



CITTA' DI SANT'ELPIDIO A MARE
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

REGOLAMENTO



CITTA' DI SANT'ELPIDIO A MARE

ARCHIVIO STORICO COMUNALE REGOLAMENTO

TITOLO I Principi fondamentali.

Art. 1

L'Amministrazione Comunale di Sant'Elpidio a Mare individua nell'Archivio, inteso come complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquistati nello svolgimento della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e allo sviluppo della conoscenza. A tal fine l'Amministrazione Comunale riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, inventariazione e conservazione dei documenti.

Art. 2

L'Amministrazione Comunale attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico nel rispetto della normativa nazionale (D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, Dlgs. 7 agosto 1990, n. 241, Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive disposizioni integrative e correttive, regionale (L.R. 10 dicembre 1987, n. 39), nonché dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di Sant'Elpidio a Mare.

TITOLO II Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico.

Art. 3

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 e dell'Art. 7 della L.R. 10 dicembre 1987, n. 39, con deliberazione della G.C. n. 586 del 22/09/1997, è istituita la "Separata sezione d'Archivio", denominata *Archivio Storico Comunale*, comprendente oltre la documentazione prodotta dall'Ente e relativa ad affari esauriti da oltre quarant'anni, anche gli archivi e documenti acquisiti dal Comune di Sant'Elpidio a Mare o ad esso conferiti, a qualsiasi titolo, da soggetti pubblici o privati e destinati alla conservazione permanente.

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

Art. 4

Gli archivi e i singoli documenti di cui all'art. 3 del presente regolamento sono beni archivistici e sottostanno alle disposizioni legislative in materia di beni culturali (Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42), sono inalienabili e fanno parte del demanio culturale (artt. 53, 54 Dlgs 42/2004 con modificazioni dal Dlgs 62/2008).

Art. 5

L'Archivio Storico Comunale ha sede in Sant'Elpidio a Mare, via Aldo Moro.

L'Amministrazione Comunale provvede a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per necessità dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

Art. 6

L'istituzione dell'Archivio Storico ha le seguenti finalità:

- a) la **conservazione**, l'**ordinamento** e l'**inventariazione** dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della realtà locale;
- b) la **consultazione** da parte di cittadini che ne facciano richiesta, degli atti e dei documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, secondo le modalità descritte ai Titoli IV e V;
- c) la **promozione** di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di **valorizzazione** dei patrimoni documentari pubblici e privati, in quanto fonti per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università ed altri Istituti di ricerca;
- d) la **tutela** e l'**acquisizione** di quei documenti o complessi documentari che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- e) il **raccordo** costante con la Segreteria – Affari Generali, riguardo ai problemi di gestione dell'archivio di deposito, nonché per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) il **versamento** dei documenti nell'Archivio Storico, secondo corrette procedure di selezione e scarto ai sensi dell'art. 21 Dlgs 42/2004 e come modificato dal Dlgs 62/2008;
- g) di **supporto** dell'attività amministrativa dell'Ente, fornendo documentazione utile allo svolgimento della stessa.

Art. 7

L'Archivio Storico persegue le finalità dell'art. 6 nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per i trasferimenti di dati per scopi storici (Provvedimento del garante n. 8 /P/ 2001 del 14.03.2001) in collaborazione e sotto le direttive della competente Soprintendenza Archivistica per le Marche, nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

TITOLO III Conservazione dell'Archivio

Art. 8

L'Archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente Archivistico.

L'Archivio Storico non può essere rimosso senza l'autorizzazione del Soprintendente.

Art. 9

L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione Comunale, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al Responsabile dell'Archivio Storico, sentito il parere della Soprintendenza Archivistica per le Marche di Ancona.

Art. 10

La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna in cui verranno specificate la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Tale verbale sarà redatto in triplice copia: una per l'Amministrazione Comunale, una

per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza Archivistica per le Marche. I depositi presso l'Archivio Storico sono regolati dal Codice Civile.

TITOLO IV

Norme relative all'accesso alla sala studio e modalità di consultazione.

Art. 11

L'Archivio Storico è aperto al pubblico negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale. L'accesso all'Archivio è consentito su appuntamento e solo in presenza dell'archivista. La consultazione è gratuita.

