



# *Comune di Sermoneta*

## *Provincia di Latina*

---

# **REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 22 del 24/05/2010

---

## **INDICE**

**Titolo I**    *Principi fondamentali*

**Titolo II**    *Natura, condizione giuridica, sede e finalità  
dell'Archivio Storico*

**Titolo III**    *Gestione del personale dell'Archivio*

**Titolo IV**    *Norme relative al servizio di consultazione*

*Disposizioni finali*

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **ART. 1**

L'amministrazione comunale individua nell'archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".

## **TITOLO II**

### **NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO**

### **ART. 2**

In attuazione dell'art.40 del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali" e istituito l'Archivio Storico Comunale con sede in Palazzo Comunale, comprende oltre all' Archivio Comunale anche gli archivi aggregati e altri archivi che potranno essere acquisiti in futuro dal Comune a diverso titolo.

L' Amministrazione Comunale riconosce nell' Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e delle conoscenze.

### **ART. 3**

L'archivio oggetto del presente Regolamento sono soggetti al regime di demanio pubblico ai sensi degli artt. 54-55 del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testa Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".

### **ART. 4**

L'Istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale;
- b) l'attivazione delle corrette procedure di scarto dei documenti ai sensi dell'art. 21 D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali";
- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti i documenti su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia con le modalità di cui al Titolo III;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscono significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Regione Lazio, la Soprintendenza Archivistica per il Lazio, gli Archivi di Stato, gli Istituti scolastici e gli altri istituti di ricerca (art. 111 del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali");
- e) la tutela e l'acquisizione di quei documenti o quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- f) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione, gestione e versamento dei documenti nell'Archivio Storico e con il Protocollo per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione

### **ART. 5**

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 4 con la collaborazione tecnica e operativa della Soprintendenza Archivistica per il Lazio nel quadro delle rispettive attribuzioni lo affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

## **TITOLO III**

### **Gestione del personale dell'Archivio**

#### **ART. 6**

La dotazione del personale destinate all'Archivio Storico è stabilita nell'ambito della dotazione organica del Comune e delle assegnazioni di personale effettuate annualmente in sede di approvazione di Bilancio di previsione e relativo PEG oppure con il ricorso al lavoro flessibile.

#### **ART. 7**

Il personale deve avere cura della conservazione del materiale d'archivio, degli strumenti inventariati, delle guide, degli strumenti per la rilevazione dello stato di conservazione e delle attrezzature presenti in archivio. All'uopo vengono applicate le normative di tutela vigenti;

## **TITOLO IV**

### **NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

#### **ART. 8**

Sono consultabili gli archivi storici ordinati e inventariati. Gli inventari sono disponibili sia presso l'Archivio Storico comunale, presso la Soprintendenza Archivistica per il Lazio e presso l' Archivio di Stato con sede nel capoluogo di provincia e presso la Regione Lazio.

#### **ART. 9**

L' Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, ai sensi degli artt. 54 - 98 - 107 e 108, del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali" previo appuntamento telefonico con il personale di cui all'art. 6 del presente regolamento.

#### **ART. 10**

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli che contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista, 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 del 14 marzo 2001 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", art.13.

#### **ART. 11**

Gli utenti dell' Archivio Storico, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti, a compilare domanda all' Amministrazione comunale come da modello allegata, esibendo un documento di identità valido. La domanda, che ha validità annuale, deve essere rinnovata comunque ogni volta che l'utente intende mutare l'argomento delle proprie ricerche.

**Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo nella sala di consultazione o in altro locale dell' Archivio storico. In assenza dell'archivista o del personale addetto, l'accessibilità viene interrotta.**

Ogni volta che l'utente accede alla consultazione deve firmare un apposito registro di presenza in cui sarà annotata anche la segnatura dei pezzi consultati o la loro descrizione con gli estremi cronologici.

#### **ART. 12**

Si può consultare un solo pezzo alla volta, salvo che non si tratti materiale rilegato per un massimo di n. 5 pezzi al giorno.

Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- a) collocare un cartoncino con la segnatura del pezzo prelevato al posto del pezzo medesimo;
- b) verificare lo stato di confutabilità del pezzo per accertare che la consultazione possa avvenire senza danno per i documenti;
- c) verificare se nel pezzo ci siano allegati di pregio e segnalarli all'utente e successivamente verificare che non siano stati asportati o spostati.

