



COMUNE DI PARELLA

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2

Del 23/02/2011

OGGETTO: Approvazione del Regolamento generale per gli archivi comunali.

Nell'anno **duemilaundici** il giorno **ventitre** del mese di **Febbraio** alle ore **diciotto** nella sala delle adunanze consiliari, convocato per determinazione del Sindaco con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione **ORDINARIA** ed in seduta di **PRIMA** convocazione il Consiglio Comunale .

Sono presenti i Signori

COGNOME e NOME	PRESENTE
COMITINI ROBERTO	SI
BOLLETTINO SILVANO (ASSESSORE ESTERNO)	SI
AMPRIMO EZIO MARIA (ASSESSORE ESTERNO)	NO
BALMA ROBERTO	SI
MANINA EZIO	SI
CALDERAN ALBERTO	NO
CERESA MARCO FABRIZIO	SI
CUTELLE' GREGORIO	NO
SARTORIS ROBERTA	SI
STROBBIA GIULIANA	SI
VALSECCHI OSVALDO R.	SI
GUARNERO PIERMASSINO	SI
IARETTI MASSIMO	SI
PERIN GRAZIANA	SI
TOMA FABIO	SI
Totale Presenti:	12
Totale Assenti:	3

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **LUCA COSTANTINI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **Roberto Comitini** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO :Approvazione del Regolamento generale per gli archivi comunali.

IL CONSIGLIO

Esaminata la allegata proposta di deliberazione

Il Consigliere Iaretti chiede delucidazioni sul termine “studiosi” di cui all’articolo 8;

Il Sindaco fornisce le delucidazioni: possono accedere tutti, non ci sono limitazioni.

Ritenuta la stessa meritevole d’approvazione;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale

Si esprime parere favorevole

In ordine al **PARERE REGOLARITA' TECNICA**(ai sensi dell’art. 49 co.1 del T.U.EE.LL., approvato con D.Lgs. 267/2000)

Responsabile del Servizio

LUCA DOTT. COSTANTINI

PREMESSO che il Comune di Parella ha un proprio archivio storico;

RAVVISATA l’opportunità di adottare un “Regolamento generale per gli archivi comunali”, al fine di stabilire principi semplici, basilari e di valenza generale per la regolamentazione degli adempimenti che la normativa archivistica impone al Comune;

VISTO, all’uopo, l’allegato schema di “Regolamento DELL’ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI PARELLA ” e ritenuto meritevole di approvazione;

PROPONE

D’approvare l’allegato Regolamento e i relativi allegati di cui alla lettere A, B e C.

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI PARELLA

ART. 1

Nel municipio di Parella è istituito un servizio di archivio con finalità storico culturali.

ART. 2

Nell'archivio sono conservati i documenti relativi prodotti e ricevuti dal Comune durante lo svolgimento della sua attività.

ART. 3

Il servizio di consultazione dell'archivio storico è aperto al pubblico. La consultazione avverrà previa autorizzazione del Responsabile del Servizio in data e orari da concordarsi con lo stesso.

ART. 4

Gli utenti non possono accedere direttamente al deposito. La richiesta di consultazione deve essere fatta necessariamente per iscritto con l'indicazione specifica del documento da consultare e relativa motivazione, compilando una richiesta come da allegato A) del presente Regolamento.

ART. 5

Chiunque accede alla sala di consultazione deve firmare il registro delle presenze previa sua identificazione mediante documento idoneo. (Allegato B) al presente regolamento.

ART. 6

È fatto divieto introdurre nella sala consultazione cartelle, borse o contenitori di qualsiasi genere.

ART. 7

Non si può richiedere più di un volume alla volta. Solo nel caso in cui si debba fare una collazione sarà possibile chiedere non più di due documenti alla volta.

ART. 8.

Non è consentito ai ricercatori accedere direttamente ai fondi archivistici. Gli studiosi si impegnano a consegnare all'archivio di Parella, una copia del loro lavoro, se pubblicato o se oggetto di tesi di laurea, qualora impostato su documenti dell'Archivio Storico.

ART. 9

Non è consentito il prestito a domicilio.

ART. 10.

La consultazione deve avvenire sotto la diretta sorveglianza e la costante presenza del personale comunale.

ART. 11

È vietato scrivere sui documenti, danneggiarli e sottrarli.

ART. 12

Nella sala di consultazione è vietato fumare, bere e mangiare.

ART. 13

È a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali un inventario delle carte conservate in archivio.

ART. 14

Per alcuni documenti e manoscritti dei fondi di più recente costituzione vigono i limiti di consultabilità e fotoriproduzione stabiliti dalla legge sui diritti d'autore e sulla riservatezza dei documenti.

