

LETTERA A)  
C. G. N. 54/2012  
G. Nonello

**ARCHIVIO STORICO COMUNALE  
REGOLAMENTO**

**INDICE**



**CAPO PRIMO: Principi fondamentali**

- Art. 1 - Servizio archivistico
- Art. 2 - Archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico
- Art. 3 - Interdipendenza tra archivio di deposito e archivio corrente

**CAPO SECONDO: L'archivio comunale di Grottammare**

- Art. 4 - Gestione della documentazione e diritto di accesso
- Art. 5 - Versamenti all'archivio di deposito

**CAPO TERZO: Disposizioni relative al servizio interno**

- Art. 6 - Versamento
- Art. 7 - Valutazioni circa il versamento e lo scarto
- Art. 8 - Scarto
- Art. 9 - Versamento all'archivio storico
- Art. 10 - Restauro
- Art. 11 - Ricerche
- Art. 12 - Responsabilità

**CAPO QUARTO: L'Archivio storico comunale di Grottammare**

- Art. 13 - Archivio storico
- Art. 14 - Sede
- Art. 15 - Fondi archivistici
- Art. 16 - Finalità
- Art. 17 - Integrazione del Servizio archivistico

**CAPO QUINTO: Norme relative al servizio di consultazione**

- Art. 18 - Apertura
- Art. 19 - Consultabilità dei documenti
- Art. 20 - Accesso
- Art. 21 - Modalità di accesso
- Art. 22 - Norme per l'utenza
- Art. 23 - Consultazione
- Art. 24 - Obblighi specifici per la consultazione
- Art. 25 - Accertamenti del personale in servizio
- Art. 26 - Obblighi del personale in servizio terminata la consultazione
- Art. 27 - Interdizione alla consultazione
- Art. 28 - Riproduzione
- Art. 29 - Riproduzioni fotografiche
- Art. 30 - Obblighi relativi a ricerche
- Art. 31 - Prestito

**CAPO SESTO: Norme relative al personale**

- Art. 32 - Disposizioni relative al personale
- Art. 33 - Responsabile dell'Archivio
- Art. 34 - Assistenza verso l'utenza
- Art. 35 - Assistenza a fini didattici
- Art. 36 - Disposizioni finali

## CAPO PRIMO: Principi fondamentali

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Archivio storico comunale nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi.

In particolare il presente regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati dal Codice dei beni culturali, approvato con D. lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, e successive integrazioni e modifiche. La normativa (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio") include tra i beni culturali anche gli archivi: *Sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse [omissis] archivistico [omissis]* (Codice art. 2, c.2) e ancora: *Sono inoltre beni culturali [omissis] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti territoriali, nonché di ogni altro ente o istituto pubblico* (Codice art. 10, c.2-b). Si ricorda, inoltre, che *I beni culturali appartenenti allo Stato, alle Regioni e agli altri enti pubblici territoriali che rientrano nelle tipologie indicate all'art. 822 del codice civile costituiscono il demanio culturale* (Codice art. 53, c.1) e che *i beni del demanio culturale non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi previsti dal presente codice* (Codice art. 53, c. 2). Sono inalienabili, altresì, *i singoli documenti appartenenti ai soggetti di cui all'art. 53, nonché gli archivi e i singoli documenti di enti ed istituti pubblici diversi da quelli indicati al medesimo art. 53* (Codice art. 54, c.2-c).

Gli enti pubblici hanno l'**obbligo** di:

- conservare i propri archivi. *Lo Stato, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza* (Codice art. 30, c.1).
- ordinare e inventariare i propri archivi. I soggetti indicati all'art. 30, c. 1, hanno l'obbligo di conservare gli archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (Codice art. 30, c.4);
- di fissare i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione (Codice art. 30, c.2);
- consentire la consultazione e l'accesso alla documentazione degli archivi storici, di deposito e correnti (Codice artt. 122-125), nel rispetto del diritto di riservatezza dei dati personali (d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Agli enti pubblici è fatto **divieto** di:

