



COMUNE DI CIGLIANO

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMU-
NALE "G. SECRETO" ED ISTI-
TUTI ANNESSI
(Centro di incontro - Archivio)**

Ottobre 2004

Maggio 2006

Aprile 2010



INDICE

TITOLO I – BIBLIOTECA

- Art. 1 (Finalità)
- Art. 2 (Compiti del Comune)
- Art. 3 (Personale della Biblioteca)
- Art. 4 (Commissione della Biblioteca)
- Art. 5 (Apertura al pubblico della Biblioteca)

CAPO I – Sezione di pubblica lettura

- Art. 6 (Servizi della Biblioteca)
- Art. 7 (Prestito a domicilio)
- Art. 8 (Prestito Interbibliotecario)
- Art. 9 (Norme di comportamento per il pubblico)
- Art. 10 (Riproduzione fotostatica)

CAPO II – Sezione telematica

- Art. 11 (Servizi della Biblioteca)
- Art. 12 (Regole di comportamento)
- Art. 13 (Servizi)
- Art. 14 (Accesso al servizio)
- Art. 15 (Classificazione degli utenti)

TITOLO II – CENTRO DI INCONTRO

- Art. 16 (Finalità)
- Art. 17 (Richiesta di utilizzo)
- Art. 18 (Consegna e restituzione chiavi)
- Art. 19 (Divieti)
- Art. 20 (Obblighi del Richiedente)
- Art. 21 (Responsabilità)
- Art. 22 (Danni)
- Art. 23 (Revoca)

TITOLO III - ARCHIVI COMUNALI ED ALTRI ARCHIVI ACQUISITI ALL'ISTITUTO

CAPO I DOTAZIONE

- Art. 24 (Oggetto)
- Art. 25 (Regime giuridico)



CAPO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 26 (Responsabilità degli Archivi)

Art. 27 (Obblighi dei dipendenti)

Art. 28 (Prevenzione)

CAPO III PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 29 (Gestione degli Archivi)

Art. 30 (Competenze)

CAPO IV SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO

Art. 31 (Apertura al pubblico)

Art. 32 (Accesso alla consultazione)

Art. 33 (Consegna dei documenti)

Art. 34 (Consultazione)

Art. 35 (Obblighi)

Art. 36 (Trattamento dei dati personali per scopi storici)

Art. 37 (Riproduzione dei documenti)

Art. 38 (Asportazione dei documenti)

Art. 39 (Copie)

Art. 40 (Archivio di deposito)

CAPO V SCARTI, VERSAMENTI, VIGILANZA

Art. 41 (Scarti)

Art. 42 (Versamenti)

Art. 43 (Sorveglianza)

Art. 44 (Acquisto e rivendica)



TITOLO I – BIBLIOTECA

Art. 1 (Finalità)

La Biblioteca comunale "G. Secreto", sita in Piazza Don Bruno Lorenzetti al N.3-4, è un organismo culturale che opera sul territorio al servizio di tutti i cittadini.

La Biblioteca comunale si articola in due Sezioni principali:

- 1) Sezione di pubblica lettura;
- 2) Sezione telematica.

In particolare la Biblioteca:

- garantisce il servizio della pubblica lettura e del prestito a domicilio;
- opera come centro di stimolo di iniziative culturali anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole;
- assicura la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario facente parte del suo patrimonio, impegnandosi nell'incrementarlo;
- cura, in relazione ai fini suoi specifici, attraverso una sezione speciale, l'aggiornamento bibliografico del materiale relativo ad argomenti di storia locale, accrescendo, in questo modo, la conoscenza delle tradizioni, della lingua e dei costumi;
- attua forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca Centro Rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- garantisce l'accesso alle nuove risorse informative a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro possibilità economiche;
- fornisce gli strumenti, non solo tecnologici, ma anche culturali, per un processo di alfabetizzazione informatica che consenta un uso ottimale delle nuove risorse disponibili;
- offre gli strumenti tecnologici per le esigenze di studio e di ricerca degli studenti e degli studiosi locali.

Art. 2 (Compiti del Comune)

Il Comune amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di Biblioteca, i programmi pluriennali ed i piani annuali.

In particolare il Comune:

- garantisce alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;



- assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al sistema bibliotecario territoriale.

