



CITTA' DI LAVAGNA

Provincia di Genova

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'ARCHIVIO E PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

(Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali ed ambientali, a norma dell'Art. 1 della legge 8 ottobre 1997 n. 352)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO PRIMO - ARCHIVIO

ART. 1 - DEFINIZIONE

1. L'Archivio è il complesso ordinato degli atti e dei documenti che il Comune produce ed acquisisce, in forma scritta o in altre forme, per l'espletamento delle proprie funzioni ed il raggiungimento delle proprie finalità.
2. L'Archivio è il luogo in cui gli atti ed i documenti vengono conservati e posti a disposizione degli uffici comunali e dei privati.
3. L'Archivio del Comune appartiene al Demanio storico, artistico, archivistico e bibliografico comunale ed è assoggettato al regime proprio del Demanio pubblico.
4. I singoli atti e documenti che appartengono al Comune sono inalienabili.

ART. 2 - DIVISIONE

1. L'Archivio si divide in:
 - a) Archivio corrente, con sede nel Palazzo Comunale, P.zza della Libertà 47
 - b) Archivio di deposito, con sede nel Palazzo "Della Cultura e della Memoria" di Piazza Ravenna 3, III° Piano
 - c) Archivio storico o sezione separata d'Archivio, con sede nel Palazzo "Della Cultura e della Memoria" di Piazza Ravenna 3, III° Piano.

ART. 3 - PRINCIPIO DELL'UNITA' DELL'ARCHIVIO

1. La divisione di cui al precedente art. 2 non fa venire meno il principio fondamentale dell'unità dell'Archivio, anche se usato dagli storici per le ricerche, un documento d'archivio resta sempre tale.

Art. 4 - GESTIONE

1. La gestione dell'Archivio è un compito istituzionale del Comune.
2. Il Comune ha l'obbligo di conservare gli atti ed i documenti di cui al precedente art. 1, comma 2, nonchè di renderli consultabili, con i limiti di cui appresso.

3. Responsabile dell'Archivio, nelle sue tre accessioni di cui all'Art. 2, è il Dirigente della "Area Amministrativa", che per brevità, nel testo seguente viene indicato come il "Responsabile".

ART. 5 - FUNZIONE

1. L'Archivio ha la funzione di custodire ordinatamente gli atti ed i documenti di cui al precedente art. 1, comma 2, e di consentirne, altrettanto ordinatamente la consultazione.

ART. 6 - VIGILANZA SULL'ARCHIVIO

1. E' compito dell'Amministrazione degli Archivi di Stato esercitare la vigilanza sugli Archivi degli enti pubblici.
2. Preposta a tale vigilanza sull'Archivio di Lavagna è la Soprintendenza Archivistica per La Regione Liguria con sede in Genova.

ART. 7- TUTELA DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

1. Qualora venga accertato che documenti del Comune si trovino in possesso di altri, il Soprintendente Archivistico, o chiunque ne venga a conoscenza, ne informa immediatamente l'ente proprietario perché provveda alla tutela dei suoi diritti, notificando in pari tempo al detentore l'obbligo di restituire i documenti al Comune.

ART. 8 - OBBLIGO DEL COMUNE

1. In materia di Archivio, il Comune ha l'obbligo di:
 - a) provvedere alla conservazione ed all'ordinamento del proprio Archivio,
 - b) non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura di cui al successivo art. 19;
 - c) istruire, dopo che siano state effettuate le operazioni di scarto, separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla Soprintendenza Archivistica;
 - d) consentire agli studiosi che ne facciano richiesta al Responsabile dell' Archivio, come individuato al precedente art. 4 comma 3, la consultazione dei documenti.

ART. 9 - DEPOSITO VOLONTARIO

1. Il Comune può chiedere di depositare presso il Competente Archivio di Stato, con sede in Genova, documenti di Archivio che dovrebbero costituire la sezione separata di cui al precedente Art. 8, comma 1 lettera c).
2. Le spese per le operazioni di deposito sono a carico del Comune.

CAPO II - ARCHIVIO CORRENTE

ART. 10 - DEFINIZIONE

1. L'Archivio corrente è un archivio in formazione, è il luogo dove si raccolgono ordinatamente gli atti ed i documenti dell'anno in corso.
2. Dura il tempo dell'anno solare.
3. In esso si custodiscono le pratiche fino al momento della loro definizione.

ART. 11 - PROTOCOLLAZIONE

1. L'Archivio corrente è collegato alla protocollazione delle carte del Comune in arrivo ed in partenza.
2. Il Protocollo del Comune di Lavagna è costituito dal protocollo generale.

