

L.R. n. 8/1990, art. 1
L.R. n. 23/1997, art. 21

B.U.R. 5/12/2001, n. 49

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 4 ottobre 2001, n. 0373/Pres.

Regolamento relativo alle modalità di fruizione dei servizi tavolari e di accesso, da parte del pubblico, agli Uffici tavolari ed alle sezioni staccate.⁽¹⁾

(1) Abroga e sostituisce il regolamento approvato con il DPGR dd. 24/4/1998, n. 0146/Pres. (B.U.R. 10/6/1998, n. 23).

Art. 1

Orari

1. Le sedi degli Uffici tavolari e loro sezioni sono aperte al pubblico negli orari determinati con decreto dell'Assessore al libro fondiario.

2. Il Direttore del Servizio del libro fondiario od il coordinatore di ciascun ufficio tavolare o sezione staccata può accordare all'utente che ne faccia motivata richiesta di accedere agli Uffici fuori dell'orario consentito.

3. L'orario di accettazione delle domande tavolari e di effettuazione del servizio cassa è tassativo; il sistema informatizzato, alla scadenza, arresta automaticamente le relative operazioni.

Art. 2

Sportello informativo

1. Salva restando l'attività di consulenza in dettaglio svolta dai coordinatori e dal personale da questi designato, negli Uffici o sezioni tavolari in cui le risorse di personale e le circostanze organizzative lo consentono, è attivato uno sportello dedicato all'orientamento operativo degli utenti ed all'informazione di base.

Art. 3

Modalità e luogo di consultazione

1. L'utenza preleva direttamente dagli armadi rotanti ove installati o dalle apposite scaffalature i libri maestri ed i piani tavolari rilegati avendo cura di riporli

correttamente nelle loro sedi, a fine consultazione. In caso di richiesta, i coordinatori ed il personale degli Uffici tavolari prestano la relativa assistenza.

2. I libri ferroviari, i libri montanistici ed i registri dei privilegi mobiliari sono messi a disposizione dell'utenza dal coordinatore dell'Ufficio.

3. Negli Uffici tavolari ove la consultazione della collezione dei documenti è effettuabile mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche o video-meccaniche, le modalità di accesso - anche temporali - ai relativi originali sono stabilite dai coordinatori delle singole strutture che dispongono, altresì, in ordine alle modalità di estrazione di copia, di visura e di consultazione delle mappe e dei documenti antecedenti l'anno 1900 - stante l'unicità e rilevanza storica degli stessi - nonché - a prescindere da tale riferimento temporale - in merito alle regole da osservarsi in ogni caso in cui la documentazione stessa risulti particolarmente deteriorata.

4. La consultazione, da parte del pubblico, di fascicoli contenenti atti non rilegati deve avvenire sotto la sorveglianza del personale preposto.

Art. 4

Copia di atti

1. Negli Uffici tavolari e loro sezioni - qualora la dotazione di personale e di attrezzature lo consenta - è reso operativo apposito servizio per la riproduzione fotomeccanica degli atti, documenti ed elaborati tecnici ivi conservati. Per ragioni di natura organizzativa, i coordinatori di ciascuna struttura possono disporre la sospensione od il differimento del servizio stesso.

Art. 5

Spazi per la consultazione

1. Il pubblico consulta i libri maestri, ogni atto, elaborato tecnico o documento tavolare negli spazi a ciò riservati.

2. L'accesso agli atti o documenti conservati, anche temporaneamente, presso gli Uffici dei conservatori avviene previa autorizzazione dei coordinatori o vice-coordinatori

delle singole strutture che devono accertarsi della presenza in loco di un impiegato dell'Ufficio.

Art. 6

Norme di comportamento degli utenti

1. E' vietato scrivere o apporre segni, anche a matita, sui libri maestri, sui piani tavolari e su qualsiasi altro materiale documentario conservato presso gli Uffici tavolari e loro sezioni nonché alterare, con qualsivoglia mezzo ed in qualsiasi forma, il contenuto originale degli stessi.

2. A garanzia dell'integrità e leggibilità delle iscrizioni tavolari, non è consentito di utilizzare le pagine dei libri maestri quali basi d'appoggio per oggetti o materiali di qualsiasi genere e consistenza compresi quelli cartacei adoperati per l'estrazione di copie o di appunti.

3. Coloro che accedono nei locali degli Uffici tavolari e loro sezioni, sono tenuti a non assumere comportamenti pregiudizievoli per la continuità e regolarità dell'attività istituzionale che vi si svolge ovvero comportamenti comunque arrecanti disturbo; l'utilizzo di telefoni cellulari è consentito previa disattivazione del relativo meccanismo di suoneria.

4. E' consentito altresì introdurre cani di piccola taglia comunque muniti di museruola e tenuti al guinzaglio.

5. Negli spazi destinati al pubblico non è consentito:

a) fumare;

b) lasciare con finalità di deposito oggetti personali o di lavoro.

6. E' fatto divieto, nei locali degli uffici tavolari e loro sezioni, di svolgere attività diverse da quelle istituzionalmente previste.

Art. 7

Sorveglianza

1. Con l'osservanza di quanto previsto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, la sorveglianza sulle attività di consultazione, di estrazione di copia, di visura informatizzata e di utilizzazione degli strumenti

informatici nonché, più in generale, la sorveglianza connessa ai doveri di conservazione e di salvaguardia dell'integrità del materiale documentario - sia su supporto cartaceo, sia sotto forma di microfilm o su supporto informatico - è altresì attuata - nelle sedi degli Uffici tavolari o loro sezioni, ove ciò sia ritenuto necessario - mediante sistema di videocamere a registrazione continua di immagini. Le video-registrazioni sono, di norma, conservate per un periodo di tempo di 6 mesi, ovvero di durata inferiore, se vi è oggettiva esigenza di riutilizzare anzitempo le cassette già registrate.

Art. 8

Abrogazione disposizioni

1. Sono abrogate le disposizioni del regolamento approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0146 del 24 aprile 1998.

Art. 9

Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del relativo provvedimento di approvazione.