Art. 3 (Personale della Biblioteca)

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto altresì dell'art.14 della Legge regionale n. 78 del 19.12.1978.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione bibliotecaria e le procedure amministrative, compatibilmente con la Legge 142/90.

In particolare il Bibliotecario svolge le seguenti mansioni:

- gestisce il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei vari servizi;
- amministra le funzioni relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, all'ordinamento ed all'uso pubblico del medesimo;
- cura la conservazione dei materiali e degli arredi presenti nei locali della Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi e dei piani annuali;
- cura i rapporti con gli Uffici Regionali competenti e con la direzione del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, purché abbia carattere transitorio o sia di supporto al personale tecnico di ruolo.

Art. 4 (Commissione della Biblioteca)

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è così composto:

- il Sindaco o un delegato del Sindaco, componente di diritto;
- il Bibliotecario responsabile, componente di diritto;
- n. 2 Consiglieri rappresentanti del Consiglio Comunale (1 per la maggioranza e 1 per la minoranza) quali membri effettivi e n. 2 supplenti;
- n. 1 membro rappresentante degli istituti scolastici presenti sul territorio;
- n. 1 esperto di Information Technology;
- n. 1 rappresentante delle associazioni culturali presenti ed attive sul territorio comunale, esperto di tradizione e cultura ciglianese, prescelto in base alle designazioni dalle singole associazioni;
- n. 2 membri rappresentanti gli utenti della Biblioteca, di cui uno in rappresentanza degli utenti della Sezione telematica, prescelti in base alle proposte del Bibliotecario responsabile.

Il Consiglio di Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.



I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Alle riunioni viene invitato e può partecipare, se richiesto, il direttore del sistema bibliotecario di appartenenza, senza diritto di voto.

Svolge funzioni di segretario il Bibliotecario che redige i verbali.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua nomina, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il responsabile della Biblioteca, il Presidente.

Il Consiglio si riunisce regolarmente su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui all'art.2;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Inoltre il Consiglio di Biblioteca:

- vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
- propone i giorni di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione dei locali e del materiale, sentito il parere del Bibliotecario;
- propone al Consiglio Comunale eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento;

Art. 5 (Apertura al pubblico della Biblioteca)

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 14 ore e 30 minuti settimanali, per almeno 11 mesi all'anno, tenuto conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione. A questo standard possono essere aggiunti altri periodi di apertura nel momento in cui si verificano condizioni organizzative e di personale migliori. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura dei locali provvede ogni qual volta il Bibliotecario o il personale addetto a tale mansione.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione dei testi rari e pregiati.

Agli utenti è richiesto un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

E' vietato fumare nei locali della Biblioteca comunale, ancorché non accessibili al pubblico.



CAPO I – Sezione di pubblica lettura

Art. 6 (Servizi della Biblioteca)

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo 1, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti ed attrezzature multimediali.

Il fondo librario ed il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo la Biblioteca è dotata dei seguenti inventari:

- Registro cronologico di ingresso;
- Catalogo alfabetico per autori e per titoli delle opere;
- Catalogo per soggetto;
- Catalogo sistematico per materie;
- Registro cronologico di ingresso per materiali speciali (periodici, cassette, dischi, CD-ROM, ecc.);
- Catalogo generale alfabetico per i periodici;
- Catalogo unificato del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Gli inventari di cui sopra dovranno essere informatizzati attraverso l'impiego di programmi gestionali ritenuti idonei.

I libri sono sistemati in scaffalature aperte, secondo i principi della classificazione decimale Dewey.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche, la Biblioteca può avvalersi della consulenza della Biblioteca Centro Rete del sistema bibliotecario di appartenenza e collaborare con questa all'organizzazione bibliotecaria regionale.

La Biblioteca organizza e promuove attività e manifestazioni culturali, correlate alle funzioni sue proprie di diffusione della lettura e dell'informazione.

Art. 7 (Prestito a domicilio)

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune o che vi si rechino abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità a cui fa seguito la registrazione automatizzata dei dati anagrafici.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal Bibliotecario.

Di norma non possono essere dati in prestito più di 3 volumi. La durata del servizio è di 21 giorni e può essere derogata solo su richiesta alla scadenza del termine.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito.

