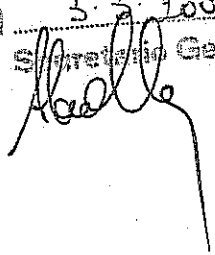


Comune di Capannori

ALLEGATO alla deli-
bera G.M. n. 66

del 3.3.2006

Il Segretario Generale



COMUNE DI CAPANNORI

PROVINCIA DI LUCCA

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 66 del 3.03.2006

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI	Pag.	3
Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO	Pag.	3
Art. 2 - DEFINIZIONE	Pag.	3
Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO	Pag.	3
Art. 4 - L'ARCHIVIO ED IL PROTOCOLLO	Pag.	3
Art. 5 - UNICITÀ DELL'ARCHIVIO	Pag.	4
Art. 6 - CONSERVAZIONE	Pag.	4
Art. 7 - RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	Pag.	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI	Pag.	4
Art. 8 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO	Pag.	4
Art. 9 - L'ARCHIVIO CORRENTE	Pag.	5
Art. 10 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	Pag.	5
Art. 11 - L'ARCHIVIO STORICO	Pag.	5
Art. 12 - PROCEDURE DELLO SCARTO	Pag.	5
TITOLO III - I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO	Pag.	6
Art. 13 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Pag.	6
Art. 14 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO	Pag.	6
Art. 15 - MODALITÀ DI AMMISSIONE	Pag.	6
Art. 16 - CONSULTABILITÀ	Pag.	7
Art. 17 - RICHIESTA DI CONSULTAZIONE PER RAGIONI DI STUDIO	Pag.	7
Art. 18 - RICHIESTA DI CONSULTAZIONE PER RAGIONI NON DI STUDIO	Pag.	7
Art. 19 - NORME DI COMPORTAMENTO IN SALA DI CONSULTAZIONE	Pag.	7
Art. 20 - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI	Pag.	8
Art. 21 - PROCEDURE PER LA FOTORIPRODUZIONE	Pag.	8
Art. 22 - NORME IN CASO DI PUBBLICAZIONE	Pag.	8
Art. 23 - PRESTITO	Pag.	8
Art. 24 - DISPOSIZIONI CONTRO CHI DANNEGGIA I DOCUMENTI	Pag.	9
TITOLO IV - IL PERSONALE ARCHIVISTICO	Pag.	9
Art. 25 - REQUISITI	Pag.	9
Art. 26 - COMPITI	Pag.	9
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	Pag.	10
Art. 27 - NORME TRANSITORIE	Pag.	10

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'Amministrazione comunale, in virtù di quanto previsto dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445, dalla L. 7.08.1990 n. 241 e successive modificazioni, dal D. Lgs. 22.01.2004, n. 42 e dallo Statuto comunale, individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso, all'informazione, allo sviluppo ed alla promozione del bene culturale.

2. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento dell'archivio comunale, sia nella sua fase corrente della protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo le vigenti disposizioni in materia.

Art. 2 - DEFINIZIONE

1. Si intende per Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti o ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

2. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

3. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dello stesso.

4. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi ed i singoli documenti dell'Ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici; pertanto, sono sottoposti alle disposizioni legislative in materia di beni culturali e sono assoggettati al regime proprio del demanio culturale.

Art. 4 - L'ARCHIVIO ED IL PROTOCOLLO

1. Si intende per Archivio e Protocollo l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

2. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione ha individuato una **unica area organizzativa omogenea**, denominata "**COMUNE DI CAPANNORI**" e composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

3. L'organizzazione dell'archivio e protocollo ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa ed una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi che storici e culturali.

Art. 5 - UNICITÀ DELL'ARCHIVIO

1. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge, l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Art. 6 - CONSERVAZIONE

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente di competenza.

2. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente archivistico per la Toscana.

3. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei, su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dalla normativa vigente.

4. La eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione, secondo le disposizioni previste dall'art. 12 ed è subordinata all'autorizzazione del soprintendente archivistico per la Toscana.

Art. 7 - RESPONSABILITÀ DELL'ENTE.

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta, l'organizzazione e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è, pertanto, responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni del presente regolamento.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. Per **archivio di deposito** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse sporadico di consultazione ai fini dell'attività corrente.

4. Per **archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici

soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, o comodato.

5. L'accesso ai locali dell'archivio di deposito e storico, dove è conservata la documentazione, è consentita solo a personale autorizzato.

Art. 9 - L'ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica del Protocollo e l'attivazione del sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

3. Ciascun documento registrato, classificato con apposta la segnatura di protocollo, è assegnato ad un responsabile che cura la formazione del fascicolo relativo, il suo incremento, la sua tenuta, la chiusura e l'invio dello stesso all'archivio di deposito.

