

Comune di Boffalora Sopra Ticino

Linee guida per l'accesso e la consultazione dell'archivio comunale

PARTE 1 – NATURA DEL SERVIZIO

1. Oggetto

L'archivio del Comune di Boffalora Sopra Ticino è, in senso proprio, l'insieme di tutti i documenti, analogici o informatici, prodotti e/o ricevuti dall'Ente in esecuzione delle funzioni normative ed amministrative riconosciutegli dalla legge.

In senso più ampio esso è anche l'insieme di tutti i documenti appartenenti ad Enti cessati, persone fisiche e giuridiche che, per devoluzione o donazione, hanno affidato al Comune la responsabilità di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio documentale.

2. Natura giuridica dei documenti

I documenti analogici ed informatici che nel loro insieme costituiscono l'archivio del Comune di Boffalora Sopra Ticino sono soggetti al regime dei beni del demanio pubblico e sono parte integrante del patrimonio indisponibile del Comune.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un Ente Pubblico sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili, sottoposti a specifiche forme di tutela e garanzia. Essi non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti a usi non compatibili con il loro carattere storico, tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.

Salvo fatti di natura penale, l'utilizzo improprio di un bene culturale che ne pregiudichi la conservazione, l'integrità e la fruibilità è sottoposto a sanzioni amministrative.

3. Archivio comunale

L'archivio del comune di Boffalora Sopra Ticino è costituito da tutta la documentazione amministrativa e contabile storica e di deposito, comprensiva degli archivi degli enti aggregati (...) (e altri ..). La sua gestione è affidata al Servizio (archivistico) del Comune e alla vigilanza del Responsabile della gestione documentale.

4. Articolazione dell'archivio

L'archivio del Comune di Boffalora Sopra Ticino è un'entità unica, convenzionalmente suddiviso in:

- archivio corrente, costituito dalla documentazione relativa a pratiche e procedimenti in essere. Esso è formato da documentazione analogica e digitale, comprensiva di banche dati e repertori informatizzati utili al fini dello svolgimento dell'attività amministrativa corrente;
- archivio di deposito, costituito dalla documentazione relativa a pratiche e procedimenti conclusi entro l'ultimo quarantennio, per i quali è ancora prevalente l'aspetto giuridico-probatorio;
- archivio storico, costituito dalla documentazione relative a pratiche cessate da oltre un quarantennio, il cui contenuto storico-informativo è prevalente sul valore giuridico.

5. Sede dell'archivio

L'archivio comunale di Boffalora Sopra Ticino ha sede in Piazza IV Giugno, 2. E' costituito da 2 locali compartimentali aventi requisiti di legge.

Le chiavi dell'archivio comunale sono disponibili unicamente presso l'Ufficio anagrafe – area amministrativa, sotto la responsabilità del personale del Servizio archivistico e del Responsabile della gestione documentale.

6. Apertura al pubblico

Il servizio archivistico è aperto negli orari d'ufficio pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

PARTE 2 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

7. Consultabilità da parte del pubblico

L'archivio comunale è liberamente consultabile da parte del pubblico per la sezione costituente l'archivio storico del comune. L'accesso agli atti relativi all'archivio di deposito, per i quali non siano ancora trascorsi 40 anni dalla chiusura delle relative pratiche, è consentita ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Sono esclusi dal libero accesso i documenti di carattere riservato e quelli contenete dati personali sensibili così come registri ed allegati di stato civile.

8. Accesso e consultazione interni

il personale del comune che abbia necessità di consultare documentazione d'archivio deve farne richiesta, anche informale, al Responsabile della gestione documentale o al personale del servizio archivistico.

Su apposito registro l'utente compilerà gli estremi della richiesta (all. 1).

Il prelievo delle unità avverrà tramite il personale del servizio archivistico o, in deroga, direttamente da parte dell'utente, previa consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali archivio.

La consultazione non ha limiti di tempo ma periodicamente il personale del Servizio archivistico dovrà sollecitare la riconsegna del materiale in consultazione.

E' fatto obbligo al personale del comune che preleva e consulta il materiale d'archivio di rispettare le medesime indicazioni valide per il pubblico, di cui al successivo paragrafo e di riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni di quando è stato prelevato. Sarà cura del personale del servizio archivistico vigilare sulla coerenza del materiale riconsegnato.