Art. 12

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili.

La consultazione dei documenti è regolata dalla seguente normativa:

- D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
- D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Provvedimento 14 marzo 2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5 aprile 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*;

Art. 13

Ai sensi degli artt.122 e seguenti del Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42, come modificato dal Dlgs 62/2008, sono esclusi dalla consultazione i documenti di carattere riservato che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati contenuti rivelano lo stato di salute, la vita sessuale, l'appartenenza a gruppi politici, sindacali e religiosi.

Art. 14

I documenti di proprietà dei privati e da questi depositati, donati, venduti o lasciati in eredità all'Archivio Storico del Comune di Sant'Elpidio a Mare sono assoggettati alla disciplina stabilita dall'art. 12 del presente regolamento. Coloro che donano, depositano, vendono o lasciano in eredità, possono porre la condizione della non – consultabilità di tutti o parte dei documenti dell'ultimo settantennio donati, venduti o lasciati in eredità.

Art. 15

Per accedere alla consultazione dei documenti, gli studiosi debbono esibire un documento di identità e presentare domanda su modello appositamente predisposto dall'Ente, riportando le proprie generalità, le finalità e l'argomento della ricerca (allegato 1). Per ogni specifico argomento occorre una separata domanda. L'autorizzazione concessa, strettamente personale, è valida per l'anno solare in corso.

Gli studiosi inoltre sono tenuti a firmare il registro di presenza in sala studio, indicando le proprie generalità.

Art. 16

L'autorizzazione all'accesso può essere negata per comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

Art. 17

Non è possibile chiedere in consultazione più di tre unità archivistiche per seduta, salvo particolari deroghe accordate da parte del Responsabile archivista. Le unità da consultare vengono consegnate una alla volta. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

Art. 18

La consultazione deve avvenire solo in presenza dell'archivista.

La direzione può escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotocopione le unità archivistiche il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Sono esclusi dalla consultazione i fondi non inventariati o in corso di riordinamento, in restauro o in corso di acquisizione digitale. L'esclusione si intende per la durata delle operazioni.

Art. 19

E' vietato introdurre nella sala studio borse, cartelle ed altri contenitori. Gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione solo gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Art. 20

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è conservata o dal locale in cui è depositata per la consultazione;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del responsabile;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito o agli uffici;
- usare telefoni cellulari;
- qualsiasi azione che possa mettere a repentaglio l'integrità del materiale documentario.
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- scambiarsi tra studiosi il materiale archivistico senza autorizzazione.

Art. 21

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere riconsegnati all'archivista ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati per la consultazione. In caso di qualsiasi problema o necessità durante la consultazione, lo studioso deve chiedere l'assistenza dell'archivista.

Art. 22

Gli studiosi sono tenuti a far pervenire all'Archivio Storico copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate.

E' obbligatoria la citazione delle fonti, compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte.

Art. 23

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo IV, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico per le Marche, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO V

Norme relative al servizio di riproduzione.

Art. 24

La riproduzione dei documenti è consentita secondo quanto disposto dagli artt. 26, 27, 28 del presente regolamento.

La richiesta di riproduzione mediante fotocopia e/o acquisizione digitale o fotografia dovrà essere redatta su apposito modulo disponibile in sala studio (allegato 2 e 2bis).

Nella domanda il richiedente dovrà chiaramente specificare la finalità e destinazione della riproduzione (motivi di studio, uso strettamente personale, uso privato, amministrativo o legale, scopo editoriale) e l'elenco analitico del materiale da riprodurre, corredato di segnatura archivistica.

Ove si tratti di riproduzione per uso strettamente personale o per motivi di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere l'impegno relativo alla non divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute.

Le riproduzioni realizzate a scopo di studio, inoltre, non possono essere utilizzate successivamente per pubblicazioni o altro scopo divulgativo se non previa ulteriore richiesta al Responsabile dell'Archivio.

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Art. 25

L'Amministrazione Comunale non è responsabile di eventuali conseguenze morali e/o economiche derivanti da un uso improprio delle riproduzioni e in particolare da qualsiasi uso diffamatorio o che rechi danno al soggetto o al contesto.

