

# Comune di Giaglione



## **REGOLAMENTO**

### *Archivio Storico e di Deposito*

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 13.12.2022*

# **TITOLO I**

## **Disposizioni generali**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Storico e di Deposito Comunale di Giaglione, nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche in tema di archivi.

### **Art. 2**

#### **Soggetto applicante**

1. Il Comune di Giaglione provvede alla conservazione del patrimonio documentale relativo all'amministrazione e alle attività istituzionali poste in essere dall'Ente, nonché alla conservazione dei Fondi archivistici aggregati (ad es. Congregazione di Carità, E.C.A., ecc.).

2. Il Comune di Giaglione garantisce, nel rispetto del d.lgs. n. 42/2004, l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi del patrimonio storico archivistico in suo possesso; esso garantisce, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale.

### **Art. 3**

#### **Inalienabilità e tutela**

Il Comune di Giaglione provvede alla corretta conservazione del proprio patrimonio archivistico storico, di cui al punto 2 del precedente articolo, nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

### **Art. 4**

#### **Definizioni**

1. *Archivio Storico e di Deposito o Archivio Comunale*: archivio di proprietà del Comune di Giaglione conservato presso idoneo locale del palazzo comunale all'interno del quale sono sistemati i documenti ritenuti tali secondo le definizioni del Dlgs. n.42 del 22 gennaio 2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.
2. *Inventario dell'Archivio Storico e di deposito*: elenco cartaceo rilegato o elenco in formato digitale (in genere file con estensione *.pdf*) contenente la descrizione dettagliata delle unità documentarie conservate presso l'*Archivio Comunale* utile all'individuazione dei documenti di interesse per la consultazione da parte del *Richiedente accesso* (vedi oltre)
3. *Faldone*: unità di conservazione dell'*Archivio Comunale* contenente uno o più *Fascicoli* (cartelline contenenti documenti storici) o documenti
4. *Fascicolo*: cartellina o documento singolo contenuta all'interno di un *Faldone*
5. *Unità conservativa*: il singolo *Faldone* o il singolo documento se non contenuto all'interno di un *Faldone*
6. *Richiedente accesso*: ricercatore, studente o semplice persona interessata alla consultazione dei documenti conservati nell'*Archivio Comunale*

7. *Modulo di richiesta di consultazione*: modulo del Comune di Giaglione che il *Richiedente accesso* è tenuto a compilare con gli estremi dei *Faldoni* ovvero dei *Fascicoli* e/o documenti che il *Richiedente* stesso intende consultare
8. *Responsabile Archivio Storico e di Deposito* o *Responsabile dell'Archivio*: dipendente del Comune di Giaglione individuato dal Sindaco con proprio decreto cui spettano: 1) la consegna del *Modulo di richiesta di consultazione* al *Richiedente accesso*; 2) l'accettazione della richiesta; 3) l'individuazione del *Faldone*, ovvero dei *Fascicoli* e/o documenti indicati nella richiesta; 4) la consegna del *Faldone* (o dell'*Unità conservativa*) al *Richiedente accesso*; 5) la supervisione delle operazioni di consultazione.

In caso di assenza o impedimento da parte del *Responsabile Archivio Storico e di Deposito* a svolgere l'attività appena elencata, il *Responsabile* stesso può incaricare un altro dipendente a prestare assistenza richiesta attraverso semplice delega verbale.

## **Art. 5**

### **Responsabile Archivio Storico e di Deposito**

1. Il Responsabile dell'Archivio è individuato dal Sindaco con proprio decreto.
2. Nel perseguimento delle finalità indicate all'articolo 1, il Responsabile dell'Archivio sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso svolgendo le seguenti funzioni:
  - a) vigila sulla conservazione del materiale di archivio;
  - b) cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
  - b) cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dal Comune di Giaglione;
  - c) cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio;
  - d) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, secondo quanto disposto dal successivo articolo 4;
  - f) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