- d) Notificare all'utente le norme di comportamento di cui all'articolo successive che saranno comunque affisse nella sala di consultazione.

### **ART. 13**

E' assolutamente vietato all'utente:

- a) introdurre nella sala di consultazione borse cartelle o altri contenitori;
- b) appoggiare fogli di carta lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali e calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- c) apporre segni con qualsiasi strumento sugli originali;
- d) manomettere l'ordine delle carte consegnate all'interno di buste, falconi, filze, mazze ecc.
- e) staccare alcun foglio da filze, registri, mazze ecc.;
- f) aprire in maniera forzata filze e registri volumi ecc.;
- g) spostare violentemente, sbattere o colpire le carte sciolte e i documenti rilegati;
- h) disturbare il silenzio.

In caso di necessita potrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto all' Archivio.

Il personale in servizio è tenuto a richiamare l'attenzione degli utenti sulle norme di comportamento e ad effettuare dei controlli sull'osservanza delle norme da parte degli utenti, nonché allontanare gli stessi, in caso di mancato rispetto delle regole, avvalendosi se del caso, delle forze dell'ordine.

L'utente potrà lavorare con personal computer portatile.

### **ART. 14**

Alla fine della consultazione il materiale documentario deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato perso in consegna dall'utente.

Il personale ha l'obbligo di verificare l'integrità del materiale e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Nel caso in cui il personale in servizio rilevi delle anomalie o mancanza di parti del materiale dato in consultazione deve notificare verbalmente le anomalie o mancanze rilevate all'utente e, per iscritto, agli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 15**

Chi contravvenga a quanto previsto nelle disposizioni del titolo IV, chi danneggi il materiale consegnato o asporti volontariamente materiale documentario sarà immediatamente sospeso dalla consultazione per un periodo di tempo stabilito dall'Amministrazione comunale che, nei casi più gravi, procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nelle ipotesi di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali quali sono i beni.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente dalla consultazione o in caso di apertura di procedura giudiziaria nei suoi confronti il provvedimento relativo sarà notificato alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio.

### **ART. 16**

L'utente può chiedere che il materiale sia lasciato in deposito per la successiva consultazione fino ad un massimo di giorni 30 dopo i quali sarà ricollocato nell'apposito palchetto.

Il materiale in deposito non può essere dato in consultazione ad altro utente.

Il materiale riconsegnato senza la richiesta di deposito da parte dell'utente dovrà essere ricollocato dal personale addetto sul palchetto di provenienza

### **ART. 17**

L'utente può chiedere il servizio di fotocopertura. Sono esclusi dalla fotocopiatura i seguenti documenti:

- a) documenti anteriori al 1700;
- b) documenti infilzati o rilegati;
- c) pergamene; .
- d) bollo, sigilli e materiale simile;
- e) documenti danneggiati o di difficile maneggiabilità (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, ecc.);

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. La tariffa per un formato "A4" è fissata in € 0,20 ed

€ 0,50 per un formato "A3" in riproduzione monocolor, non saranno possibili fotocopie in policromia. Gli utenti, debitamente autorizzati, possono riprodurre i documenti con proprie macchine fotografiche digitali, previo pagamento dei relativi diritti nelle misure stabilite per le fotocopie. La richiesta di autorizzazione deve indicare l'elenco dei documenti da riprodurre con le relative segnature; La riproduzione fotografica non è consentita per documenti in cattive condizioni di conservazione. Il permesso di fotoriproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

#### **ART. 18**

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte degli uffici competenti dell'Amministrazione comunale. Gli utenti dovranno consegnare all'Archivio Storico copia degli elaborati relativi alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare copia della stampa

#### **ART. 19**

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre o il prestito a settori dell'Amministrazione comunale che ne facciano motivata richiesta limitatamente agli atti dell'Archivio Storico o di Deposito del Comune. Il prestito temporaneo per mostre può essere concesso, nel quadro della valorizzazione e del godimento pubblico dei beni culturali, alle istituzioni che ne facciano richiesta previa acquisizione da parte dell'Amministrazione comunale dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Lazio ai sensi dell'art 102 del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali"

#### **DISPOSIZIONE FINALE**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.