Art. 26

E' fatto divieto riprodurre con qualsiasi mezzo:

- indici, inventari ed altri strumenti di ricerca consultabili in sala studio, ad eccezione di quelli già pubblicati;
- interi fondi archivistici;
- intere unità archivistiche (buste, fascicoli, registri).

Art. 27

Non sono consentite fotocopie del materiale documentario anteriore al secolo XIX, salvo deroghe eccezionali che possono essere autorizzate dal Responsabile dell'Archivio Storico.

Sono altresì esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- i documenti in filza o rilegati, non facilmente apribili senza danno del documento;
- le pergamene;
- bolli, sigilli e materiali simili;
- i documenti in cattivo stato di consultazione;
- cartografia di grande formato, lucidi, veline.

Art. 28

La riproduzione con attrezzatura fotografica in pellicola e/o in digitale del materiale archivistico è consentita senza l'utilizzo del flash per i documenti anteriori al sec. XIX purché in buone condizioni di conservazione.

Gli utenti possono eseguire le riproduzioni fotografiche con mezzi propri o incaricando professionisti.

Qualora l'Archivio Storico già possieda immagini in formato file dei documenti richiesti in copia, queste saranno fornite ma solo per un numero limitato di documenti, in osservanza a quanto disposto all'art. 26 del presente regolamento.

Art. 29

Il costo delle riproduzioni (in fotocopia, fotografica o con supporto digitale) è a carico degli studiosi. Le tariffe sono stabilite da apposito atto di Giunta Comunale e revisionate periodicamente.

All'utente sarà rilasciata ricevuta fiscale da parte dell'ufficio archivio storico; gli incassi saranno versati in Tesoreria su apposito capitolo d'entrata.

TITOLO VI Norme relative alla pubblicazione.

Art. 30

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Archivio Storico, richiesta con apposito modulo (allegato n. 3), corredato da marca da bollo per uso amministrativo.

Art.31

Il testo dei documenti può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in facsimile destinata alla pubblicazione è soggetta all'osservanza delle norme ai Titoli V e VI del presente regolamento.

E' vietata la pubblicazione totale o parziale degli inventari inediti. La redazione ed eventuale pubblicazione di inventari, indici e di altri strumenti di corredo è riservata all'Ente.

Art. 32

In caso di pubblicazione è fatto obbligo riportare la segnatura esatta del documento, la dicitura "su concessione dell'Archivio Storico Comunale di Sant'Elpidio a Mare" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo dei documenti.

E' obbligatorio consegnare all'Archivio Storico copia delle immagini riprodotte pubblicate.

Art. 33

E' altresì obbligatorio la consegna di una copia della pubblicazione o di un estratto dell'opera per cui è stata richiesta l'autorizzazione. La violazione di tale obbligo può determinare il rifiuto ad ulteriori autorizzazioni per la fotoreproduzione.

Art. 34

Ai sensi del D.M. 8 aprile 1994 del Ministro per i Beni Culturali, i diritti di pubblicazione non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo inferiore a € 77,47, né pubblicazioni periodiche scientifiche.

Negli altri casi, con apposito atto di Giunta Comunale, è fissato l'ammontare dei diritti di pubblicare l'immagine di un documento dell'Archivio Storico riprodotta in un'edizione a stampa in una lingua.

Art. 35

L'Amministrazione Comunale non autorizza un uso commerciale delle immagini dei documenti dell'Archivio Storico o parte di essi, né un utilizzo diverso da quello con finalità culturali e scientifiche.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, si riserva di valutare caso per caso le richieste di pubblicazione su supporti diversi da quello cartaceo (supporto elettronico e/o multimediale a scopo editoriale o di esposizione per mostre, CD Rom, DVD, ebook).

Art. 36

E' fatto divieto pubblicare le immagini dei documenti dell'Archivio Storico o parte di essi in Internet, su siti diversi da quello ufficiale del Comune.

TITOLO VII **Norme relative al prestito.**

Art. 37

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. E' consentito tuttavia il prestito temporaneo su richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune, per mostre da parte di istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per le Marche, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. In questo caso, l'istituzione richiedente oltre ad assumersi la responsabilità della corretta conservazione dei pezzi archivistici chiesti in prestito, dovrà eseguire, a sue spese, la riproduzione di sicurezza dei documenti richiesti e dovrà sostenere i costi del trasporto, imballaggio,

assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 38

E' escluso dal prestito il materiale a stampa a diverso titolo conservato in Archivio Storico, quali tesi di laurea, pubblicazioni, opuscoli, ecc. Tale materiale è concesso alla sola consultazione in sala studio.