- distruggere, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico i beni culturali (Codice art. 20, c.1);
- smembrare gli archivi (Codice art. 20, c.2), che devono essere conservati nella loro organicità (Codice art. 30, c.4);
- alienare i propri archivi e i singoli documenti (Codice artt. 54, c. 1-d e c. 2-c);
- far uscire definitivamente dal territorio della Repubblica gli archivi ed i singoli documenti (Codice, art. 65)

### Art. 1: Servizio archivistico

L'Amministrazione comunale di Grottammare individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per assicurare in primo luogo la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto (art. 5) e per garantire inoltre la salvaguardia della

memoria storica. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, in tutte le sue fasi, dalla protocollazione e classificazione delle carte, alla loro archiviazione, alla conservazione dei documenti nell'archivio corrente, al loro trasferimento nell'archivio di deposito, alle operazioni di selezione della documentazione destinata alla conservazione nell'archivio storico.

#### **Art. 2: Archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico**

Per **archivio corrente** si intende la parte della documentazione relativa agli affari in corso. Per **archivio di deposito** si intende la documentazione prodotta o ricevuta dal Comune di Grottammare con meno di quaranta anni di vita e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dei diversi uffici comunali. Tale servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni all'Amministrazione comunale.

Per **archivio storico** si intende l'insieme della documentazione cui è stato riconosciuto, dopo le operazioni di selezione, l'interesse storico e culturale.

#### **Art. 3: Interdipendenza tra archivio di deposito e archivio corrente**

L'**archivio di deposito** si configura quindi come una ripartizione interna all'Amministrazione comunale in stretta interdipendenza con tutti gli altri uffici comunali e in particolare con l'Ufficio Protocollo, cui compete la gestione dell'archivio corrente (Protocollo) del Comune. In particolare l'archivio di deposito deve integrarsi e cooperare con l'archivio corrente e con tutti coloro che sono responsabili della gestione della documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti.

Tutti gli uffici del Comune sono tenuti a cooperare alla corretta gestione dell'archivio.

### **CAPO SECONDO: L'archivio comunale di Grottammare**

#### **Art. 4: Gestione della documentazione e diritto di accesso**

Il Comune di Grottammare garantisce ai cittadini il diritto di accesso alle informazioni e promuove lo sviluppo della conoscenza, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio culturale locale.

Il Comune intende perseguire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico – amministrativo;
- il diritto del cittadino di accedere anche a documenti e pratiche non più presenti nell'archivio corrente, ma che conservano ancora, nell'archivio di deposito, valore giuridico - amministrativo;
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione storica relativa ad affari esauriti da oltre quarant'anni;
- la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini di documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;
- il mantenimento di una solida identità collettiva, che ha nell'archivio storico una delle testimonianze più concrete ed oggettive.

#### **Art. 5: Versamenti all'archivio di deposito**

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più di uso corrente. Si stabilisce che all'inizio di ogni

anno l'archivio corrente versi nell'archivio di deposito le pratiche concluse redigendone apposito elenco. I versamenti presso l'archivio di deposito devono avvenire secondo le seguenti procedure:

- a) a mano a mano che le pratiche vengono esaurite l'Ufficio competente che detiene le pratiche deve completare e consegnare il fascicolo e/o la busta all'archivio di deposito con la comunicazione che ne descrive la consistenza, qualora possibile anche unitamente al supporto telematico contenente i vari atti;
- b) il responsabile del Protocollo o il personale incaricato:
  - controlla la classificazione della pratica e della busta;
  - verifica la correttezza dell'assegnazione della pratica all'Ufficio;
  - ne predispose l'inoltro all'archivio di deposito.

## **CAPO TERZO : Disposizioni relative al servizio interno**

### **Art. 6: Versamento**

L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione del proprio archivio corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi al versamento dei documenti, da effettuarsi annualmente presso l'archivio storico, scaduti i quaranta anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento devono essere curate le operazioni di scarto. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi. Alla fine di ogni anno i responsabili della Segreteria e dell'archivio storico stabiliscono, di concerto con le unità operative eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo – raccolte di 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. 7: Valutazioni circa il versamento e lo scarto**

Secondo le disposizioni della normativa vigente, superati quaranta anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:

- ad un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- ad un processo di scarto per quella documentazione non destinata a conservazione permanente.