Il materiale della Biblioteca deve essere utilizzato con cura e diligenza. Gli utenti sono tenuti a segnalare eventuali danni riscontrati.



In caso di smarrimento o deterioramento, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa pubblicazione, di valore venale non inferiore a quella sottratta.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire una copia del volume smarrito, l'utente della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Bibliotecario.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca o sospeso dal prestito con modalità stabilite dal Consiglio.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito al pubblico, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, e quei testi che, a giudizio del Bibliotecario responsabile, è opportuno che rimangano costantemente in sede.

Art. 8 (Prestito Interbibliotecario)

La Biblioteca può svolgere un regolare servizio di prestito con altre Biblioteche appartenenti a sistemi bibliotecari o Capoluogo di Provincia.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui all'Art.7.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 9 (Norme di comportamento per il pubblico)

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere che sono patrimonio della Biblioteca;
- chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico e, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che deve essere sostituito: tale valore è stimato dal Bibliotecario Responsabile;

Art. 10 (Riproduzione fotostatica)

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca, nei limiti e con l'osservanza della normativa vigente.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.



CAPO II – Sezione telematica

Art. 11 (Servizi della Biblioteca)

La Sezione telematica della Biblioteca comunale "G.Secretò":

- consente l'accesso alle risorse informative presenti sulla rete Internet a tutti i cittadini senza alcuna distinzione;
- fornisce le informazioni e i supporti necessari per orientarsi fra le risorse presenti sulla rete Internet;
- mette a disposizione il proprio sito per Associazioni, gruppi di studio, singoli cittadini per pubblicare pagine di interesse generale;
- garantisce il rispetto della privacy e della libertà intellettuale degli utenti.

Art. 12 (Regole di comportamento)

Gli utenti dovranno utilizzare i servizi offerti in modo corretto e responsabile, in accordo con gli scopi educativi, informativi e ricreativi per i quali gli stessi sono forniti e dovranno pertanto:

- astenersi da un uso illegale e non etico;
- astenersi dall'inviare, ricevere o mostrare testi o immagini che possano essere offensivi per le persone presenti;
- rispettare i diritti di proprietà intellettuale, facendo solo copie autorizzate di programmi o dati coperti da copyright;
- rispettare la privacy delle altre persone non facendosi passare per un altro utente, non tentando di modificare o raggiungere l'accesso a file, password o dati che appartengono ad altri, non cercando di disattivare l'accesso a qualunque sistema o rete di computer tramite Internet;
- astenersi dal danneggiare o alterare il Setup o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle attrezzature disponibili per l'accesso a Internet presso la biblioteca telematica;
- rispettare le regole di decenza e morale, ad evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete;
- astenersi dal navigare in siti dai contenuti pornografici o contenenti scene di violenza contrarie alla pubblica decenza;
- non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo recare danno a persone, cose o istituzioni;
- non cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sulla macchina;
- aderire alle presenti modalità di accesso per l'utilizzo dei servizi della biblioteca;

Qualunque violazione alle presenti norme sarà passibile di sospensione dall'utilizzo del servizio e, se del caso, i contravventori saranno perseguibili legalmente.



Art. 13 (Servizi)

La Biblioteca comunale mette a disposizione, alle tariffe ritualmente approvate, i seguenti servizi:

- Biblioteca multimediale (consultazione opere su supporti magnetici ed ottici);
- Accesso ad Internet;
- Riproduzione e consegna materiale a libera circolazione su supporto cartaceo o magnetico.

Art. 14 (Accesso al servizio)

- il servizio è aperto a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione e compilazione del modulo di iscrizione; si richiede un documento di identità;
- per i minori di 15 anni si richiede la preventiva autorizzazione scritta da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, su modulo predisposto dalla biblioteca;
- gli utenti di età inferiore ai 15 anni possono accedere al collegamento soltanto con l'ausilio di un genitore o di un maggiorenne;
- la biblioteca non è comunque responsabile dell'uso di Internet da parte degli utenti;
- agli utenti è concesso l'utilizzo di una postazione Internet per la durata di 1 ora, con eventuale estensione all'ora successiva in caso di disponibilità;
- per l'accesso è previsto un servizio di prenotazione anche telefonica.

