



Comune di Rometta

Provincia di Messina

ASSESSORATO COMUNALE ALLA CULTURA

REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 38 DEL 25 NOVEMBRE 2008.

PUBBLICATA DAL 2 DICEMBRE 2008 AL 17 DICEMBRE 2008 REGISTRO

PUBBLICAZIONE N. 1223

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO	3
Articolo 1	3
<i>Disposizioni generali</i>	3
<i>Organizzazione archivistica</i>	3
TITOLO II – L'ARCHIVIO STORICO.....	4
Articolo 3	4
<i>Fondi dell'Archivio Storico</i>	4
Articolo 4	4
<i>Condizione giuridica del patrimonio archivistico</i>	4
Articolo 5	4
<i>Sede dell'Archivio Storico</i>	4
Articolo 6	4
<i>Finalità dell'Archivio Storico</i>	4
Articolo 7	5
<i>Conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario</i>	5
Articolo 8	5
<i>Procedure dello scarto</i>	5
TITOLO III – SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO	6
Articolo 9	6
<i>Orario di apertura al pubblico</i>	6
Articolo 10	6
<i>Accesso all'archivio</i>	6
Articolo 11	6
<i>Modalità di ammissione</i>	6
Articolo 12	6
<i>Consultabilità dei documenti</i>	6
Articolo 13	6
<i>Richiesta consultazione per ragioni di studio</i>	6
Articolo 14	7
<i>Richiesta consultazione per ragioni non di studio</i>	7
Articolo 15	7
<i>Norme di comportamento nei locali dell'archivio</i>	7
Articolo 16	7
<i>Riproduzione di documenti</i>	7
Articolo 17	7
<i>Procedure per la fotoriproduzione</i>	7
Articolo 18	8
<i>Norme in caso di pubblicazione</i>	8
Articolo 19	8
<i>Prestito</i>	8
Articolo 20	8
<i>Disposizioni contro chi danneggia i documenti</i>	8
TITOLO IV – IL PERSONALE ARCHIVISTICO	9
Articolo 21	9
<i>Requisiti</i>	9
Articolo 22	9
<i>Compiti</i>	9
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
Articolo 23	10
<i>Norme transitorie</i>	10

TITOLO I – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Articolo 1

Disposizioni generali

1. L'Amministrazione Comunale di Rometta, nel seguito denominata "Amministrazione Comunale", tutela l'archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, allo scopo di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la salvaguardia della memoria storica secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 2 e 3 e dall'art. 13 dello Statuto.
2. 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 ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come "Bene Culturale di natura demaniale", secondo il dettato della normativa archivistica vigente.

Organizzazione archivistica

1. L'archivio del Comune di Rometta si articola nelle seguenti partizioni:
 - a) archivio corrente: è costituito dalla documentazione relativa agli affari in corso di trattazione, organizzata secondo una coerente disposizione volta a conferire ai documenti carattere di autenticità e ad assicurare correttezza e trasparenza all'azione amministrativa;
 - b) archivio storico: è costituito dalla documentazione selezionata relativa agli affari espletati dal Comune di Rometta da oltre 40 anni, conservata permanentemente a scopo soprattutto storico-culturale per le finalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
 - c) archivio storico denominato "Dei Peloritani": è costituito dai documenti socio-economici provenienti dall'ex Ufficio Registro di Rometta e da tutti quegli atti provenienti da Enti diversi dal Comune e risalenti al periodo antecedente al 1968;
2. Il servizio archivistico comunale nel suo complesso è garantito dalle seguenti Aree funzionali:
 - a) L'Area Servizi Amministrativi e le unità decentrate della stessa, sono responsabili delle operazioni di protocollazione, classificazione, archiviazione della documentazione corrente.
 - b) l'Area Servizi Amministrativi attraverso il Servizio Biblioteca si occupa della classificazione, archiviazione della documentazione dell'archivio storico e dell'archivio "Dei Peloritani";
 - c) i diversi Servizi Comunali al cittadino (URP, etc.), le associazioni culturali e le organizzazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, le Scuole, l'Università, tramite l'Archivio storico, potranno curare, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, la valorizzazione, le iniziative di sensibilizzazione sulla consistenza documentaria di cui al presente articolo.