ART. 15

La fotocopiatura è ammessa a favore di terzi privati, limitatamente ai casi di motivata necessità, solo per singoli documenti che non presentino particolare problemi di conservazione. La fotocopiatura di codici, registri e stampe, nonché di intere categorie di documenti, è di norma vietata; può essere consentita, ove non sia possibile o opportuno provvedere altrimenti, a favore di enti pubblici, di istituzioni e associazioni a carattere culturale senza scopo di lucro, ovvero di ricercatori che operano nel quadro delle attività da questi svolte, previa motivata richiesta dello stesso ente, istituzione o associazione e a condizione che la fotoriproduzione non comporti rischi di danneggiamento.

ART. 16

Di norma non si possono introdurre nella sala di consultazione persone non interessate alle ricerche. La consultazione presso la sala è da farsi una persona alla volta.

ART. 17

Responsabile della conservazione dell'archivio storico e dell'applicazione del presente regolamento è il Segretario comunale che può incaricare per le operazioni relative alla consultazione un impiegato di sua fiducia.

Allegato A

COMUNE DI PARELLA
ARCHIVIO STORICO

II / La sottoscritto / a

Abitante a.....,in via.....n.

(doc. identità n.), tel. n.

Di professione....., chiede di essere
ammesso / a svolgere ricerche presso l'Archivio del Comune di Parella

Argomento dello studio:

Dichiara inoltre di aver preso visione delle norme relative all'utenza dell'Archivio Storico
Comunale.

Parella li:.....

Firma del richiedente

.....

Visto

.....

Questi dati personali saranno utilizzati esclusivamente da questa Amministrazione, ai soli fini
istituzionali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

COMUNE DI PARELLA
ARCHIVIO STORICO

NORME RELATIVE ALL'UTENZA DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

L'accesso degli utenti alla sala di studio è subordinato alla compilazione di una scheda personale e alla conoscenza e accettazione delle seguenti norme, la cui esecuzione è affidata all'addetto presente nella sala di consultazione:

- 1) Non si può richiedere più di una unità archivistica alla volta (mazzo, volume, registro, album fotografico, ecc.), salvi i casi di collazione.
- 2) L'utente deve registrare con precisione il documento oggetto di studio, indicandone gli estremi della collocazione archivistica (fondo, cartone, documento), sull'apposito modulo fornito dal personale dell'archivio. I documenti devono essere riconsegnati 10 minuti prima della chiusura all'addetto presente nella sala di consultazione che sigla per controllo il modulo compilato dallo studioso.
- 3) I documenti di consultazione devono essere maneggiati con la massima cura. In particolare:
 - è vietato scrivervi anche a matita e provocarvi lacerazioni;
 - è vietato appoggiarvisi per scrivere, forzare in alcun modo le legature dei codici e dei registri, ed assumere qualsiasi altro atteggiamento che possa risultare dannoso per la conservazione del materiale documentario;
 - al termine della consultazione devono essere correttamente riposti nelle rispettive camicie e riconsegnati all'addetto;
 - i documenti provvisti di sigilli devono essere oggetto di particolare attenzione: i sigilli pendenti vanno sostenuti con una mano e non lasciati penzolare, per evitare possibili traumi e conseguenti rotture. La presenza di sigilli staccati dal documento, o il loro distacco accidentale, vanno immediatamente segnalati.
- 4) Per alcuni documenti e manoscritti dei fondi di più recente costituzione vigono i limiti di consultabilità e fotocopiazione stabiliti dalle leggi sui diritti d'autore e sulla riservatezza dei documenti.
- 5) La fotocopiatura è ammessa a favore di terzi privati, limitatamente ai casi di motivata necessità, soltanto per singoli documenti che non presentino particolare problemi di conservazione. La fotocopiatura di codici, registri e stampe, nonché di intere categorie di documenti, è di norma vietata; può essere consentita, ove non sia possibile o opportuno provvedere altrimenti, a favore di enti pubblici, di istituzioni e associazioni a carattere culturale senza scopo di lucro, ovvero di ricercatori che operano nel quadro delle attività da questi svolte, previa motivata richiesta dello stesso ente, istituzione o associazione e a condizione che la fotocopiazione non comporti rischi di danneggiamento.
- 6) Non è consentito il prestito a domicilio di documenti.
- 7) Gli studiosi si impegnano a consegnare all'archivio di Parella, una copia del loro lavoro, se pubblicato o se oggetto di tesi di laurea, qualora impostato su documenti dell'Archivio Storico.