedente è tenuto ad avvalersi degli elenchi e degli inventari messi a disposizione nonché delle notizie fornite dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Per ragioni di tutela del materiale documentario la richiesta può essere respinta o differita nel caso in cui abbia ad oggetto materiale non ordinato o in fase di ordinamento oppure deteriorato o in fase di restauro conservativo.

Il Responsabile dell'Archivio può rifiutare l'accesso alla consultazione dei documenti nei casi previsti dalla legge, in caso di reiterate mancanze e nel corso di circostanze eccezionali.

2.2 MODALITA' DI CONSULTAZIONE

Di norma possono essere consegnati non più di tre pezzi alla volta.

Le modalità e i tempi per la consultazione vanno di volta in volta concordati con il Servizio Protocollo e Archivio anche in funzione delle esigenze organizzative dell'ufficio stesso.

La consultazione avviene nella sala assegnata in sede di accoglimento della richiesta.

Lo studioso si impegna a rispettare le presenti disposizioni, le norme relative alla tutela della riservatezza e in particolare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali a scopi storici.

2.3 REGOLE DI CONDOTTA

Durante la consultazione il ricercatore deve aver cura di:

- Consultare un solo pezzo per volta.
- Non intraprendere alcuna azione che possa compromettere l'integrità del materiale documentario. E' quindi vietato estrarre, danneggiare, modificare o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In particolar modo non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro anche per prendere appunti personali.
- Non cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste.
- Non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna.
- Non appoggiarsi ai documenti per prendere appunti.
- Una volta terminata la ricerca riconsegnare il materiale che, a richiesta, potrà essere tenuto a disposizione per una consultazione successiva con le modalità concordate con l'ufficio protocollo.
- Lasciare puliti i tavoli e le sedie utilizzate.
- Segnalare al personale dell'ufficio protocollo eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

In tutti i locali dove ha luogo la consultazione è vietato fumare.

E' altresì vietata l'introduzione nella sala destinata alla consultazione di borse, cartelle, contenitori di vario genere, cibi, bevande ed altro materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione.

Il mancato rispetto delle regole sopra elencate comporta l'allontanamento e in caso di particolare gravità del comportamento o reiterate mancanze può essere disposta l'interdizione di ogni successiva consultazione.

PARTE TERZA - LA RIPRODUZIONE E LA DIFFUSIONE DEI DOCUMENTI

3.1 MODALITA' DI RIPRODUZIONE

a) FOTOCOPIE.

Quando l'assenza di rilegatura, la natura del materiale, ed il suo stato di conservazione, valutati ad insindacabile giudizio del personale addetto, lo permettono, possono essere effettuate, previa richiesta redatta su apposito modulo, fotocopie dei documenti presi in visione. I tempi (contestualmente alla richiesta oppure nel termine di alcuni giorni in ragione del numero delle copie richieste) e i modi del rilascio delle fotocopie sono disposti dal Servizio Protocollo e Archivio.

L'importo del rimborso spese per le fotocopie richieste per uso personale o per motivi di studio è fissato con deliberazione di Giunta Municipale.

In caso di riproduzione ad uso strettamente personale o per motivi di studio il richiedente dovrà sottoscrivere impegno scritto relativo alla non divulgazione e diffusione al pubblico delle copie.

Per gli altri usi, diversi dall'uso personale e dai motivi di studio, si applicano le tariffe determinate con DM 8 aprile 1994.

Il rilascio di copia autentica è subordinato al pagamento dell'imposta di bollo ad eccezione degli usi esenti ai sensi della normativa vigente.

b) RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE E SCANSIONI

Possono essere effettuate copie fotografiche e scansioni del materiale d'archivio, previa richiesta redatta su apposito modulo, quando lo stato di conservazione del materiale permetta la riproduzione senza rischi di deterioramento, utilizzando apparecchi privati oppure mediante intervento degli operatori addetti al Servizio Protocollo e Archivio.

Le copie effettuate autonomamente per uso personale o motivi di studio non sono soggette al pagamento di rimborso spese, le copie effettuate dall'ufficio su richiesta sono soggette al pagamento dei costi determinati con deliberazione di Giunta Municipale.

Non è consentito l'uso del flash.

3.2 DIFFUSIONE DEI DOCUMENTI

Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale del Comune di Feltre e riprodotti secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti si deve richiedere l'autorizzazione scritta al Dirigente responsabile compilando l'apposito modulo di domanda.

Lo studioso è tenuto in caso di pubblicazione o diffusione dei documenti ad indicare le fonti e la loro esatta collocazione archivistica. E' tenuto altresì al rispetto delle norme sul diritto d'autore e delle normative vigenti in materia.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione dell'Archivio generale del Comune di Feltre" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o pubblicazione con qualsiasi mezzo.

L'autorizzazione alla pubblicazione è esente da diritti nei casi previsti dall'allegato VI del DM 8 aprile 1994 "Tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero" e cioè nei casi:

- volume con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore ad Euro 77,50;
- rivista periodica a carattere scientifico o storico.

L'Amministrazione richiede la consegna di due copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.

3.3 CITAZIONE DELLE FONTI

Qualora si debbano citare in pubblicazioni documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio generale del Comune di Feltre si devono indicare le esatte collocazioni archivistiche sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Protocollo e Archivio.