

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 17035 del 30/12/2011

Proposta: DPG/2011/17770 del 30/12/2011

Struttura proponente: SERVIZIO TERRITORIO RURALE ED ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO AMMINISTRATIVO DEGLI USI CIVICI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO TERRITORIO RURALE ED ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE

Firmatario: MARIA LUISA BARGOSSÌ in qualità di Responsabile di servizio

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 30/12/2011

SERVIZIO TERRITORIO RURALE ED ATTIVITA' FAUNISTICO- VENATORIE IL RESPONSABILE

Visti:

- la L. 16 giugno 1927, n. 1766 recante "Conversione in Legge del R.D. 22 maggio 1924 n. 751, riguardante il riordinamento degli usi civici nel Regno, del R.D. 28 agosto 1924 n. 1484, che modifica l'art. 26 del R.D. 22 maggio 1924 n. 751, e del R.D. 16 maggio 1926 n. 895, che proroga i termini assegnati dall'art. 2 del R.D.L. 22 maggio 1924, n. 751";
- il R.D. 26 febbraio 1928, n. 332 recante "Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 16 giugno 1927 n. 1766, sul riordinamento degli usi civici del Regno";
- il D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 "Attuazione della delega di cui all'art. 1 della Legge 22 luglio 1975 n. 382", ed in particolare l'art. 66, commi 5 e 6, a norma del quale è stata trasferita alle Regioni la generalità delle funzioni amministrative relative alla materia degli usi civici;

Dato atto che presso il Servizio Territorio Rurale ed attività faunistico-venatorie della Regione Emilia-Romagna è presente una raccolta di materiale cartaceo o digitale, organizzata in forma di archivio e descritta in apposito inventario, la quale può essere utilizzata per l'accertamento dell'esistenza di diritti di uso civico su fondi rustici ubicati nell'intero territorio regionale;

Considerato che il suddetto patrimonio documentale si è formato a partire dal trasferimento di funzioni amministrative, in esecuzione di quanto disposto dal citato art. 66, commi 5 e 6, D.P.R. 616/1977, da parte del Commissario per la liquidazione degli usi civici dell'Emilia-Romagna e delle Marche, già territorialmente competente, con conseguente cessione all'Amministrazione regionale dei documenti necessari per l'esercizio delle funzioni trasferite;

Visto il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche e integrazioni;

Visto inoltre il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e in particolare l'Allegato A2, recante "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici";

Viste infine:

- la L. 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- la L.R. 6 settembre 1993, n. 32 "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso";

Dato atto che, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del citato D.Lgs. n. 42/2004, salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, le Regioni disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito;

Ritenuto pertanto necessario approvare con il presente atto un regolamento interno per consentire l'accesso agli atti e ai documenti custoditi nel suddetto archivio amministrativo degli usi civici della Regione Emilia-Romagna per scopi storici, di ricerca o di studio, nonchè da parte di chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Vista la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 avente ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e successive modifiche;
- n. 1057 del 24 luglio 2006 e successive modifiche, con la quale è stato dato corso alla prima fase di riordino delle strutture organizzative della Giunta, n. 1663 del 27 novembre 2006, con la quale è stato modificato l'assetto delle Direzioni Generali e del Gabinetto del Presidente;
- n. 1950 del 13 dicembre 2010, avente ad oggetto "Revisioni della struttura organizzativa della Direzione Generale Attività produttive, commercio e turismo e della Direzione Generale Agricoltura";
- n. 1222 del 4 agosto 2011, recante "Approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale" (decorrenza 1.8.2011);

Attestata la regolarità amministrativa;

D E T E R M I N A

1. di approvare l'allegato regolamento interno per l'accesso all'archivio amministrativo degli usi civici della Regione Emilia-Romagna e i fac-simile per la documentazione ad esso collegati, contenuti nell'Appendice A (modulistica);
2. di disporre che il predetto regolamento ed ogni atto ad esso collegato vengano pubblicati nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna - BURERT.

3. di disporre che il predetto regolamento entri in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel citato BURERT.

Maria Luisa Bargossi

Regolamento interno per l'accesso all'archivio amministrativo degli usi civici della Regione Emilia-Romagna

1. GENERALITA'

Il presente regolamento, adottato in base al principio secondo cui l'Amministrazione regionale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale, disciplina il servizio di consultazione a scopi storici, di ricerca o di studio dei documenti custoditi nell'archivio amministrativo degli usi civici della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato "archivio"), nel rispetto della vigente normativa nazionale ed in particolare del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" riportato nell'Allegato A2 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

La consultazione dei documenti conservati nell'archivio consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo o digitale custodito nell'archivio e descritto in apposito inventario.

