



COMUNE DI LAVELLO

Provincia di Potenza

Via Cavour – c.a.p. 85024 - tel. 097280111 – fax 097288643 – e-mail: info@comune.lavello.pz.it
C.F. 85000470766 – P.I. 00789800760

REGOLAMENTO

DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

CAPO I.

Consultazione dei documenti.

Art. 1 – Consultabilità

La ricerca per ragioni di studio di documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale è libera e gratuita, con l'eccezione di cui al successivo art. 8.

Art. 2 – Ammissione

Lo studioso che intenda consultare i documenti redige la domanda sull'apposito modulo disponibile nella sala studio. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del responsabile del servizio o dell'addetto alla sala. L'autorizzazione è valida per il solo argomento specificato nella domanda. Per ogni argomento di ricerca deve essere redatta una domanda.

2. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento d'identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale, sulla domanda stessa. Lo studioso autorizza espressamente il trattamento dei dati personali contenuti nella domanda a fini statistici e per le finalità previste dalla legge.
3. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

Art. 3 – Funzionamento del servizio

1. L'Archivio è aperto al pubblico nelle giornate ed orari che saranno periodicamente fissate dal responsabile del servizio nel rispetto degli indirizzi forniti dalla giunta comunale, tenuto conto delle modalità gestionali prescelte e dei vincoli ad esse connesse. Sono fatte salve le ipotesi di accesso straordinario per particolari esigenze e finalità di carattere socio culturale e di interesse collettivo.
2. Lo studioso può liberamente consultare gli inventari e gli altri strumenti di corredo.
3. La richiesta di materiale documentario va effettuata sulle apposite schede e separatamente per ciascun pezzo (ad eccezione dei pezzi con numerazione consecutiva). Non si possono richiedere più di tre volumi o buste per volta.
4. Il numero dei pezzi che può essere richiesto in consultazione in una giornata è limitata dalla necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi.

5. E' consentita la consultazione di una unità archivistica per volta. La consegna delle unità archivistiche è effettuata dal personale addetto alla sala di consultazione.
6. Dopo ciascuna consultazione i pezzi, debitamente richiusi, vanno restituiti all'addetto alla sala di consultazione.
7. Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome. Le unità archivistiche già in consultazione, pertanto, non possono essere visionate da altri studiosi.
8. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona, di norma e fatta salva motivata deroga, non può superare la durata di tre mesi.

Art. 4 – Tutela del materiale archivistico

1. Il responsabile del servizio può escludere dalla consultazione, con provvedimento motivato, i documenti in cattivo stato di conservazione.
2. Nessun documento può essere estratto dall'Archivio se non temporaneamente e per necessità del pubblico servizio. La domanda deve essere fatta per iscritto dall'autorità richiedente al Soprintendente archivistico competente per territorio, al responsabile del servizio e per conoscenza all'Amministrazione municipale.
3. I volumi e i documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato fare annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando pacchi o buste di documenti sciolti, si deve dare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.
4. E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri oggetti simili, che dovranno essere depositati negli appositi contenitori all'ingresso, conservandone la chiave fino all'uscita. Il personale non è responsabile di denaro o di oggetti che vi siano contenuti.
5. Il personale addetto ai servizi ausiliari è abilitato a compiere controlli e ispezioni in entrata e uscita.
6. Se il materiale archivistico ricevuto è in precario stato di conservazione o disordinato, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale di sala.
7. Lo studioso non può portare fuori dalla sala di studio i documenti. Può tuttavia chiedere di essere accompagnato da un addetto, che recherà i documenti, per procedere alle operazioni di fotocoproduzione o ad altri servizi.

Art.5 – Comportamento

1. E' vietato fumare nella sala di studio e in tutti gli ambienti accessibili al pubblico e contrassegnati dagli appositi cartelli.
2. Nella sala di studio si deve osservare il massimo silenzio e comunque non disturbare i presenti; sono consentite solo brevi conversazioni a bassa voce col personale riguardo ai documenti e alle ricerche. E' vietato l'uso di telefoni cellulari se sprovvisti di *vibrocall* e di altri strumenti che possono arrecare disturbo.
3. E' consentito l'uso di *personal computer* portatili, purché se ne dia avviso al personale di sala e non si arrechi disturbo agli altri

Art. 6 – Sicurezza

1. L'accesso ai depositi e agli altri locali appositamente contrassegnati è vietato al pubblico.
2. Ove si verificano situazioni di pericolo, il personale addetto alla sicurezza impartirà le opportune disposizioni per l'esodo, che gli utenti sono tenuti ad osservare anche in caso di esercitazioni di allarme.