E' responsabilità dello studioso il rispetto della normativa vigente sui diritti d'autore.

TITOLO VIII Patrimonio e Bilancio.

Art. 39

I locali dell'Archivio Storico e di quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature sono affidati per la custodia al Responsabile dell'Archivio Storico.

Tutti i beni mobili, ad eccezione della documentazione cartacea, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune.

Art. 40

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita destinati al Servizio Archivistico, mirati all'assolvimento dei compiti evidenziati nel presente regolamento.

TITOLO IX Disposizioni relative al personale.

Art. 41

L'Amministrazione Comunale si impegna ad affidare la responsabilità e la gestione dell'Archivio storico a personale qualificato, in possesso dei requisiti di cui all'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 e all'art. 24 della L.R. 10 dicembre 1987, n. 39.

Art. 42

Al Responsabile dell'Archivio spetta:

- provvedere alla conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione degli atti d'archivio, nonché all'aggiornamento dell'inventario cartaceo e/o informatico;
- pianificare restauri conservativi delle unità archivistiche che versano in pessime condizioni di conservazione;
- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto all'art. 21 del Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42, come modificato dal Dlgs 62/2008 e secondo le indicazioni del Titolo X del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare progetti per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento;
- eseguire su richiesta dell'Amministrazione Comunale, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Il Responsabile dell'Archivio Storico promuove inoltre:

- la pubblicazione di atti e documenti dei fondi archivistici posseduti e di ricerche di accertato valore storico-scientifico d'interesse locale;
- ricerche di carattere storico che utilizzino fondi archivistici e approfondiscano aspetti della storia di Sant'Elpidio a Mare e del suo territorio;
- mostre di materiali archivistici;

Il Responsabile dell'Archivio Storico svolge i compiti descritti all'art. 40 del presente regolamento in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali, al fine di realizzare un servizio archivistico integrato che risponda alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art. 43

Per un corretto funzionamento del servizio archivistico, è fatto obbligo al Responsabile dell'Archivio Storico compilare e tenere presso l'Archivio stesso i seguenti registri, in formato cartaceo e/o elettronico:

- inventario delle unità archivistiche presenti in archivio;
- registro degli utenti ammessi alla consultazione;
- registro delle unità archivistiche (filze, registri, buste, singoli documenti) smarriti o irreperibili;
- registro dei pezzi seriamente danneggiati, esclusi dalla consultazione e da proporre al restauro;
- registro dei fondi di altri soggetti pubblici e/o privati depositati presso l'Archivio Storico Comunale.

TITOLO X

Norme relative al servizio interno.

Art. 44

L'Amministrazione Comunale cura la gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi annualmente, presso l'Archivio Storico dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione della pratica a cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

Art. 45

Possono essere versati nell'Archivio Storico documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Art. 46

Le operazioni di scarto si svolgono ai sensi dell'art. 21 comma d del Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42, come modificato con Dlgs 62/2008, tenuto conto dei massimari di scarto e piani di conservazione degli archivi comunali in vigore.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per le Marche, per l'ottenimento del nulla osta.

Art. 47

L'elenco di scarto di cui all'art. 32 del presente regolamento deve contenere:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali e/o di copie;
- gli estremi cronologici e l'eventuale titolazione di ciascun pezzo archivistico;
- peso espresso in Kg./Q.li;
- quantità in metri lineari e tipo di condizionamento;
- motivazione dello scarto.

Art. 48

L'Amministrazione Comunale procede materialmente allo scarto, dopo aver adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica sarà parte integrante.

Art. 49

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera del personale interno all'Amministrazione Comunale, vanno richieste preventivamente al Responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 50

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il Responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo – raccolte leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente – riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

Art. 51

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore disciplinanti la materia relativa agli archivi storici.

Il presente regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio Comunale, è pubblicato per quindici giorni all'Albo Comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.