L'accesso agli atti ed ai documenti custoditi nell'archivio da parte di chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, viene regolato dalle specifiche disposizioni di legge e dalla normativa regionale in materia di accesso agli atti di cui alla L.R. 6 settembre 1993, n. 32.

2. ACCESSO ALL'ARCHIVIO

L'accesso all'archivio per finalità di lettura, studio e ricerca è consentito liberamente e gratuitamente a chiunque, purché non sia sottoposto a provvedimento di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Ogni utente dovrà prendere visione del presente regolamento prima di accedere all'archivio.

La consultazione è consentita ai richiedenti che ne abbiano motivo diretto o, eventualmente, a persona da loro delegata. Il singolo richiedente, nel caso ne avesse la necessità, può richiedere di essere accompagnato da altra persona, a suo supporto.

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni contemplate dall'ordinamento e in particolare dagli artt. 122 e ss. del citato D.Lgs. n. 42/2004.

Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti in archivio.

La consultazione del materiale conservato, al quale i singoli utenti potranno accedere, avviene nei locali regionali sotto la sorveglianza del personale addetto.

Nessun materiale o documento può essere, neppure temporaneamente, portato fuori dai locali regionali.

Per le ricerche sono a disposizione, presso il Servizio regionale Territorio rurale ed attività faunistico-venatorie, gli inventari, in forma cartacea o informatica, dei documenti conservati nell'archivio.

E' inoltre possibile consultare l'inventario informatizzato dell'archivio storico relativo al materiale attualmente conservato presso il Commissariato agli usi civici per l'Emilia-Romagna e le Marche.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti stessi, i quali potranno comunque chiedere assistenza al personale dell'archivio: questa funzione di supporto non configura, tuttavia, a carico del personale regionale alcun obbligo di svolgere ricerche per l'utente.

Responsabile dell'archivio agli effetti del presente regolamento è attualmente il Responsabile del Servizio regionale Territorio rurale ed attività faunistico-venatorie.

3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Per accedere all'archivio con finalità di consultazione è indispensabile fare richiesta scritta compilando un apposito modulo, conforme all'allegato n.1.

Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed eventuale e-mail, i motivi della richiesta specificando l'argomento e lo scopo della ricerca, il materiale che si intende consultare, il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.).

Il modulo compilato va recapitato alla Regione Emilia-Romagna, Servizio Territorio rurale ed attività faunistico-venatorie, per posta all'indirizzo Viale della Fiera n. 8 - 40127 Bologna, oppure a mezzo fax al n. 0515274377, oppure per e-mail all'indirizzo TerritorioRurale@regione.emilia-romagna.it.

Nel caso di consultazione per conto di terzi (Enti, Associazioni, Studi notarili, ecc.) è necessario presentare l'attestato di incarico, oppure, per consultazione a fini di studio, la certificazione attestante la condizione di studente, ricercatore o altro, rilasciata dall'Istituto per il quale si opera.

Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata dal Responsabile dell'archivio a mezzo di comunicazione inviata per lettera o per e-mail. Il richiedente, una volta ricevuta la conferma, deve contattare il personale regionale preposto all'archivio, indicato nella comunicazione ricevuta, per concordare un appuntamento.

L'accesso per la consultazione dei documenti avviene, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda (generalmente il martedì e il venerdì non festivi dalle ore 10:00 alle ore 13:00) compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio.

4. CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

Fermo restando quanto prescritto e richiamato nel precedente art.2, la consultazione dei documenti contenenti dati personali per scopi storici, di ricerca o di studio è comunque assoggettata

al rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" riportato nell'Allegato A2 del citato D.Lgs. n. 196/2003.

E' possibile escludere dalla consultazione o fotoriproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

5. PRESCRIZIONI

L'utente, prima di accedere all'archivio, dovrà compilare e sottoscrivere l'apposito modulo, conforme all'allegato n.2, con il quale formalmente dichiara di aver preso visione delle norme del presente regolamento e delle norme giuridiche in materia di accesso agli archivi e di riservatezza dei dati personali, e di accettarle.

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni di qualunque tipo sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela; per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti o simili finalità dovranno indicarne la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario. Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione regionale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico. Le tesi depositate presso l'archivio regionale saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

E' vietato l'utilizzo delle riproduzioni a scopo di pubblicazione o ad altra finalità economica, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell'Amministrazione regionale.

L'eventuale diffusione di dati personali da parte degli utenti deve essere effettuata nello scrupoloso rispetto di quanto stabilito sulla protezione dei dati personali dal citato D.Lgs. n. 196/2003, e in particolare dall'art. 11 dell'Allegato A2 "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici".

6. RIPRODUZIONI

E' possibile fare fotocopie di documenti in buono stato di conservazione.

