

DISCIPLINARE PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI PIANEZZA

Il presente disciplinare ha lo scopo di consentire un corretto funzionamento dell'Archivio storico del Comune di Pianezza, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di accesso alla documentazione amministrativa e del lavoro compiuto dal riordinatore.

Art.1

L'archivio storico comunale, riordinato, è a disposizione di chiunque intenda consultarlo per ragioni di studio o per leciti interessi personali.

Art.2

La consultazione deve avvenire presso il palazzo municipale in orario stabilito dal Responsabile dell'Archivio e sotto la consulenza/sorveglianza di personale da lui designato.

Art. 3

Il riordinatore fornirà, se richiesto, l'opportuna assistenza tecnica indispensabile per un rapido reperimento delle informazioni.

Art.4

Chiunque desideri consultare l'archivio storico dovrà indirizzare apposita richiesta al Sindaco di Pianezza, specificando le proprie generalità, il recapito e il motivo della ricerca; per gli studenti universitari va allegata una dichiarazione del docente che ha suggerito la richiesta.

Art.5

A tutela dell'integrità dei documenti, la ricerca della documentazione andrà preventivamente condotta sull'inventario, di cui è conservata copia presso gli uffici comunali.

Art.6

Resta esclusa, per chiunque e per qualsiasi motivo, la possibilità di asportazione di documentazione, sia manoscritta che a stampa.

Art.7

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Art.8

Della documentazione d'archivio, salvi i casi di carte in cattive condizioni o anteriori al sec. XIX, sarà comunque possibile eseguire copia fotostatica presso gli uffici comunali e al costo che questo riterrà congruo.

Sarà parimenti possibile eseguire fotografie dei documenti con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec.XIX).

Art.9

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Archivio.

Art.10

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle norme vigenti, nonché la richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione comunale per motivate ragioni d' ufficio.

Art.11

Di ogni consultazione si terrà nota in apposito registro, dal quale dovrà risultare anche il numero di corda delle unità archivistiche consultate.

Art.12

Qualora lo scopo della consultazione sia la produzione di tesi di laurea, articoli o pubblicazioni, lo studioso si impegna a depositare presso il Comune una copia del proprio lavoro.

Art.13

L'autorizzazione alla consultazione sarà concessa dal Funzionario competente fatte salve le disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati personali e comunque tenendo presente che non andranno divulgate notizie personali riguardanti particolari settori della civica amministrazione (fatti di pubblica sicurezza, fanciulli illegittimi ed esposti, alienati mentali, ammalati ricoverati in luoghi di cura, ecc.).

Resta interdetta la consultazione delle unità archivistiche che il riordinatore ha contraddistinto con la dicitura "Consultazione riservata".

Art.14

E'vietato introdurre nella sala consultazione borse, cartelle ed altri contenitori. Potrà in qualsiasi momento essere revocata l'autorizzazione alla consultazione dell'archivio, qualora l'interessato tenga atteggiamenti, scorretti, sospetti o dolosi.

Art.15

Le richieste di documenti in consultazione non devono essere superiori a 3 pezzi archivistici per seduta. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

Art.16

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Art.17

All'atto della presentazione della richiesta di consultazione, verrà consegnata copia del presente regolamento, il cui contenuto si riterrà accettato dal richiedente.