

CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Provincia di
Udine



REGOLAMENTO GENERALE ARCHIVIO STORICO
COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

APPROVATO con delib. del Consiglio Comunale n. 4 del 01.02.2013

REGOLAMENTO GENERALE ARCHIVIO STORICO COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Art. 1 Definizione

Si intende come Archivio Storico il complesso degli atti, dei documenti e dei dati relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. Tali atti, documenti e dati sono da considerarsi come beni archivistici e quindi obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs. 22.01.2004 nr. 42 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Nell'Archivio Storico potranno essere trasferite le eventuali future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale, nonché documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

Art. 2 Funzione dell'archivio

Ai sensi del D.Lgs. 22.01.2004 nr. 42 e del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445, l'Amministrazione comunale di Cervignano del Friuli individua nell'Archivio Storico, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.

Art. 3 Conservazione

L'archivio storico non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento della documentazione a soggetti diversi dell'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, così come lo scarto dei documenti.

Art. 4 Consultabilità

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili quarant'anni dopo la loro data, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del D.Lgs. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni; gli altri dati sono consultabili ai sensi di quanto disposto dalla Legge nr. 241/1990 e dal D.Lgs. nr. 42/2004 e successive modificazione ed integrazioni.

Il trattamento di dati personali da parte del personale addetto e degli utenti è regolato dal codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento nr. 8/P/2001 del 14.03.2001 e dal D.Lgs. 30/06/2003 nr. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 5 Accesso

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera utilizzando gli appositi moduli prestampati, dichiarando:

- ⤴ generalità del richiedente;
- ⤴ argomento della ricerca;
- ⤴ finalità della ricerca;
- ⤴ assunzione di responsabilità.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una domanda separata; preliminarmente all'accesso è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite da presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.

Non si darà corso a richieste generiche.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

Art. 6 Consultazione

L'ingresso nei locali dell'Archivio è consentito solo a personale comunale. La consultazione della documentazione da parte del richiedente l'accesso è consentita nei locali dell'Ufficio Segreteria, sotto la sorveglianza del personale comunale.

Durante la consultazione è vietato fare calchi, lucidi, fotografie o fotocopie senza preventiva autorizzazione, scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo.

Art. 7 Responsabilità dell'ente

L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio storico, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di studio e ricerca.

L'archivio storico ha sede presso il Municipio di Cervignano del Friuli, in Piazza Indipendenza nr.1.

La gestione di tale archivio, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 22.01.2004 nr. 42 fa capo al Settore Finanziario/Affari generali – Servizio Segreteria.