### **Art. 8: Scarto**

Le operazioni di scarto sono effettuate secondo le norme stabilite per legge e nello specifico a fronte del Piano di conservazione. L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile dell'archivio storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al settore o ufficio di provenienza. Successivamente lo stesso elenco, unitamente alla richiesta di nulla osta, deve essere inviato in duplice copia alla Soprintendenza archivistica.

L'elenco di scarto deve contenere:

- a) numero progressivo delle unità di scarto;
- b) descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o copie;
- c) gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;

- d) classificazione;
- e) peso espresso in Kg.;
- f) quantità e tipo di contenitore;
- g) motivazione dello scarto.

L'Amministrazione comunale, ottenuto il nulla osta, assumerà la determina dirigenziale o deliberazione di scarto facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Soprintendenza archivistica che farà parte integrante dell'atto amministrativo. Una copia di tale atto dovrà essere inviata alla Soprintendenza archivistica.

#### **Art. 9: Versamento all'archivio storico**

Svolte le opportune operazioni di scarto, la documentazione da conservarsi in maniera permanente viene inviata all'archivio storico.

#### **Art. 10: Restauro**

Eventuali interventi di restauro dei materiali saranno affidati a laboratori o imprese specializzate mediante le adeguate procedure.

#### **Art. 11: Ricerche**

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione comunale, vanno richieste preventivamente al responsabile, con il quale si concorderanno i tempi e le modalità della consultazione.

#### **Art. 12: Responsabilità**

Responsabile dei servizi inerenti l'Archivio storico comunale è il responsabile dell'Area cui afferisce la Biblioteca comunale.

### **CAPO QUARTO: L'Archivio storico comunale di Grottammare**

#### **Art. 13: Archivio storico**

In attuazione alla normativa archivistica attualmente vigente, è istituita la Sezione separata d'archivio, denominata **Archivio storico comunale**. 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. L'archivio storico gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta o conservata dal Comune di Grottammare dal documento più antico sino all'ultimo quarantennio, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es., i registri anagrafici, della leva, dello Stato civile ecc. che per necessità oggettive permangono presso i Servizi Demografici).

#### **Art. 14: Sede**

L'archivio storico comunale ha sede in Via Matteotti n. 41 presso il Palazzo della Cultura - Biblioteca comunale "Mario Rivosecchi".

#### **Art. 15: Fondi archivistici**

L'archivio storico del Comune di Grottammare comprende:

a) la sezione separata dell'archivio comunale, inerente il complesso dei documenti relativi agli affari conclusi da oltre quaranta anni, destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

b) archivi aggregati, di enti, associazioni e la documentazione, di varia tipologia, acquisita per deposito, dono, acquisto o per qualsiasi altro titolo.

L'Amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede dell'archivio storico tutta la documentazione storica, anche quella conservata in altri depositi siano essi di proprietà comunale che di privati, in modo da renderla fruibile.

Nell'archivio storico saranno altresì depositate eventuali acquisizioni di materiale archivistico di altri soggetti produttori, anche privati, sia per acquisto, per donazione, per deposito o per comodato.

L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato a specifici indirizzi dell'Amministrazione comunale, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al responsabile dell'archivio storico comunale, eventualmente anche sentito il parere della Soprintendenza archivistica.

La donazione o il deposito dovrà avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risulti la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e lo stato di conservazione dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia, una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica. I depositi presso l'archivio storico sono regolati dal Codice civile.

#### **Art. 16: Finalità**

L'archivio storico comunale ha come suo fine l'utilizzazione a scopi scientifici e didattici di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale, economica, artistica e culturale della comunità grottammarese. L'Amministrazione comunale considera, infatti, l'archivio, oltre che parte integrante del patrimonio storico, civile e morale della comunità, uno strumento educativo prezioso, in quanto rappresenta la premessa documentaria essenziale per la conoscenza e la tutela del territorio e la principale testimonianza della molteplice attività umana passata e presente.