ART. 12 - PROTOCOLLO GENERALE

1. Il protocollo generale è il luogo dove vengono accettati, classificati, fascicolati, registrati ed archiviati tutti gli atti del Comune in arrivo ed in partenza.
2. In esso vengono anche registrati tutti gli spostamenti degli atti fra i vari uffici.
3. Si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno solare.
4. Trasmette giornalmente gli atti ai singoli uffici, essi sono accompagnati da un elenco con l'indicazione degli atti trasmessi.

ART. 13 - ACCESSO

1. Gli atti ed i fascicoli in Archivio possono essere consultati dai dipendenti comunali autorizzati, dalle Autorità, dai Consiglieri, dagli Assessori e dai privati cittadini con le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune.

CAPO III - ARCHIVIO DI DEPOSITO

ART. 14 - DEFINIZIONE

1. L'Archivio di deposito è il luogo dove gli atti ed i documenti vengono conservati per un periodo di 40 anni.
2. E' costituito dai fascicoli degli affari compiuti che vengono versati annualmente dall'Archivio corrente, accompagnati da un elenco di versamento.
3. In esso vengono inseriti, al momento della definizione, atti relativi ad affari iniziati negli anni precedenti.
4. E' il luogo attraverso il quale gli atti dell'Archivio corrente, trascorsi i 40 anni di permanenza, passano annualmente nell'Archivio storico.

ART. 15 – ACCESSO

1. L'Accesso all'Archivio di deposito per scopi amministrativi è consentito agli stessi soggetti di cui al precedente Art. 13, con le modalità previste dal Regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune, la consultazione per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica è consentita con le modalità previste dal presente regolamento per l'Archivio Storico.

CAPO IV - SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO

ART. 16 - DEFINIZIONE

1. Lo scarto di atti d'archivio consiste nell'eliminazione degli atti non più necessari agli interessi del Comune e del pubblico e privi di valore storico.

ART. 17- ESCLUSIONI

1. Non possono essere scartati:
 - a) il protocollo generale;
 - b) i contratti;
 - c) gli inventari;
 - d) i registri delle deliberazioni e delle determinazioni;
 - e) i fascicoli delle deliberazioni e delle determinazioni con tutti gli allegati;
 - f) i bilanci di previsione con tutti gli atti che vi si riferiscono;
 - g) la contabilità con i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - h) i conti consuntivi con tutti gli atti che vi si riferiscono;
 - i) le ordinanze del Sindaco;
 - l) i progetti delle opere pubbliche con tutti gli atti relativi alla loro realizzazione;
 - m) lo statuto ed i regolamenti comunali;
 - n) i registri ed i fascicoli delle deliberazioni delle commissioni comunali e consiliari;
 - o) i manifesti delle manifestazioni;
 - p) licenze, autorizzazioni e concessioni edilizie, commerciali e di P.S. con i relativi fascicoli;
 - q) i registri di stato civile e le documentazioni anagrafiche;
 - r) i fascicoli del personale;
 - s) i fascicoli dei mutui;
 - t) gli elenchi delle strade;
 - u) le pratiche espropriative;
 - v) i documenti relativi alla storia del Comune, del suo territorio e della sua popolazione.

ART. 18 - PROCEDURA

1. Il Responsabile dell'Archivio sottopone all'Amministrazione l'elenco descrittivo degli atti da eliminare con una relazione nella quale sono specificati dettagliatamente i motivi della proposta di scarto.
2. Nel formare la proposta di cui al comma precedente, il Responsabile deve at-

tenersi alla legislazione ed alle circolari in materia, nonché alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica Regionale per la Liguria.

3. Le operazioni di scarto devono essere effettuate dall'Archivio di deposito prima che gli atti vengano trasferiti nell'Archivio Storico.
4. L'elenco degli atti da scartare:
 - a) viene inviato alla Soprintendenza Archivistica Regionale per la Liguria per il prescritto nulla osta;
 - b) forma oggetto di motivata Determinazione del Responsabile dell'Archivio.
5. Copia della Determinazione esecutiva, viene inviata alla Soprintendenza Archivistica Regionale per la Liguria.
6. Gli atti oggetto dello scarto vanno consegnati al più vicino Comitato della Croce Rossa Italiana, del che viene redatto verbale.

