



COMUNE DI ASOLO PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE E L'ACCESSO ALLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO STORICO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 30.09.2004
- Esecutivo -

Articolo 1

Definizione

1. Nell'Archivio Storico di Asolo sono conservati, in sale idoneamente attrezzate, gli atti relativi alla storia della Comunità dal secolo XIV al 1875; dal 1876 al 1920 solo per quanto riguarda il carteggio.
Presso il Municipio, nell'Archivio di deposito, sono conservati tutti gli atti dal 1876 e i fascicoli degli affari compiuti che provengono annualmente dall'Archivio corrente.
2. Possono essere conservati nell'Archivio Storico, a tempo indeterminato ed esaurite le operazioni di scarto, gli atti del Comune relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario.

Articolo 2

Inventario

1. Di tutto il materiale contenuto nell'Archivio Storico esiste un inventario degli atti a cui fare riferimento per la consultazione.

Articolo 3

Consultazione

1. Il Comune ha l'obbligo di far consultare gli atti conservati nel proprio archivio storico, nel rispetto della normativa vigente in materia (legge n. 1409 del 30.09.1963, art. 30 e D.Lgs. n. 42 del 22.01.04) e previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica.
La consultazione avviene per ragioni di studio o per ragioni amministrative e private.
2. La ricerca è libera e gratuita.
3. L'Archivio Storico è aperto al pubblico ogni martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.
4. La consultazione può essere ammessa, previo appuntamento, anche in giorni ed ore diverse.
5. Sono liberamente consultabili tutti gli atti ed i documenti conservati, ad eccezione di quelli riservati per i quali occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno (Decreto Legislativo n. 490 del 29.10.1999, art. 107). Questi documenti sono:
 - a) di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, appartenenti agli ultimi cinquant'anni;
 - b) documenti riservati, relativi a situazioni puramente private di persone, appartenenti agli ultimi settant'anni. Per la consultazione dei documenti prodotti negli ultimi quarant'anni, è necessaria l'autorizzazione del singolo dirigente che presidia la materia oggetto della specifica richiesta di consultazione.

Articolo 4

Autorizzazione

1. Gli studiosi sono ammessi alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico dal responsabile dello stesso, su delega del competente Soprintendente Archivistico secondo lo schema di domanda qui allegato.
2. L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è rinnovabile.
3. Il Responsabile dell'Archivio storico può sospendere l'autorizzazione temporaneamente e per fondati motivi. Di tali sospensione dà tempestiva comunicazione, per le decisioni in merito, al Sindaco e al Soprintendente Archivistico.

4. L'autorizzazione non può essere concessa a coloro che siano stati sospesi dalla consultazione da parte della Sovrintendenza Archivistica.

Articolo 5

Modalità di consultazione

1. Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione devono farsi sempre alla presenza di personale dell'Archivio.
2. Viene tenuto un registro delle presenze che viene firmato dagli studiosi.
3. Gli studiosi devono tenere sul tavolo di consultazione soltanto ciò che è loro strettamente necessario.
4. Durante la consultazione gli studiosi non possono:
 - Scrivere e prendere appunti appoggiando fogli o altro sui documenti;
 - Fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie, senza il permesso dell'Amministrazione Comunale. A tal fine, il Sindaco può rilasciare delega al Responsabile dell'Archivio;
 - 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;
 - Disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito.
5. 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.

Articolo 6

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:
 - Fare domanda indirizzandola al Sindaco elencando analiticamente il materiale da riprodurre;
 - Impegnarsi a non pubblicare le riproduzioni senza autorizzazione
4. Qualora le riproduzioni fotografiche siano richieste per fini di lucro, dovranno essere corrisposti i diritti di ripresa.
5. Per le sole mappe del catasto asolano non è consentita la fotoriproduzione; essendo state digitalizzate, quindi potendo essere consultate solo con supporto informatico, la loro copia è eseguita su ordine del Responsabile del Servizio da un Gabinetto fotografico esterno. Il costo di ciascuna copia, stampata su carta fotografica in formato A3 o A4, è determinato con delibera di Giunta Comunale n. 164 del 24.08.2003, il cui schema è alla presente allegato.

Articolo 7

Rilascio di fotocopie

1. E' consentita la fotocopiatura solo dei documenti successivi all'anno 1900, quando la stessa non comprometta la conservazione del materiale. Sono in ogni caso esclusi dalla fotocopiatura i registri. La fotocopiatura è subordinata al pagamento del costo di

riproduzione, così come determinato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 27.12.2001.

Articolo 8

Ulteriori obblighi degli studiosi

1. Studiosi e ricercatori si impegnano a depositare in Archivio una copia della tesi di laurea o di eventuali pubblicazioni che entreranno a far parte del fondo manoscritti dell'Archivio stesso.
2. Inoltre, se pubblicano documenti tratti dall'Archivio Storico, sono obbligati a consegnare al Comune una copia della stampa.

Articolo 9

Pubblicazione dei documenti e citazione delle fonti

1. Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio storico di Asolo si deve richiedere autorizzazione scritta al Sindaco;
2. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione del Comune di Asolo" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo;
3. L'Amministrazione richiede la consegna di due copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione;
4. Qualora si debba citare in pubblicazioni documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio Storico di Asolo si devono indicare i seguenti dati, separando i campi con una virgola:
 - a) Istituto che conserva il fondo: si deve indicare in carattere maiuscoletto "Archivio Museo Asolo" abbreviato nelle citazioni successive con "AMA";
 - b) Si deve indicare in carattere corsivo il nome della serie; la data va indicata in carattere tondo indicando nell'ordine: giorno mese anno.

Articolo 10

Abrogazione di norme

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

Articolo 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte del Consiglio Comunale, e la pubblicazione per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune.