L'istituzione dell'archivio storico persegue – anche in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza archivistica nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale – le seguenti specifiche finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti;
- c) la consultazione da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati con le modalità di cui al successivo art. 18, secondo quanto disposto dallo Statuto comunale;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale;
- e) il raccordo costante con Segreteria, Affari generali e Protocollo riguardo ai problemi di gestione dell'archivio di deposito per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione dei documenti anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti e di quegli archivi che risultino di interesse culturale per la conoscenza e lo studio della storia locale;

#### **Art. 17: Integrazione del Servizio archivistico**

Il Comune di Grottammare promuove l'integrazione del Servizio archivistico, ed in particolare dell'archivio storico comunale, nei sistemi di reti territoriali e funzionali,

cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le Università, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con altri enti locali, nazionali e statali.

## **CAPO QUINTO: Norme relative al servizio di consultazione**

### **Art. 18: Apertura**

L'archivio storico è aperto al pubblico almeno una volta alla settimana, nel giorno e negli orari che verranno resi noti al pubblico per tutto il periodo dell'anno esclusi i mesi di luglio ed agosto. La consultazione è ammessa anche su appuntamento in giorni diversi da quello fissato per l'apertura, concordando gli orari con il personale della Biblioteca comunale. Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi e motivate esigenze di servizio.

### **Art. 19: Consultabilità dei documenti**

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato secondo le prescrizioni fornite dal Codice sulla privacy (D. Lgs. 196/2003), che regola anche l'accessibilità a dati ed informazioni di natura storica.

### **Art. 20: Accesso**

Tutti gli utenti che intendono fare ricerche presso l'archivio storico hanno diritto di frequentare la sala di studio e di avere in consultazione gli atti e i documenti conservati nell'archivio storico comunale. L'accesso all'archivio è, infatti, libero per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche.

### **Art. 21: Modalità di accesso**

Ai fini dell'ammissione alla sala di consultazione gli studiosi dovranno compilare apposita domanda contenente le proprie generalità, l'argomento e le finalità della ricerca. Le domande saranno conservate presso il Servizio cui afferisce l'archivio storico, i dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il Servizio stesso, a norma di quanto previsto dal d. lgs. n. 196/2003 (Privacy). Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una domanda separata. Preliminarmente all'accesso è rilasciata autorizzazione da parte del responsabile di Area o del Servizio. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il responsabile di Area può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione. L'autorizzazione è valida per un anno, a partire dalla data di rilascio della stessa. Sono consentite le visite scolastiche all'archivio storico: esse vanno comunque richieste nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento ed essere guidate dall'archivista.

### **Art. 22: Norme per l'utenza**

Ogni nuovo utente d'archivio, prima di accedere alla sala di studio e alla documentazione, deve compilare la scheda di richiesta di consultazione, che sarà autorizzata dal responsabile. Ogni volta che l'utente accede all'archivio deve firmare il registro delle presenze. L'utente non può essere lasciato solo in sala di consultazione né tanto meno nel deposito dell'archivio storico in assenza dell'archivista o del personale in servizio.

### **Art. 23: Consultazione**

La consultazione è gratuita. Le richieste di consultazione, effettuate mediante apposite

schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura. E' vietato introdurre nella sala di consultazione borse, cartelle ed altri contenitori che dovranno essere depositate negli spazi appositamente predisposti al piano terra dell'edificio. Con l'ingresso in sala di consultazione gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso di impianti di telesorveglianza.

#### **Art. 24: Obblighi specifici per la consultazione**

Durante la consultazione è vietato agli studiosi:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza la prescritta autorizzazione;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre i documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista addetto;
- d) disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito o ad altri locali ed uffici;
- e) apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- f) staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi ecc.;
- g) consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- h) aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- i) sbattere, spostare violentemente, colpire le carte e i documenti rilegati.

L'utente, che dovrà maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale, potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla corrente elettrica fornita dal Comune.

#### **Art. 25: Accertamenti del personale in servizio**

Il personale deve consegnare i pezzi, uno alla volta, nel più breve tempo possibile. Il personale in servizio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella filza o busta ci siano cartografie o illustrazioni di pregio e segnalarle all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale.