TITOLO II – L'ARCHIVIO STORICO

Articolo 3

Fondi dell'Archivio Storico

1. L'Archivio Storico del Comune di Rometta è costituito dai seguenti fondi:
 - a) archivio del Comune di Rometta relativamente agli affari esauriti da oltre 40 anni;
 - b) atti provenienti dal soppresso Ufficio del Registro di Rometta;
 - c) archivi di interesse locale che potranno essere acquisiti per donazione, acquisto, deposito o comodato (archivi di persone, famiglie, imprese, associazioni, enti religiosi ...).
 - d) fotocopie, fotoriproduzioni e microfilm di documenti provenienti da altri Archivi, Biblioteche e da altri Enti pubblici e privati.
2. L'Archivio storico è passibile di incremento per il versamento, alla scadenza dei termini di decorrenza della documentazione proveniente dall'archivio, di deposito e per l'acquisizione a vario titolo di altri fondi.
3. Il ricevimento di archivi o documenti, quando non obbligatorio, per deposito, comodato, lascito o dono, deve essere accettato con atto formale sottoscritto dal responsabile dell'Area Servizi Amministrativi; ai fini del ricevimento viene redatto un elenco di consistenza, quando non esistano strumenti di corredo.

Articolo 4

Condizione giuridica del patrimonio archivistico

1. I fondi compresi nell'Archivio storico sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi degli artt. 54 e 55 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n.490.

Articolo 5

Sede dell'Archivio Storico

1. L'Amministrazione Comunale concentra in una sede o in più sedi tutta la documentazione archivistica indicata all'art. 3 del presente Regolamento, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Presso l'Archivio può essere depositato fotocopia, fotoriproduzione o copia del documento salvo i casi vietati dal presente regolamento o su parere negativo, espresso per ogni singolo caso, dei Responsabili d'Area.

Articolo 6

Finalità dell'Archivio Storico

1. L'Amministrazione Comunale, in linea con il proprio Statuto, 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.
2. L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:
 - a) la conservazione dei propri fondi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
 - b) l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi, l'aggiornamento degli inventari e la compilazione di eventuali altri strumenti di corredo;
 - c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e documenti ammessi alla consultazione, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, secondo le modalità di cui al Titolo III del presente Regolamento;
 - d) la salvaguardia e la acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
 - e) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario pubblico e privato che costituiscano fonte significativa per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, le associazioni e altri istituti di ricerca;
 - f) il raccordo costante con l'Area Servizi Amministrativi e le altre Aree Servizi riguardo ai problemi di razionalizzazione delle procedure di registrazione, protocollazione, classificazione e conservazione

dei documenti, anche alla luce delle nuove tecnologie informatiche, nonché di gestione dell'archivio di deposito.

Articolo 7

Conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario

1. Ai fini delle procedure di conservazione, ordinamento ed inventariazione del patrimonio documentario di cui all'art. 6, del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale, attraverso il personale e le strutture, provvede a:

- a) aggiornare periodicamente l'archivio storico ed il relativo inventario, nonché ad effettuare le relative operazioni di selezione e scarto con le modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento;
- b) curare il restauro e la rilegatura dei documenti danneggiati;
- c) procedere alla microfilmatura o riproduzione sostitutiva, di sicurezza, di complemento e di integrazione, a seconda delle esigenze del servizio e alle altre operazioni utili alla conservazione dei documenti;
- d) attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