Art. 15 (Classificazione degli utenti)

Gli utenti ammessi al servizio sono così classificati:

- Categoria A: Utenti ordinari - Assumono la qualifica di utenti ordinari tutti i nuovi utenti giudicati idonei ad un uso autonomo delle macchine e dei principali programmi.
- Categoria B: Utenti di età inferiore a 15 anni - Verso i quali deve essere prevista una particolare assistenza per l'uso delle macchine e dei programmi ed una particolare attenzione, finalizzata a valutare le caratteristiche di affidabilità e di disponibilità a rispettare le norme previste dal presente Regolamento, oltre all'applicazione di quanto previsto all'art. 14;



TITOLO II – *CENTRO DI INCONTRO*

Art. 16 (Finalità)

E' previsto l'utilizzo della sala superiore della Biblioteca Comunale quale luogo da destinarsi ad incontri, conferenze, riunioni e ad iniziative varie, indirizzate **prioritariamente** allo svolgimento di attività civiche, culturali, didattiche, politico-amministrative **e in caso di disponibilità, di promozione commerciale.**

L'uso della sala della Biblioteca e delle attrezzature ivi installate, per le finalità sopra richiamate, è subordinato all'osservanza delle norme di seguito precisate.

Art. 17 (Richiesta di utilizzo)

La richiesta di utilizzo della sala superiore della Biblioteca Comunale potrà essere inoltrata da Enti, Istituzioni, Associazioni, **aziende, partiti politici** e singoli cittadini.

Le manifestazioni organizzate da soggetti esterni al Comune di Cigliano sono sottoposte a concessione della sala, **sentita la Giunta comunale che valuterà sulla base di criteri di coerenza con i programmi dell'Amministrazione**, con concorso spese a carico del concessionario.

L'Amministrazione può derogare alle suddette condizioni per iniziative di speciale valore sociale o culturale, con provvedimento motivato.

La richiesta dovrà essere esclusivamente formulata sul modulo disponibile presso gli Uffici Comunali e presso la Biblioteca Civica, e dovrà essere presentata almeno sette giorni prima della data di utilizzo.

Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Servizio comunicare le date in cui vi sia disponibilità della struttura, entro quattro giorni.

In occasione delle elezioni amministrative comunali, su richiesta dei rappresentanti dei Gruppi presenti in seno al Consiglio Comunale, la sala del centro di incontro potrà essere utilizzata per scopi elettorali per un massimo di tre giorni per gruppo consiliare nei trenta giorni prima della presentazione delle liste elettorali.

Successivamente all'ammissione delle liste alla competizione, qualora le liste ammesse siano più di tre, fino a un massimo di due giorni per ogni lista.

Dopo il periodo elettorale, i rappresentanti delle liste presenti in Consiglio Comunale potranno utilizzare la sala per un giorno al mese.

Nel periodo della campagna elettorale riguardante le elezioni politiche nazionali, le elezioni regionali, le elezioni provinciali ed i referendum, i partiti che hanno una rappresentanza organizzata sul territorio del Comune possono fruire gratuitamente della sala per un massimo di due incontri per ogni coalizione.

Art. 18 (Consegna e restituzione chiavi)

Il richiedente è tenuto a conservare personalmente le chiavi di ingresso del centro di incontro, le quali verranno consegnate non prima del giorno precedente alla data di utilizzo della struttura, ed è altresì tenuto a riconsegnarle presso gli Uffici Comunali o presso la Biblioteca Comunale nella mattina del giorno non festivo, successivo a quello di utilizzo.



In caso di smarrimento della chiave data in consegna, al Richiedente verrà addebitato l'intero costo di sostituzione di tutta la serratura.

Alla consegna delle chiavi, il Richiedente è tenuto a verificare lo stato di perfetta conservazione dell'immobile, degli arredi, delle attrezzature e di tutto quanto il patrimonio presente nella sala.

Art. 19 (Divieti)

E' assolutamente vietato:

- il prelievo o la manomissione del materiale presente nella sala riunioni;
- l'utilizzo, se non espressamente autorizzato, dei materiali tecnologici presenti nei locali;
- fumare all'interno del centro di incontro della Biblioteca Comunale;
- **effettuare vendite dirette o indirette, in caso di accertata infrazione verrà applicata un'ammenda pari a € 1.000,00**

Art. 20 (Obblighi del Richiedente)

E' obbligatorio, durante l'apertura della sala:

- la presenza di un addetto, designato dal richiedente;
- il mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti audio in dotazione entro i limiti di cui alla vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai cittadini residenti nelle abitazioni adiacenti.

Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di prodotti editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia dell'opera che sarà presentata.

Art. 21 (Responsabilità)

Il Richiedente si assume ogni responsabilità patrimoniale e civica in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia del locale utilizzato e delle attrezzature in esso custodite; sarà lo stesso garante per ogni fatto che possa accadere all'interno del locale in uso e si assumerà la responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere, sollevando l'Amministrazione Comunale nei confronti delle stesse responsabilità.

Art. 22 (Danni)

Nel caso in cui, all'atto della verifica di cui all'Art. 18 (Consegna e restituzione chiavi), il centro di incontro o l'attrezzatura in essa contenuta risultassero in qualche modo danneggiate o risultasse mancante il materiale di proprietà comunale, presente al momento della consegna delle chiavi al Richiedente, l'Amministrazione Comunale si rivarrà sul Richiedente stesso per le spese che dovranno essere sostenute al fine di ripristinare le originarie condizioni di funzionalità del locale e di quanto in esso contenuto.



Art. 23 (Revoca)

L'Amministrazione può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, revocare l'autorizzazione all'utilizzo del centro di incontro della Biblioteca Comunale, per conferenze, incontri o altre iniziative non direttamente correlate alla primaria funzione di Biblioteca Comunale.



TITOLO III - ARCHIVI COMUNALI ED ALTRI ARCHIVI ACQUISITI ALL'ISTITUTO

CAPO I

DOTAZIONE

Art. 24 (Oggetto)

Il presente regolamento, con riferimento al D.P.R. 30 Settembre 1963, n. 1409, disciplina il funzionamento della Sezione separata d'Archivio comunale, dell'Archivio di deposito e di ogni altro archivio pervenuto in dono o acquistato dal Comune, anche a titolo di deposito.

Art. 25 (Regime giuridico)

Tutto il materiale sopraindicato è inalienabile e soggetto al regime dei beni demaniali a norma dell'art.822 e segg. del Codice Civile e delle altre disposizioni di Legge in materia.

CAPO II

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 26 (Responsabilità degli Archivi)

La tutela dei fondi documentari e delle relative attrezzature è affidata al Segretario comunale.

Art. 27 (Obblighi dei dipendenti)

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di dare tempestivo avviso alla Segreteria comunale di qualunque smarrimento o danno che si verifichi nel materiale documentario. Il Segretario, se del caso, curerà la stesura di apposito verbale.

Art. 28 (Prevenzione)

Nei locali di deposito devono essere installati estintori d'incendio, di cui va periodicamente controllata l'efficienza.

In tutti i locali destinati all'Archivio è assolutamente vietato fumare.

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 29 (Gestione degli Archivi)

La gestione degli archivi è affidata al Segretario comunale il quale è responsabile della buona conservazione e dell'ordinamento del materiale documentario ed ha potere decisionale in ordine alle relative modalità di incremento.



Art. 30 (Competenze)

In modo particolare sono attività del Segretario comunale:

- elaborare il programma di sviluppo e gli indirizzi generali di organizzazione e di intervento;
- progettare eventuali attività culturali;
- tenere contatti, collegamenti e scambi con altri uffici ed Istituti culturali;
- controllare e curare l'aggiornamento del personale;
- controllare la conservazione del materiale documentario ed il funzionamento del servizio al pubblico.

Il Segretario comunale potrà delegare il servizio di gestione dei singoli archivi a dipendenti in possesso di idonea competenza professionale.

CAPO IV

SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO

Art. 31 (Apertura al pubblico)

La Sezione separata d'Archivio è aperta al pubblico secondo le modalità stabilite dagli articoli seguenti, con il medesimo orario fissato per la Biblioteca Comunale.

Ogni anno, la Segreteria comunale disporrà la chiusura dell'Archivio al Pubblico per un periodo massimo di trenta giorni, scegliendoli nei mesi di minore frequenza degli studiosi, per le operazioni di spolveratura e di revisione, di tale chiusura dovrà essere dato pubblico avviso con un anticipo di quindici giorni.