#### **Art. 26: Obblighi del personale in servizio terminata la consultazione**

La consultazione termina 15 minuti prima dell'orario di chiusura. Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio completamente ricondizionato e nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere studiato. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale, l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale e poi ricollocare l'originale sul palchetto. Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze. Immediatamente deve richiamare su ciò l'attenzione del responsabile del Servizio, se presente, o notificargli successivamente per iscritto i rilievi. Il responsabile, valutata la situazione e verificato lo stato del materiale, provvederà, con atti successivi, a procedere nei confronti dell'utente, sentiti anche gli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 27: Interdizione alla consultazione**



Chi contravviene a quanto previsto, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in tutto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento immediato del dirigente del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non direttivo presente in servizio. A seconda della gravità e dell'irreparabilità del danno commesso il responsabile notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti, si provvederà a notificarla alla Soprintendenza archivistica.

#### **Art. 28: Riproduzione**

Coloro che intendono trarre riproduzioni di documenti sono tenuti a far domanda su apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. E' consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri, da eseguire senza flash per i documenti anteriori al XIX secolo. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato né di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione e comunque anteriori al XIX secolo. I costi delle riproduzioni eventualmente autorizzate sono a carico del richiedente. Ove possibile e se il numero delle fotocopie lo consenta, le fotocopie dovranno essere fatte contemporaneamente alla richiesta e solo dal personale di servizio. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile di Area competente.

#### **Art. 29: Riproduzioni fotografiche**

Gli utenti, debitamente autorizzati, potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del Servizio Cultura. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Gli utenti che eventualmente provvedono a fotografare materiale archivistico devono fornire copia digitale al Servizio cui afferisce l'archivio storico.

#### **Art. 30: Obblighi relativi a ricerche**

Chiunque utilizzi materiale documentario conservato presso l'archivio storico è tenuto a consegnare al Servizio cui afferisce l'archivio storico copia delle eventuali pubblicazioni, o tesi di laurea, o i risultati derivati da queste ricerche.

#### **Art. 31: Prestito**

Il materiale archivistico è, di norma, escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dai funzionari dell'Amministrazione comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'archivio storico e di deposito dell'Amministrazione comunale. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso, con apposita deliberazione di Giunta, ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica. Il materiale richiesto deve essere microfilmato o riprodotto in copia fotografica prima dell'effettuazione del prestito e la copia deve essere conservata dall'archivio storico; il

materiale originale non può rimanere esposto, per mostre in Italia e all'estero, per più di novanta giorni. Qualora la documentazione richiesta sia in cattive condizioni di conservazione si dovrà provvedere al restauro prima della concessione del prestito. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal responsabile del Servizio, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

## **CAPO SESTO: Norme relative al personale**

### **Art. 32: Disposizioni relative al personale**

L'Amministrazione comunale si impegna ad affidare a personale qualificato la gestione dell'archivio storico, sotto la responsabilità del responsabile dell'Area cui afferisce la Biblioteca comunale, valutando anche l'eventualità di forme di collegamento con le altre amministrazioni comunali.

### **Art. 33: Responsabile dell'Archivio**

Al responsabile dell'archivio storico spetta:

- a) provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio nonché la redazione e il successivo aggiornamento dell'inventario, anche mediante l'utilizzo di idonee tecnologie informatiche;
- b) curare le procedure di scarto nella fase del deposito;
- c) consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico;
- d) formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 11 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- e) effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione comunale, ricerche storiche con finalità pratiche, sociali e culturali.

### **Art. 34: Assistenza verso l'utenza**

Il personale è tenuto inoltre:

- ad assistere gli utenti presenti in sala di consultazione;
- a rispondere a richieste informative sull'archivio per le vie brevi, per posta ordinaria e per posta elettronica.

Il personale non è invece tenuto:

- ad effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- a trascrivere documenti per gli utenti.

### **Art. 35: Assistenza a fini didattici**

Una particolare assistenza e una particolare cura dovranno essere fornite dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio l'archivio storico. Il personale dovrà impegnarsi a facilitare le ricerche degli insegnanti volte all'utilizzazione didattica degli archivi per la storia, la geografia, i quadri ambientali, ecc. Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e meno preparati alla consultazione del materiale d'archivio.

### **Art. 36: Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono da ritenersi abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto dallo stesso previsto.