CAPO V - ARCHIVIO STORICO

ART. 19 - DEFINIZIONE

1. L'Archivio storico o sezione separata d'archivio è un archivio selezionato.
2. In esso vengono conservati, a tempo indeterminato ed esaurite le operazioni di scarto gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.
3. Tali atti vanno conservati in luoghi idoneamente attrezzati per la conservazione e la consultazione.

ART. 20 - GESTIONE

1. E' privilegiata la gestione diretta, da parte del Comune dell'Archivio storico.
2. Il Comune di Lavagna può riunirsi in Consorzio archivistico con altri Comuni per la conservazione e la gestione del proprio archivio storico.

ART. 21 - INVENTARIAZIONE

1. Per gli atti conservati nell'Archivio storico vige l'obbligo dell'inventariazione.
2. L'inventario deve essere inviato, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica Regionale per la Liguria la quale ne trasmette una all'Archivio di Stato competente per territorio ed un'altra all'Archivio Centrale dello Stato, ai fini dell'accertamento dell'esistenza di documenti non consultabili.

ART. 22 - ACCESSO

1. L'accesso agli atti e documenti conservati nell'Archivio storico è disciplinato dal titolo secondo del presente regolamento.

TITOLO SECONDO - CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

ART. 23 - CONSULTAZIONE

1. Il Comune ha l'obbligo di far consultare gli atti conservati nel proprio archivio storico, nel rispetto della normativa vigente in materia, al momento della richiesta.
2. La ricerca è libera e gratuita.

3. L'Archivio storico è aperto al pubblico nei giorni di **lunedì e mercoledì dalle ore 9,30 alle ore 12,00.**
4. La consultazione può essere ammessa, previo appuntamento anche in giorni ed ore diverse.
5. Può non essere ammessa nei giorni previsti per motivate esigenze di servizio.
6. Sono liberamente consultabili tutti gli atti ed i documenti conservati nell'Archivio storico, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 24.

ART. 24 – LIMITI ALLA CONSULTABILITA' DEGLI ATTI

1. I documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

La consultazione dei documenti di carattere riservato, se necessaria per scopi storici, può essere consentita anche prima della scadenza dei termini indicati al comma precedente dal Ministro dell'Interno, udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'Archivio riservati istituita presso il Ministero dell'Interno.

ART. 25 - AUTORIZZAZIONE

1. Gli studiosi sono ammessi alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico dal responsabile dello stesso, come individuato all'art. 4, comma 3.
2. L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è rinnovabile.
3. Il Responsabile dell'Archivio storico, come sopra individuato, può sospendere l'autorizzazione temporaneamente e per fondati motivi. Di tale sospensione dà tempestiva comunicazione, per le decisioni in merito, al Sindaco, al Sovrintendente Archivistico.

ART. 26 - DOMANDA

1. Le domande, in carta libera, degli studiosi che intendono consultare documenti sono redatte in base allo schema allegato al presente regolamento.
2. Sulla domanda vanno trascritti, a cura del ricevente, gli estremi del documento di identità del richiedente.
3. Nella domanda devono essere specificati l'argomento e le motivazioni di ricerca.
4. Occorre presentare una domanda per ciascuno degli argomenti di cui al comma precedente.

Art. 27 - MODALITA' DI CONSULTAZIONE

1. Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione devono farsi sempre alla presenza del personale dell'Archivio.
2. Nell'Archivio storico viene tenuto un registro giornaliero delle presenze che viene firmato quotidianamente dagli studiosi.
3. E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle e contenitori in genere.
4. Gli studiosi devono tenere sul tavolo di consultazione soltanto ciò che è loro strettamente necessario. Possono essere effettuati controlli al momento dell'entrata e dell'uscita ed essere installati impianti di telesorveglianza.
5. Durante la consultazione gli studiosi non possono.
 - a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli od altro sui documenti;

- b) fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie, minute senza il permesso dell'Amministrazione Comunale. A tal fine il Sindaco può rilasciare delega al Responsabile dello Archivio;
 - c) scomporre i documenti dall'ordine in cui sono tenuti o tirarli fuori per qualsiasi motivo. Ove si rendesse necessario, dovrà essere richiesta l'assistenza del personale dell'archivio;
 - d) disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito ed agli uffici.
6. Gli atti d'archivio ricevuti in consultazione devono essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

ART. 28 - ESECUZIONE DI FOTOGRAFIE

- 1. E' consentito ad uno studioso per volta fotografare documenti d'archivio con mezzi propri.
- 2. Non possono essere usati flash per fotografare atti anteriori al XIX secolo.
- 3. Gli studiosi che vogliono riprodurre fotograficamente documenti devono:
 - a) fare domanda redatta in base allo schema allegato al presente regolamento, elencando analiticamente il materiale da riprodurre;
 - b) impegnarsi a non pubblicare le riproduzioni senza autorizzazione.