Art. 32 (Accesso alla consultazione)

E' vietato accedere ai locali di deposito senza espresso consenso del Segretario comunale, fermo restando l'obbligo dell'accompagnamento del visitatore da parte di un incaricato.

Gli studiosi, per essere ammessi alla sala di consultazione, dovranno, in base all'art.30 lettera d) del DPR 30 Settembre 1963, n. 1409, inoltrare richiesta al competente Soprintendente Archivistico; un secondo modulo, da inviare sempre in Soprintendenza, sarà compilato al termine del ciclo di consultazioni finalizzato ad ogni singola ricerca. Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri Archivi.

E' fatto obbligo allo studioso di esibire, all'atto della richiesta scritta di ammissione alla sala di studio, un documento di identità personale.

Art. 33 (Consegna dei documenti)

I documenti dell'Archivio Storico, dei quali si voglia fare studio, saranno consegnati al richiedente - un solo faldone alla volta - previa consultazione dell'inventario dell'Archivio stesso. E' vietata l'asportazione di carte dagli archivi, anche a titolo di temporaneo trasferimento,



in locali, sia pure contigui, salva la consultazione in Biblioteca da parte del dipendente delegato e degli studiosi.

Art. 34 (Consultazione)

Alla sala di studio è preposto un impiegato comunale, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio e non potrà assentarsi dalla sala stessa senza farsi sostituire da un altro dipendente. L'impiegato, alla chiusura quotidiana della sala, dovrà ricollocare il materiale al suo posto.

E' obbligo del dipendente delegato il richiedere l'accertamento dell'identità personale di coloro che, a qualunque titolo, richiedano la consultazione delle carte, allorché essi siano sconosciuti e, particolarmente, allorché richiedano la consultazione di documenti di speciale importanza; il predetto dipendente è esentato da detto obbligo nell'ipotesi di conoscenza personale del richiedente.

Art. 35 (Obblighi)

E' assolutamente vietato agli studiosi arrecare danni, di qualsiasi natura, ai documenti che si stanno esaminando, scomporre l'ordine delle carte e turbare il silenzio nella sala di studio. A chi trasgredisce alcuna di queste norme potrà essere revocato, temporaneamente o definitivamente, il permesso di frequentare la sala, salva sempre l'azione per il risarcimento dei danni e per le eventuali sanzioni penali.

E' obbligo del dipendente delegato richiedere ai frequentatori della sala di studio, durante la loro permanenza nella sala stessa, il rilascio in deposito dei libri, documenti e cartelle che i medesimi portino con sé, come anche a disporre di un'eventuale controllo all'uscita dalla sala.

Al personale di custodia è fatto obbligo di avvertire coloro che entrano nell'Archivio del divieto di fumare.

Gli utenti dovranno far pervenire all'Archivio comunale copia delle eventuali pubblicazioni o tesi di laurea, realizzate mediante la consultazione dei documenti ivi conservati.

Art. 36 (Trattamento dei dati personali per scopi storici)

Gli studiosi, ammessi alla consultazione, sono esplicitamente soggetti al rispetto delle disposizioni contenute nei codici deontologici e di buona condotta di cui all'art.6 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n.281.

I documenti trattati per scopi storici possono essere utilizzati, tenendo conto della loro natura, solo se pertinenti e indispensabili per il perseguimento dei predetti scopi. I dati personali possono essere diffusi solo se parimenti utilizzati per il perseguimento dei medesimi scopi.

I dati personali possono essere comunque diffusi qualora siano relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dall'interessato o attraverso i suoi comportamenti in pubblico.

I documenti contenenti i dati di cui agli articoli 22 e 23 della legge 31 dicembre 1996, n.675 diventano liberamente consultabili settanta anni dopo la loro data se sono idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini di cui al presente comma, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi; sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito.



Art. 37 (Riproduzione dei documenti)

Per la riproduzione fotografica ad uso dei privati di documenti conservati nell'Archivio sarà necessaria una speciale autorizzazione e l'osservanza di quelle norme di garanzia che verranno di volta in volta stabilite. Per le riproduzioni fotografiche, eseguite in proprio o a cura dell'Archivio e destinate alla pubblicazione, il richiedente dovrà impegnarsi a far pervenire, a suo tempo, copia della relativa pubblicazione.