Art. 10 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito prevede la gestione mista di fascicoli analogici e la progettazione di un sistema informativo di conservazione digitale che assicuri l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

2. L'archivio di deposito è funzionalmente inserito nel Servizio di Direzione generale che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione. Periodicamente gli uffici consegnano i fascicoli e le serie documentarie, relativi ad affari conclusi, unitamente ad uno specifico elenco degli stessi al Responsabile dell'archivio, che provvede a trasferire detto materiale documentario nell'archivio di deposito, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.

3. Tutti gli uffici comunali sono tenuti a cooperare alla corretta gestione dell'archivio di deposito. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o servizi presso l'archivio di deposito, i versamenti del materiale documentario devono essere preventivamente concordati con il Responsabile dell'archivio stesso.

Art. 11 - L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico afferisce al Servizio di Direzione generale, che ne cura:

- le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione e consultazione della documentazione di valore storico prodotta dal Comune nel rispetto delle normative vigenti;
- la promozione di attività didattiche, divulgative, di ricerca storica e di valorizzazione del patrimonio documentario (mostre, pubblicazioni di documenti dei fondi archivistici posseduti e ricerche di interesse locale) in collaborazione con le Scuole, le Associazioni, le Università ed altri Istituti di ricerca.

2. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico su richiesta di personale interno e di Amministratori comunali, vanno comunicate preventivamente al responsabile, che definisce tempi e modalità della consultazione.

3. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata, eventualmente depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. In caso di impedimento di natura tecnica saranno individuate adeguate sedi decentrate.

Art. 12 - PROCEDURE DELLO SCARTO

1. Le operazioni di versamento nell'archivio storico dei documenti sono precedute dalle operazioni

di selezione e scarto previste dalla normativa vigente e sulla base dei massimari predisposti dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana

2. Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e agli scarti avvenuti in passato. Lo scarto avviene, di norma ogni anno.

3. Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili, salvo il caso di adeguamento ai criteri di scarto vigenti e, comunque, con le procedure stabilite dalla legge.

4. In occasione delle operazioni di selezione e scarto il Segretario generale provvede alla costituzione di un apposito gruppo di lavoro, composto da personale tecnico ed amministrativo. In occasione di scarti che riguardano singoli uffici o servizi, entra a far parte del gruppo suddetto il Dirigente del servizio interessato o un dipendente da quest'ultimo designato.

5. E' compito del gruppo di lavoro di cui al precedente comma 4:

a)- individuare e predisporre la documentazione di deposito da sottoporre a procedura di selezione e scarto, utilizzando come fonte di riferimento il "Massimario di scarto (anno 2002 o versioni successive aggiornate)", elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana;

b)- valutare l'interesse della documentazione sottoposta a procedura di selezione e scarto per gli ambiti di propria competenza;

c)- valutare l'opportunità di conservare presso l'archivio storico anche la documentazione di corredo (raccolte di leggi, statuti, regolamenti, manuali, prontuari, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente) riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia dell'ente e del territorio, nel caso essa non trovi altrimenti idonea conservazione e fruizione;

d)- collaborare con il responsabile dell'archivio storico nell'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto (redazione elenco da scartare con apposita motivazione, invio alla Soprintendenza archivistica, procedure per l'eliminazione secondo le vigenti disposizioni).

TITOLO III

I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

Art. 13 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'Archivio storico è aperto al pubblico, secondo le modalità ed orari definiti dall'Amministrazione comunale. La consultazione è ammessa, su appuntamento, anche in giorni ed orari diversi da quelli fissati per l'apertura al pubblico. Si potranno verificare chiusure per ferie ordinarie del personale o per motivate esigenze di servizio.

Art. 14 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO

1. L'accesso alla documentazione archivistica è consentito per motivi di studio, di ricerca, per ragioni amministrative e private a chiunque ne faccia motivata richiesta.

2. Non è consentita la consultazione autonoma a chi non abbia compiuti 16 anni d'età. Eventuali ricerche da parte di utenti di età inferiore devono svolgersi con la collaborazione dell'archivista. Percorsi didattici e ricerche scolastiche sono svolte sotto la responsabilità degli insegnanti e devono essere concordate e guidate dal personale dell'archivio.

3. La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

Art. 15 - MODALITÀ DI AMMISSIONE

1. Gli utenti, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti annualmente e, comunque, ogni volta che intendano mutare lo scopo della loro ricerca, a compilare l'apposito modulo di domanda,

nonché a compilare il registro delle presenze giornaliere apponendo la propria firma in modo leggibile. Se l'utente svolge ricerche su incarico e per conto di terzi, è tenuto ad indicare nella domanda di ammissione i dati relativi al committente.