## **Art. 6**

### **Donazioni o Depositi**

1. L'accoglimento di donazione o l'acquisto di archivi e/o documenti da parte di soggetti privati avviene nel rispetto della normativa di legge vigente e avvalendosi eventualmente del parere della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. L'accoglimento è subordinato a previo parere positivo della Giunta Comunale, la quale valuta apposita proposta formulata dal Responsabile dell'Archivio, nel rispetto delle forme e dei modi previsti dalla vigente normativa e previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei documenti o dei fondi archivistici oggetto di donazione e/o acquisto.
2. La donazione e/o l'acquisto avvengono con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e lo stato di conservazione dei documenti consegnati. Il verbale di consegna è redatto in triplice copia, di cui una per la Segreteria del Comune di Giaglione, una per il soggetto donante o venditore, una per la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

**Art. 7**  
**Prestito**

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, anche temporaneo, a singoli studiosi o utenti.
2. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere accordato ad istituzioni pubbliche o private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta rilasciato per legge dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.
3. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, disimballaggio a cura di ditte specializzate e l'assicurazione con formula "chiodo a chiodo". Dovrà inoltre adottare tutti gli accorgimenti tecnici necessari al rispetto delle corrette condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici concessi in prestito temporaneo, rispettando le eventuali prescrizioni in materia formulate dalla Soprintendenza Archivistica o dal Responsabile dell'Archivio. Tutti gli eventuali costi necessari al rispetto delle condizioni sopra enunciate sono a carico del richiedente.

**Art. 8**  
**Documentazione riservata**

1. I documenti conservati presso l'Archivio Storico e di Deposito Comunale di Giaglione sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche, che riguardano i documenti contenenti i dati sensibili nonché i 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.
2. Il Responsabile dell'Archivio ha facoltà di porre il divieto di consultabilità ad atti che possano rivelare informazioni ritenute di particolare rilievo o delicatezza per la politica aziendale.

## **TITOLO II**

### **Norme di accesso e consultazione**

**Art. 9**  
**Accesso**

1. L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio Storico e di Deposito Comunale di Giaglione è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.
2. L'Archivio Storico e di Deposito Comunale di Giaglione potrà essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale d'archivio.

**Art. 10**  
**Modalità di accesso**

1. Ai fini dell'accesso, l'utente è tenuto ad esibire un documento d'identità e a sottoscrivere l'apposito "Modulo di richiesta consultazione", indicando chiaramente e dettagliatamente il tema e la finalità della ricerca.

Non si darà corso a richieste generiche.

2. I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati a cura del Responsabile dell'Archivio; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

3. Il Responsabile dell'Archivio Storico e di Deposito consegna il Modulo di richiesta di consultazione e, qualora occorra, la copia cartacea dell'Inventario dell'Archivio al Richiedente accesso che si presenta in Comune per richiedere la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Comunale.

4. Il Richiedente accesso compila il Modulo di richiesta di consultazione in tutte le sue parti indicando in particolare le Unità conservative di proprio interesse nell'ordine di consultazione desiderato e lo riconsegna al Responsabile Archivio Storico e di Deposito.

5. Il Responsabile Archivio Storico e di Deposito preleva una ed una sola Unità conservativa per volta secondo l'ordine indicato nel Modulo di richiesta di consultazione dall'Archivio Comunale e la consegna al Richiedente accesso.

6. Il Richiedente accesso, presa in consegna l'Unità conservativa ha facoltà di consultare quest'ultima ponendola sul tavolo debitamente allestito per tale scopo e sotto la supervisione del Responsabile Archivio Storico e di Deposito.

7. Al termine della consultazione il Richiedente accesso riconsegna al Responsabile Archivio Storico e di Deposito l'Unità conservativa prestando attenzione al fatto che i Fascicoli e/o documenti in essa contenuti siano nell'ordine corretto.

8. Alla restituzione di una Unità conservativa da parte del Richiedente accesso il Responsabile Archivio Storico e di Deposito può procedere a riporre tale unità nel proprio posto all'interno del locale di conservazione e a prelevare l'Unità conservativa successiva eventualmente indicata nel Modulo di richiesta di consultazione.

**Art. 11**  
**Consultazione**

1. La consultazione dei documenti da parte degli utenti, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 6 del presente regolamento, avviene nella sala per la consultazione, ove disponibile, ovvero presso la postazione appositamente adibita a tale scopo, sotto la sorveglianza del personale addetto.