9. Accesso e consultazione da parte del pubblico

Le persone interessate ad effettuare una ricerca d'archivio, nei termini di consultabilità, devono farne richiesta al Servizio archivistico mediante compilazione di un apposito modulo (all. 2).

La richiesta deve avvenire previa consultazione degli inventari a disposizione, cartacei o informatici.

E' possibile richiedere tutto il materiale necessario alla ricerca, ma sarà consultabile solo un pezzo alla volta.

Il materiale richiesto, qualora la ricerca si protragga oltre la giornata, potrà essere tenuta in deposito per un massimo di .. (giorni / settimane).

10. Accesso ai locali archivio

L'accesso ai locali archivio è consentito unicamente al personale interno a ciò autorizzato.

Eventuali accessi in deroga da parte del pubblico possono avvenire per finalità didattiche e per visite guidate con il personale dedicato e/o l'archivista incaricato.

11. Accesso alla sala consultazione

E' vietato introdurre in sala consultazione borse, cartelle ed ogni altro contenitore, così come alimenti e bevande di ogni tipo.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione unicamente gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso di impianti di videosorveglianza.

12. Consultazione dei documenti d'archivio

E' vietato

- utilizzare penne stilografiche o altri strumenti ad inchiostro liquido;
- invertire o cambiare l'ordine dei documenti che si stanno consultando;
- estrarre i documenti dalla loro sequenza, salvo il tempo necessario ad effettuare la loro riproduzione;
- scrivere sui documenti o prendere appunti appoggiandovi sopra il proprio foglio;
- effettuare calchi o lucidi.

13. Responsabilità individuale

Chiunque ottenga in consultazione della documentazione d'archivio ne è responsabile per l'eventuale danneggiamento che dovesse conseguire ad un uso contrario alle regole esposte all'articolo precedente ed al buon senso.

Il comune di Boffalora Sopra Ticino si riserva di allontanare immediatamente dalla sala di consultazione e di negare ulteriori accessi all'archivio l'utente interno od esterno che violi le norme di condotta, operi con negligenza sulla documentazione in consultazione o venga scoperto a sottrarre materiale d'archivio.

In caso di danneggiamento l'utente dovrà rifondere il Comune di Boffalora Sopra Ticino delle spese sostenute a seguito dei lavori di restauro che dovessero rendersi necessari.
Eventuali condotte illecite saranno deferite all'autorità competente per l'irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia di beni culturali.

14. Riproduzione di documenti d'archivio senza scopo di lucro

In caso di studio o per ricerche personali è sempre possibile la libera riproduzione fotografica, con mezzi propri e senza uso di flash, dei documenti d'archivio in consultazione, previa richiesta anche informale al Responsabile della gestione documentale.

E' altresì possibile la riproduzione interna, tramite fotocopia, dei documenti in consultazione purché non siano parti di materiale rilegato, in cattive condizioni di conservazione, anteriori al XIX secolo o in formato tale da non poter essere accomodato nella strumentazione in uso.

Per ciascun documento sarà estratta una sola copia.

Il costo della riproduzione è totalmente a carico dell'utente.

15. Riproduzione a scopo di lucro

Nel caso in cui le riproduzioni fotografiche dei documenti siano destinate a pubblicazioni cartacee o informatiche, l'utente dovrà preventivamente essere autorizzato in forma scritta dal Responsabile della gestione documentale, facendone richiesta tramite apposito modulo (all. 3).

L'utente dovrà successivamente consegnare al Comune di Boffalora Sopra Ticino, in esenzione dal pagamento di qualsivoglia diritto, una copia della propria pubblicazione nella quale è presente la documentazione utilizzata.

16. Limiti alla riproduzione

La riproducibilità di un documento d'archivio è sempre soggetta alla valutazione di merito del responsabile della gestione documentale, in considerazione dello stato di conservazione del documento e nel rispetto della normativa sulla documentazione di carattere riservato e di tutela dei dati personali.

17. Prestito di materiale archivistico

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

E' consentito esclusivamente il prestito temporaneo su richiesta di istituzioni culturali pubbliche o private in caso di mostre o esposizioni, previa autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica competente e verifica delle necessarie tutele.

18. Approvazione

Le presenti linee guida entrano, quali allegato del Manuale di gestione documentale, entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva.

Copia delle presenti linee guida viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Boffalora Sopra Ticino nell'area "Amministrazione Trasparente", e messa a disposizione in formato cartaceo presso la sede dell'archivio comunale e della sala di consultazione.

Tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida resta soggetto alle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.