Art. 16 – CONSULTABILITÀ

1. La consultazione dell'Archivio corrente e di deposito avviene ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004.
2. L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto dalla L. n. 241/1990 e successive modificazioni, hanno accesso, a fini amministrativi, anche i cittadini secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione (perché ritenuta riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della privacy o quant'altro).
3. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - a) di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che lo diventano dopo cinquanta anni;
 - b) di quelli contenenti dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che lo diventano dopo quaranta anni e quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che lo diventano dopo settanta anni.L'eventuale consultazione prima dei detti termini, per motivi di studio, può essere autorizzata dal soprintendente archivistico in base alla normativa vigente. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione prima dei termini stabiliti conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.
4. Non è, di norma, consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento, salvo eccezioni da valutarsi caso per caso. L'archivista si riserva la facoltà di sospendere dalla consultazione documenti in precario stato di conservazione.
5. I depositanti o coloro che donano, vendono o lasciano in eredità o in legato archivi o documenti all'archivio comunale possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione non opera, oltre che nei riguardi dei singoli depositanti, donanti o venditori, nei confronti di qualsiasi persona da essi designata e nei confronti degli aventi causa delle dette persone, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.
6. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, allegato A) al D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 17 - RICHIESTA DI CONSULTAZIONE PER RAGIONI DI STUDIO

1. La consultazione per motivi di studio è gratuita. Le **richieste di documenti**, effettuate mediante appositi moduli, non devono essere superiori a n. 3 unità archivistiche per volta, salvo particolari deroghe concesse dall'archivista. La distribuzione cessa, di norma, mezz'ora prima della chiusura.

Art. 18 - RICHIESTA DI CONSULTAZIONE PER RAGIONI NON DI STUDIO

1. L'accesso alla documentazione archivistica per ragioni non di studio è disciplinato in conformità al Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, fatte salve specifiche modalità diversamente precisate nel presente regolamento.

Art. 19 - NORME DI COMPORTAMENTO IN SALA DI CONSULTAZIONE

1. E' proibito agli studiosi:
 - introdurre in sala borse, cartelle ed altri contenitori;
 - fumare, consumare cibi e bevande in sala di consultazione

- accedere autonomamente ai locali di deposito;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso dell'archivista;
- fare fotocopie autonomamente;
- fare fotocopie di documentazione o materiale estraneo all'archivio storico
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il silenzio;
- fare uso del telefono cellulare.

2. La consultazione della documentazione avviene nei locali adibiti sotto la continua sorveglianza del personale dell'archivio. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

3. E' consentito l'uso di personal computer portatili con possibilità di allacciamento alla rete elettrica del Comune a titolo gratuito.

Art. 20 - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

1. La riproduzione della documentazione conservata presso l'Archivio storico è disciplinata, per analogia ai beni culturali in consegna al Ministero per i beni e le attività culturali, dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 21 - PROCEDURE PER LA FOTORIPRODUZIONE

1. Chi intende ottenere riproduzioni di documenti è tenuto a fare **domanda sull'apposito modulo**, elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il costo delle riproduzioni è a carico degli utenti secondo le vigenti disposizioni stabilite dall'Amministrazione comunale.

2. La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui l'operazione causi danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti in precario stato di conservazione;
- i documenti oggetto di frequente consultazione;
- i formati superiori ad A3 (p. es. mappe, progetti ...);
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;

Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici, previa compilazione dell'apposito modulo.

3. L'utente si impegna alla non riproduzione, duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle riproduzioni ottenute, al di fuori delle modalità indicate nell'apposito modulo e di quelle previste dalla normativa vigente e a non farne uso per scopi diversi da quelli dichiarati.

Art. 22 - NORME IN CASO DI PUBBLICAZIONE

1. Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna a citare la fonte nelle didascalie, indicando l'Archivio Storico del Comune di Capannori come ente possessore dell'originale, a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento e a depositare una copia della pubblicazione (testo, tesi, articolo o altro) presso l'archivio comunale. Per le tesi di laurea lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 23 - PRESTITO

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di documentazione può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica per la Toscana.

2. Sono soggette alla norma, di cui al comma 1, anche le richieste avanzate per motivi di servizio dagli impiegati dell'Amministrazione Comunale, per i quali la consultazione dei documenti deve avvenire presso la sala di studio dell'archivio.

3. E' consentita la consultazione presso la sala di studio del patrimonio bibliografico specializzato, dei fondi librari e delle raccolte normative di cui è corredato l'archivio. Non è ammesso il prestito esterno.