2. Le modalità di consultazione dei documenti sono stabilite dal presente regolamento e da quanto disposto dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al d.lgs. n. 42/2004.

3. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del regolamento dell'Archivio, disponibile nella sala consultazione.

4. Prima di accedere alla sala per la consultazione (ovvero presso la postazione appositamente adibita a tale scopo), gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle ed altri contenitori. Il materiale utilizzato dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del Responsabile dell'Archivio.

5. La consultazione da parte Richiedente accesso dei documenti dell'Archivio Comunale deve avvenire avendo cura di avere mani perfettamente pulite e asciutte.

6. Durante la consultazione dei documenti è vietato:

- a) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- c) apporre segni o numerazioni sulle carte;
- d) fare lucidi delle piante;
- e) alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
- f) scambiarsi il materiale archivistico senza autorizzazione;
- g) fumare;
- h) l'uso dello scanner;
- i) introdurre in sala cibi e bevande.

L'uso dei telefoni cellulari è consentito solo in modalità silenziosa e in ogni caso, l'utente deve rispettare il silenzio in sala e deve maneggiare il materiale con ogni cautela.

7. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale disordine pregresso o danni rilevati alla consegna devono essere segnalati al Responsabile dell'Archivio.

8. Nella sala per la consultazione (ovvero presso la postazione appositamente adibita a tale scopo) è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del Responsabile dell'Archivio, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti.

9. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile dell'Archivio può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.

10. Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi sono tenuti a citare le fonti utilizzate e a consegnare al Comune di Giaglione copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale o altra forma.

11. Le copie degli elaborati prodotti depositati presso il Comune di Giaglione, salvo il caso delle pubblicazioni, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

## **Art. 12**

### **Responsabilità**

1. L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

2. In caso di contestata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala per la consultazione, ove disponibile, ovvero dalla postazione appositamente adibita a tale scopo e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'Archivio per il tempo che il Responsabile riterrà di stabilire, con contestuale comunicazione al Soprintendente Archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dal Comune di Giaglione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

3. Chiunque si renda colpevole di sottrazione o di guasti volontari verrà denunciato all'autorità giudiziaria nonché escluso temporaneamente o, in relazione alla gravità, perpetuamente dall'Archivio, con apposito provvedimento.

### **Art. 13**

#### **Ricerche per corrispondenza**

1. La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta a mezzo posta elettronica, mediante la compilazione del “Modulo di richiesta consultazione e riproduzione in copia”, disponibile sul sito web [www.comune.giaglione.to.it](http://www.comune.giaglione.to.it).
2. Le richieste devono essere indirizzate all’Ufficio Protocollo del Comune di Giaglione.  
I costi riguardanti l’invio, le modalità di pagamento e l’utilizzo delle riproduzioni saranno tempestivamente comunicati dal Responsabile dell’Archivio.

## **TITOLO III**

### **Riproduzioni, norme e diritti di pubblicazione**

#### **Art. 14**

##### **Riproduzione**

1. La riproduzione di materiale archivistico può essere autorizzata a fini personali, di studio, scientifici, culturali e commerciali, secondo quanto disposto dagli articoli 108 e 109 del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche.
2. Le riproduzioni dei documenti, in qualsiasi formato acquisiti, non possono essere duplicate e ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione del Responsabile dell’Archivio.
3. La violazione delle dichiarazioni di cui al precedente comma 2, comporta l’esclusione dall’accesso all’Archivio.
4. L’autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva e per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro eventuale pagamento dei corrispettivi di riproduzione.

#### **Art. 15**

##### **Riproduzioni a titolo personale o di studio**

1. È possibile richiedere la riproduzione dei documenti a titolo personale o di studio compilando, per l’autorizzazione, il “Modulo di richiesta consultazione e riproduzione in copia”, disponibile sul sito web [www.comune.giaglione.to.it](http://www.comune.giaglione.to.it), ed effettuando l’eventuale versamento dell’importo dovuto.
2. La riproduzione fotostatica dei documenti è svolta dal personale del Comune di Giaglione.
3. La riproduzione tramite fotocopia non è consentita per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) documenti rilegati;
  - b) pergamene;
  - c) documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
  - d) disegni.
4. È consentita all’utente la riproduzione fotografica o a fotocamera digitale con mezzi propri per motivi di studio esclusivamente per i documenti non coperti da diritto d’autore, presentando richiesta, su appositi moduli al Responsabile dell’Archivio. Per “mezzi propri” si intendono esclusivamente quelli non professionali; a tal fine, non devono essere utilizzate luci

o flash, né cavalletti. La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte ed indicare il tipo di riproduzione se digitale o in negativo e il numero degli scatti.