Per ottenere la fotoreproduzione (microfilm) e duplicazione (copie fotostatiche) di documenti, occorre presentare istanza su apposito modulo da sottoporre ad autorizzazione. L'interessato pagherà le rispettive spese in base all'importo fissato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 38 (Asportazione dei documenti)

Nessun documento potrà essere asportato dall'Archivio.

Occorrendo asportare, per acclarata necessità di pubblico servizio, sarà indispensabile ottenere espressa autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica, compilare un verbale di consegna, prescrivere le necessarie cautele per il trasporto presso l'Ente od Ufficio comunale richiedente e fissare il termine di restituzione.

Per garantire l'integrità di ogni documento, sarà necessario procedere alla pubblica esposizione, avvalendosi della protezione di bacheche chiuse, posizionate lontano da fonti di luce diretta. Il documento esposto, inoltre, dovrà essere coperto da apposita polizza assicurativa del tipo "da chiodo a chiodo".

Art. 39 (Copie)

Il rilascio di copie di documenti storici a persone, Uffici o Enti è assoggettato alla disciplina prevista dalle vigenti norme di legge. Alle richieste di copie si dà corso a seguito di istanza formale e al pagamento dei diritti di Segreteria, calcolati in base alle tariffe in vigore all'atto della richiesta.

Art. 40 (Archivio di deposito)

Le norme del presente capo si applicano anche agli atti dell'Archivio di deposito, relativo ad affari degli ultimi 40 anni e non ancora versati alla Sezione separata.

I documenti contenenti i dati di cui agli articoli 22 e 23 della legge 31 Dicembre 1996, n.675 diventano liberamente consultabili trascorsi quaranta anni dalla loro data riportata.



CAPO V

SCARTI, VERSAMENTI, VIGILANZA

Art. 41 (Scarti)

Nessun Ufficio o Servizio Comunale potrà arbitrariamente procedere a scarti di atti d'archivio.

Gli Uffici dovranno aver cura di predisporre periodicamente gli elenchi di atti di cui si ritenga inutile l'ulteriore conservazione, riferentisi ad anni anteriori all'ultimo quinquennio. Per gli scarti, ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, sarà predisposto il relativo atto deliberativo, cui sarà allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi, atto deliberativo assoggettato, a norma dell'art.35 della legge vigente sugli Archivi, al nulla osta del Sovrintendente archivistico.

Art. 42 (Versamenti)

Gli uffici e Servizi Comunali versano all'Archivio di deposito le posizioni relative ad affari esauriti da oltre 40 anni, in analogia a quanto disposto dall'art.30 lettera c) della citata legge 30 settembre 1963, n.1409.

Qualora gli Uffici e Servizi ritenessero indispensabile non versare alcuni atti di data anteriore al quarantennio, dovranno trasmettere all'Archivio un elenco sommario degli atti stessi. Le posizioni da versare dovranno essere state già sottoposte alla normale procedura di scarto, nonché trovarsi in perfetto ordine e accompagnate dai relativi protocolli e rubriche. La constatazione sarà effettuata prima del trasporto in Archivio.

Il Segretario comunale, limitatamente alla disponibilità di spazio, potrà accettare versamenti di atti più recenti quando sia accertato l'immediato pericolo di dispersione o di grave danneggiamento ai medesimi.

Art. 43 (Sorveglianza)

Il Segretario comunale nella conservazione del materiale documentario dell'Amministrazione, eserciterà, per la sua specifica competenza, anche mediante delega, la sorveglianza sugli archivi di deposito degli Uffici e Servizi, per vigilare sulla tenuta degli atti e dei relativi protocolli e sulla preparazione degli eventuali versamenti.

Art. 44 (Acquisto e rivendica)

A tutela del carattere storico insito negli atti del Comune o rogati dal Comune e comunque interessanti territorio o famiglie in passato o in presente appartenenti al Comune, spetta al Segretario comunale, qualora abbia notizia dell'esistenza presso i privati, per qualsiasi causa, di carte antiche o documenti sia di Pubbliche Amministrazioni che di privati, e quando tali atti siano stati o siano per essere posti in vendita, promuovere, quando ciò non dipenda da un fatto doloso (nel qual caso sarà denunciato il fatto all'Autorità competente), l'acquisto e rivendicazione, con domanda in via giudiziaria, premesse le cautele che le leggi civili consentono, per evitare possibili occultamenti.