Art. 24 - DISPOSIZIONI CONTRO CHI DANNEGGIA I DOCUMENTI

1. Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna, sotto la propria responsabilità, a riconsegnarlo integro; in caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni azione civile, salva la responsabilità penale.

2. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza archivistica per la Toscana.

TITOLO IV

IL PERSONALE ARCHIVISTICO

Art. 25 - REQUISITI

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad assegnare la responsabilità e la gestione dell'Archivio comunale a personale in possesso di qualificata professionalità.

Art. 26 - COMPITI

1. L'archivista ha il compito di provvedere all'organizzazione ed al funzionamento dell'Archivio comunale e ne cura personalmente e/o attraverso personale coordinato gli adempimenti connessi alle finalità e alle procedure del presente Regolamento.

2. L'archivista si attiene nello svolgimento dei suoi compiti alla normativa vigente in materia archivistica, al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001, n. 8/P/2001 ed al Codice di deontologia degli archivisti.

3. L'archivista, in quanto responsabile dell'archivio:

- è consegnatario dei locali, arredi e materiale dell'archivio e risponde della buona conservazione degli stessi;
- formula all'amministrazione comunale proposte per la conservazione e la valorizzazione dei fondi archivistici, nonché l'organizzazione ed il funzionamento dell'archivio;
- sotto il controllo del Dirigente, responsabile della tenuta dell'archivio comunale e, cooperando con il gruppo di lavoro di cui all'art. 12, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto, nel rispetto delle direttive provinciali in materia;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni al prestito per mostre ed iniziative culturali e didattiche, al restauro e al trasferimento dell'archivio storico.
- provvede al versamento della documentazione di deposito nell'archivio storico alla scadenza dei termini di decorrenza;
- cura le pratiche relative agli interventi richiesti alla Provincia in materia di archivi;
- presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione. L'archivista è a disposizione degli utenti per consulenze su questioni di carattere istituzionale ed archivistico, mentre non è tenuto a fornire altro genere di assistenza, (p. es. nella lettura dei testi antichi);
- cura i rapporti con gli Enti preposti alla tutela archivistica.

3. E' consentita la consultazione presso la sala di studio del patrimonio bibliografico specializzato, dei fondi librari e delle raccolte normative di cui è corredato l'archivio. Non è ammesso il prestito esterno.

Art. 24 - DISPOSIZIONI CONTRO CHI DANNEGGIA I DOCUMENTI

1. Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna, sotto la propria responsabilità, a riconsegnarlo integro; in caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni azione civile, salva la responsabilità penale.
2. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza archivistica per la Toscana.

TITOLO IV

IL PERSONALE ARCHIVISTICO

Art. 25 - REQUISITI

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad assegnare la responsabilità e la gestione dell'Archivio comunale a personale in possesso di qualificata professionalità.

Art. 26 - COMPITI

1. L'archivista ha il compito di provvedere all'organizzazione ed al funzionamento dell'Archivio comunale e ne cura personalmente e/o attraverso personale coordinato gli adempimenti connessi alle finalità e alle procedure del presente Regolamento.
2. L'archivista si attiene nello svolgimento dei suoi compiti alla normativa vigente in materia archivistica, al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001, n. 8/P/2001 ed al Codice di deontologia degli archivisti.
3. L'archivista, in quanto responsabile dell'archivio:
 - è consegnatario dei locali, arredi e materiale dell'archivio e risponde della buona conservazione degli stessi;
 - formula all'amministrazione comunale proposte per la conservazione e la valorizzazione dei fondi archivistici, nonché l'organizzazione ed il funzionamento dell'archivio;
 - sotto il controllo del Dirigente, responsabile della tenuta dell'archivio comunale e, cooperando con il gruppo di lavoro di cui all'art. 12, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto, nel rispetto delle direttive provinciali in materia;
 - cura l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni al prestito per mostre ed iniziative culturali e didattiche, al restauro e al trasferimento dell'archivio storico.
 - provvede al versamento della documentazione di deposito nell'archivio storico alla scadenza dei termini di decorrenza;
 - cura le pratiche relative agli interventi richiesti alla Provincia in materia di archivi;
 - presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione. L'archivista è a disposizione degli utenti per consulenze su questioni di carattere istituzionale ed archivistico, mentre non è tenuto a fornire altro genere di assistenza, (p. es. nella lettura dei testi antichi);
 - cura i rapporti con gli Enti preposti alla tutela archivistica.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento viene adottato dall'Amministrazione Comunale di Capannori e può essere soggetto a modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie alla luce della normativa statale e regionale in materia e per specifiche esigenze di servizio.