La riproduzione fotografica potrà essere autorizzata ad insindacabile giudizio del Responsabile dell'archivio, a cura e

spese del richiedente e tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso.

Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio. L'utente ne deve curare la riservatezza anche rispetto ai terzi. Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con l'Ente, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge.

7. RESPONSABILITA'

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione del materiale nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale regionale.

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, nonché essere escluso in perpetuo dall'accesso all'archivio per decisione dell'Amministrazione.

La violazione da parte dell'utente delle prescrizioni del "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" riportato nell'Allegato A2 del citato D.Lgs. n. 196/2003 può determinare l'esclusione temporanea dall'accesso all'archivio.

8. PRESTITO

Nessun documento può essere estratto dall'archivio, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre. In quest'ultimo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione statale territorialmente competente (attualmente, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna), su proposta del Responsabile dell'archivio. Comunque, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica od altro sistema idoneo, da conservarsi in archivio. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo", per l'importo che sarà indicato dal Responsabile dell'archivio.

9. RIPRODUZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI

Ai richiedenti l'accesso in archivio, in base al tipo di documenti o di ricerche richiesti, potranno essere proposte, in alternativa alla consultazione degli originali ed alla riproduzione in

proprio, apposite raccolte di riproduzioni digitali di particolari gruppi di documenti, quali mappe, cartografie o simili.

A tal fine il Responsabile dell'archivio può dare specifici incarichi per la riproduzione di documenti dell'archivio e per la realizzazione di raccolte di immagini digitali su supporto informatico, avvalendosi anche di strutture specializzate disponibili presso altri organi tecnico-scientifici dell'Amministrazione regionale.

Da tali raccolte potranno essere tratte copie digitali da consegnare agli utenti gratuitamente o previo rimborso di eventuali spese di riproduzione, comprensive anche dei costi dei supporti.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.

Appendice A (modulistica)

Allegato 1: Modulo di richiesta consultazione archivio amministrativo usi civici.

Allegato 2: Modulo di presa visione e accettazione di norme in materia di accesso agli archivi e di riservatezza dei dati personali.

MODULO RICHIESTA CONSULTAZIONE ARCHIVIO AMMINISTRATIVO USI CIVICI

Cognome _____
Nome _____
Indirizzo _____
Comune _____ Prov. _____
Tel. _____
e-mail _____

motivo della consultazione:

a) ricerca sul seguente argomento _____

b) al fine di _____

tipo consultazione:

.... visione .
.... fotocopia .
.... riproduzione fotografica
.... altro - specificare: _____
allegati n. _____

D.Lgs. 196/2003 (artt. 7, 13 e 23)

I dati personali saranno trattati con modalità informatiche per finalità amministrative.

Titolare del trattamento: Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro, 52 -40127 Bologna

Firma per consenso: _____

inviare a:

Regione Emilia-Romagna
Servizio Territorio rurale ed attività faunistico-venatorie
Viale della Fiera, 8 fax. 051 5274377
40127 Bologna e-mail TerritorioRurale@regione.emilia-romagna.it .

ACCESSO ARCHIVIO AMMINISTRATIVO USI CIVICI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Il sottoscritto _____ consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- 1) di aver preso visione del regolamento di accesso all'archivio amministrativo usi civici della Regione Emilia-Romagna;
- 2) di non essere stato escluso da sale di studio o di lettura di Archivi e Biblioteche;
- 3) di conoscere i contenuti della normativa sui beni culturali, in particolare gli artt. 122, 123, 124 e 126 del D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004 e quanto disposto sulla protezione dei dati personali dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in particolare gli artt. 10 e 11 dell'Allegato A.2 "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici";

SI IMPEGNA

- a) a rispettare le norme citate, soprattutto:
 - ad utilizzare tutti i dati personali e sensibili, desunti dalla documentazione consultata esclusivamente ai fini della propria ricerca, curandone la riservatezza anche rispetto a terzi. In tal senso per non diffondere i nominativi delle persone si impegna ad utilizzare e diffondere le informazioni in forma anonima non riconducibile alle singole persone, ad eccezione dei casi strettamente necessari e funzionali alla propria ricerca;
 - ad astenersi dal pubblicare, comunicare e diffondere dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferibili ad una determinata persona identificata o identificabile;
 - a non far uso di informazioni che dovesse trovare in documenti più recenti dell'ultimo quarantennio eventualmente frammentati a quelli richiesti;
- b) a non consegnare a terzi e a non pubblicare né a stampa né via web le riproduzioni dei documenti e, nel caso di necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

data _____

firma del richiedente

documento _____ n. _____

rilasciato da _____

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Maria Luisa Bargossi, Responsabile del SERVIZIO TERRITORIO RURALE ED ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2011/17770

IN FEDE

Maria Luisa Bargossi