5. Nella richiesta di riproduzione di materiale archivistico strettamente a scopo personale o di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, pubblicazione e concessione delle copie ottenute.

6. L'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Responsabile dell'Archivio, secondo quanto prescritto dal successivo articolo 16.

## **Art. 16**

### **Riproduzioni a scopo editoriale, espositivo, commerciale o professionale**

1. La richiesta di autorizzazione per la riproduzione di materiale archivistico per scopi editoriali, espositivi, commerciali o professionali deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio, compilando il "Modulo di richiesta di consultazione e riproduzione in copia", disponibile sul sito web [www.comune.giaglione.to.it](http://www.comune.giaglione.to.it).

2. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva e per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge.

3. È possibile effettuare riproduzioni fotografiche con proprio fotografo professionale previa richiesta autorizzata dal Responsabile dell'Archivio. Prima del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere comunicato il nome del fotografo. Al termine del lavoro dovrà essere consegnata copia degli scatti effettuati.

4. Per progetti editoriali (libri, cataloghi, riviste, ecc.), espositivi e stampati commerciali (dépliant, manifesti, volantini, ecc.), all'atto della richiesta l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria alla sua valutazione, indicando scopo e caratteristiche dell'iniziativa, modalità e tempi di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità di copie pubblicate (o di altro materiale) che intende realizzare e immettere sul mercato, forme di distribuzione, valore commerciale.

5. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza autorizzazione scritta dal Responsabile dell'Archivio.

6. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione del Comune di Giaglione" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

7. In caso di richiesta di utilizzo di materiale archivistico per scopi pubblicitari, il Comune di Giaglione si riserva di decidere, caso per caso, il corrispettivo da richiedere, in relazione ai parametri di cui all' articolo 108, comma 1, del d.lgs. n. 42/2004, anche optando per la sostituzione del versamento dei diritti con la fornitura di servizi a favore del materiale archivistico (restauro, attività di inventariazione o digitalizzazione, realizzazione di materiali promozionali, ecc.).

8. Per le riproduzioni di immagini fotografiche ai fini di raccolta e catalogo è obbligo del richiedente consegnare all'Archivio copia digitale di ogni fotografia.

9. Sono dovute all'Archivio Comunale due copie di ogni opera a stampa o video o altro formato che riproduca documenti dell'Archivio medesimo.

## **Art. 17**

### **Diritti di pubblicazione**

1. La pubblicazione parziale o integrale della documentazione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio Storico e di Deposito, compilando il "Modulo di richiesta concessione a pubblicare", disponibile sul sito web [www.comune.giaglione.to.it](http://www.comune.giaglione.to.it).
2. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione del Comune di Giaglione" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
3. I diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2000 copie, né pubblicazioni periodiche scientifiche. Negli altri casi l'ammontare dei diritti per riprodurre immagini di documenti dell'Archivio Comunale sarà comunicato dal Responsabile dell'Archivio medesimo.
4. Il pagamento dei diritti di pubblicazione sarà effettuato secondo le modalità indicate dal Responsabile dell'Archivio.
5. Nel caso in cui le riproduzioni fossero destinate alla pubblicazione su web o filmati con finalità commerciali viene applicata la normativa per la concessione dei diritti mondiali con validità di un anno.
6. Copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata al Responsabile dell'Archivio che provvederà, contestualmente, al rilascio dell'autorizzazione a pubblicare.

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni finali**

## **Art. 18**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi storici e loro consultazione con particolare riferimento al d.l.gs. n. 42/2004 e successive modificazioni, recante codice dei beni culturali e al d.lgs. n.198/2003 e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali.
2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dal Comune di Giaglione su proposta del Responsabile dell'Archivio.

## **Art. 19**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.