ART. 29 - RILASCIO DI FOTOCOPIE

- 1. Agli studiosi che ne facciano richiesta su domanda redatta in base allo schema allegato al presente regolamento, possono essere rilasciate fotocopie di quei documenti che vi saranno stati elencati analiticamente.
- 2. Il costo delle fotocopie, determinato con deliberazione della Giunta comunale, è a carico dei richiedenti.
- 3. Gli studiosi dovranno impegnarsi a rispettare le norme che tutelano il diritto di autore ed a non usare le fotocopie in violazione dei regolamenti archivistici.
- 4. Il responsabile dell'Archivio può, se richiesto, autenticare fotocopie di atti dell'Archivio storico.
- 5. Non sono consentite fotocopie del materiale:
 - a) rilegato;
 - b) cartaceo e pergamenato;
 - c) in non buono stato di conservazione;
 - d) anteriore al secolo XIX, in linea di massima;
 - e) che a giudizio del responsabile dell'archivio, potrebbe essere danneggiato dalla fotocopiatura.

ART. 30 - ULTERIORI OBBLIGHI DEGLI STUDIOSI

- 1. Gli studiosi devono far pervenire all'Archivio storico copia del proprio elaborato relativo alle fonti di archivio utilizzate.
- 2. Inoltre, se pubblicano documenti tratti dall'Archivio storico, sono obbligati a consegnare al Comune una copia della stampa.

TITOLO TERZO - NORME FINALI

ART. 31 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento non si applicano le disposizioni incompatibili con esso.

ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte della Soprintendenza Archivistica Regionale per la Liguria e la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune.

Allegati:

Domanda per la consultazione di documenti dell'Archivio

**Al Responsabile dell'Archivio
Del Comune di LAVAGNA**

e.p.c. **Al Sindaco del Comune di
LAVAGNA**

**OGGETTO: Domanda per la consultazione di documenti dell'Archivio (1)
del Comune di Lavagna.**

Il sottoscritto _____, nato a _____
_____ il _____ e residente in _____
_____ Via _____, cittadinanza: _____
_____, documento d'identità: _____
titolo di studio: _____, professione: _____
sede di lavoro: _____, chiede - per motivi di studio relativi a _____
_____ di essere autorizzato a consultare i seguenti documenti
appartenenti all'Archivio del Comune di Lavagna: _____

Dichiara in fede che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15.

Firma

VISTO, si autorizza

Lavagna li, _____

IL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO

(1) Indicare il tipo di Archivio

Domanda per il rilascio fotocopie di documenti d'Archivio

**Al Sindaco del Comune di
LAVAGNA**

OGGETTO: Domanda per rilascio fotocopie di documenti d'archivio.

Il sottoscritto _____, nato a _____

_____ il _____ e residente in _____

_____ Via _____, cittadinanza: _____

_____, documento d'identità: _____

titolo di studio: _____, professione: _____

sede di lavoro: _____, chiede - per motivi di studio relativi a _____

_____ il rilascio di fotocopia (1) dei seguenti documenti appartenen-

ti all'Archivio (2) _____ del Comune di Lavagna: _____

Si impegna a pagare il costo delle fotocopie ed a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore ed a non usare le fotocopie in violazione dei regolamenti archivistici.

Dichiara in fede che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15.

Firma

VISTO, si autorizza

Lavagna li, _____

Il Dirigente

(1) specificare se autenticate
(2) indicare il tipo d'archivio

Domanda per la riproduzione fotografica di documenti d'Archivio

**Al Sindaco del Comune di
LAVAGNA**

OGGETTO: Domanda per la riproduzione fotografica di documenti d'archivio.

Il sottoscritto _____, nato a _____

_____ il _____ e residente in _____

_____ Via _____, cittadinanza: _____

_____, documento d'identità: _____

titolo di studio: _____, professione: _____

sede di lavoro: _____, chiede - per motivi di studio relativi a _____

_____ di essere autorizzato a riprodurre fotograficamente i seguenti

documenti appartenenti all'Archivio (1) _____ del Comune di Lavagna _____

Si impegna a non pubblicare le riproduzioni senza la prescritta autorizzazione.

Dichiara in fede che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15.

Firma

VISTO, si autorizza.

Lavagna li, _____

Il Dirigente

(1) indicare il tipo di archivio