Art. 7 – Utilizzazione dei documenti e degli strumenti di corredo

1. La redazione di inventari e strumenti di corredo è riservata al responsabile del servizio o a un suo delegato.
2. Il testo dei documenti può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in *fac – simile* destinata alla pubblicazione è soggetta all'osservanza delle norme di cui al Punto II del presente regolamento.
3. E' obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne porti il testo o sua parte).
4. Il rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore è responsabilità dello studioso.
5. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'archivio storico s'impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi di laurea per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 8 – Consultazione di documenti riservati

1. Non sono liberamente consultabili i documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone, che lo divengono do 70 anni.
2. Sono atti riservati, tra gli altri:

- a. I fascicoli riservati dei dipendenti, nonché degli amministratori, le informazioni su candidati ed eletti in elezioni locali, esauriti da almeno 70 anni;
 - b. I fascicoli relativi ai confinati politici, nel caso in cui gli incartamenti contengano notizie la cui divulgazione contrasti con la tutela della persona;
 - c. In generale, fascicoli o singoli documenti, relativi al personale degli uffici, contenenti notizie la cui divulgazione contrasti con la tutela della riservatezza;
 - d. I registri delle liste di leva e gli stati matricolari prima che siano passati 70 dalla ultima variazione;
 - e. Tutti gli atti classificati sin dall'origine con riservati.
3. I documenti riservati non possono essere dati in consultazione senza la preventiva autorizzazione del Ministero dell'Interno.
 4. La domanda di consultazione di atti riservati va presentata o inviata alla Prefettura.

Art. 9 – Ricerche per motivi non di studio

1. Le domande di consultazione di documenti per motivi non di studio vanno compilate sugli appositi moduli disponibili all'ingresso.
2. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del responsabile del servizio o del suo sostituto.
3. Gli utenti dell'Archivio per motivi non di studio sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

CAPO II.

Riproduzione dei documenti

Art. 10 – Domande

Per le richieste di riproduzione di documenti è necessario compilare gli appositi moduli disponibili nella sala studio, sui quali andranno indicati con esattezza il titolo e il numero del volume o del documento da riprodurre. Nella domanda dovrà altresì essere chiaramente specificato l'intento per il quale viene richiesta la riproduzione (uso strettamente personale, motivi di studio, fini istituzionali, di ricerca e di didattica, uso privato, amministrativo o legale, scopo editoriale o commerciale).

Art. 11 – Riproduzione per motivi di studio

1. Le domande di riproduzione di documenti per motivi di studio o per fini istituzionali di ricerca o di didattica, formulate in carta libera, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute per il rilascio delle duplicazioni.
2. Ove si tratti di riproduzione per motivi di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, spaccio al pubblico delle copie ottenute e alla non utilizzazione delle stesse per scopi di lucro.

Art. 12 – Riproduzioni per motivi non di studio

1. Le domande di riproduzione di documenti per uso privato, amministrativo o legale vanno presentate in bollo. Sulle copie rilasciate dovrà inoltre essere corrisposta l'imposta di bollo.
2. Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo:
 - a. le autorità governative, regionali e provinciali, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità;
 - b. i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni;

Art. 13 – Riproduzioni per scopo editoriale e commerciale

1. Le domande di riproduzione di documenti per scopo editoriale o commerciale devono essere autorizzate esclusivamente dal responsabile del servizio: esse sono soggette all'osservanza delle norme sul diritto d'autore e sono subordinate al versamento di canoni e corrispettivi ammontanti a € 51,65 per riprodurre una foto a colori in una edizione a stampa in una lingua, di € 10,33 per una foto in bianco e nero. Il pagamento dovrà essere effettuato presso la tesoreria comunale, e la relativa ricevuta dovrà essere allegata al documento di autorizzazione del responsabile del servizio.
2. Nelle domande dovranno essere chiaramente indicati scopi e tipi di utilizzazione delle riproduzioni, quantità che si intendono ottenere e immettere sul mercato nonché le forme di distribuzione.
3. Sono esentati dai diritti di riproduzione gli editori che pubblicano periodici di natura scientifica oppure libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,47.

Art. 14 – Riproduzioni con mezzi propri

Lo studioso che intenda effettuare riproduzioni fotografiche con mezzi propri, può presentare domanda, secondo il modello disponibile all'ingresso, impegnandosi a consegnare all'Archivio una stampa a contatto (provino) di tutti i fotogrammi realizzati per le foto in bianco e nero oltrechè, su richiesta, una selezione dei negativi originali e dei positivi corrispondenti (formato 18 x 24). Per i fotocolor e le diapositive vi è l'obbligo di consegna di un duplicato per ogni scatto.

Art. 15 – Duplicazioni di copie rilasciate dall'Istituto

Il materiale relativo ai documenti conservati in Archivio e idoneo alla moltiplicazione (stampe fotografiche, negativi, diapositive, film, nastri, dischi ottici, facsimili, calchi, rilievi ed altro) non può essere riprodotto o comunque duplicato senza preventiva autorizzazione e pagamento dei relativi canoni e corrispettivi.

Art. 16 – Disposizioni relative alla esecuzione delle copie

1. I documenti possono essere riprodotti fotograficamente per motivi di tutela del materiale. In casi particolari può essere autorizzata dal responsabile del servizio la riproduzione in fotocopie di documenti sciolti (non cuciti o rilegati), qualora lo stato del supporto lo consenta e il numero delle copie sia limitato.

2. E' vietata la riproduzione di indici, inventari, e altri strumenti di ricerca, ad eccezione di quelli già pubblicati.
3. Il responsabile del servizio può escludere dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.
4. Le richieste di fotoreproduzione che si riferiscano ad ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento, formeranno oggetto di esame e accordi specifici con il responsabile del servizio.

Art. 17 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto e disciplinato nel presente regolamento troveranno applicazione le disposizioni normative e regolamentari in materia di archivi storici, nonché le disposizioni della competente Soprintendenza Archivistica.