Articolo 8

Procedure dello scarto

1. Le operazioni di versamento nell'archivio storico dei documenti di cui all'art. 2, comma 1, punto b) del presente Regolamento sono precedute dalle operazioni di selezione e scarto previste dalla normativa vigente.
2. Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili, salvo il caso di adeguamento ai criteri di scarto vigenti e comunque con le procedure stabilite dalla legge.
3. In occasione delle operazioni di scarto il Segretario Comunale provvede alla costituzione di un apposito gruppo di lavoro, composto da personale tecnico ed amministrativo e può avvalersi, gratuitamente e senza corresponsione di indennità o altro emolumento di qualsiasi natura, anche di consulenze esterne individuate tra studenti o studiosi di storia locale di comprovata preparazione professionale da evincere da percorsi curriculari (iscrizioni a facoltà universitarie, pubblicazioni di opere librerie o a partecipazioni a Stage o Corsi inerenti le scienze sociali).
4. E' compito del gruppo di lavoro di cui al comma 3:
 - a) individuare e predisporre la documentazione di deposito da sottoporre a procedura di scarto;
 - b) valutare l'interesse della documentazione sottoposta a procedura di scarto per gli ambiti di propria competenza;
 - c) valutare l'opportunità di conservare presso l'archivio storico anche la documentazione di corredo (raccolte di leggi, statuti, regolamenti, manuali, prontuari, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente) riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia dell'ente e del territorio, nel caso essa non trovi altrimenti idonea conservazione e fruizione;
 - d) collaborare con il responsabile del servizio Biblioteca, nell'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto

TITOLO III – SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

Articolo 9

Orario di apertura al pubblico

1. L'Archivio Storico è aperto al pubblico per un orario minimo di 18 ore settimanali e secondo gli orari che di volta in volta il Responsabile d'Area individua in base alle esigenze organizzative dell'Ente Comunale. La consultazione è ammessa, su appuntamento, anche in giorni ed orari diversi da quelli fissati per l'apertura al pubblico.

Articolo 10

Accesso all'archivio

1. L'accesso alla documentazione archivistica è libero ed è consentito, per motivi di studio, per ragioni amministrative e private, a chiunque ne faccia motivata richiesta.

2. Non è consentita la consultazione autonoma a chi non abbia compiuti 16 anni d'età. Eventuali ricerche da parte di utenti di età inferiore devono svolgersi con la collaborazione del personale addetto al servizio Biblioteca.

Percorsi didattici e ricerche scolastiche sono svolte sotto la guida e la responsabilità degli insegnanti e devono in ogni caso essere concordate con il personale della Biblioteca.

3. La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

Articolo 11

Modalità di ammissione

1. Gli studiosi per essere ammessi alla consultazione sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendano mutare lo scopo della loro ricerca, a compilare l'apposito modulo di domanda, nonché a compilare il registro delle presenze giornaliere apponendo la propria firma in modo leggibile. Se l'utente svolge ricerche su incarico e per conto di terzi, è tenuto ad indicare nella domanda di ammissione i dati relativi al committente.

Articolo 12

Consultabilità dei documenti

1. I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili secondo le disposizioni di Legge in vigore. In particolare i documenti diventano liberamente consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. L'eventuale consultazione prima dei detti termini, per motivi di studio, può essere autorizzata dalla autorità competente in base alla normativa vigente. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione prima dei termini stabiliti conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

2. Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento, salvo eccezioni da valutarsi caso per caso. La consultazione può essere altresì negata dal Segretario Comunale su parere scritto dei Responsabili dei Servizi quando si rilevi la manifesta mancanza di un progetto di ricerca.

3. I depositanti o coloro che donano, vendono o lasciano in eredità o in legato archivi o documenti all'archivio comunale non possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti.

Articolo 13

Richiesta consultazione per ragioni di studio

1. La consultazione per motivi di studio è gratuita. Le richieste di documenti vengono effettuate mediante appositi moduli disponibili sia presso la sede dell'Archivio o sul sito ufficiale del Comune e non possono essere superiori a n. 3 unità archivistiche per volta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile del Servizio Biblioteca. La distribuzione cessa, di norma, mezz'ora prima della chiusura.

Articolo 14

Richiesta consultazione per ragioni non di studio

1. L'accesso alla documentazione archivistica per ragioni non di studio è disciplinato in conformità al Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, fatte salve specifiche modalità diversamente precisate nei precedenti artt. 9, 10, 11 e 12.

Articolo 15

Norme di comportamento nei locali dell'archivio

1. E' proibito agli studiosi:
 - a) introdurre in sala borse, cartelle ed altri contenitori;
 - b) fumare, consumare cibi e bevande nei locali dell'archivio
 - c) accedere autonomamente ai locali dell'archivio;
 - d) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - e) fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del Responsabile del Servizio;
 - f) trarre fotocopie autonomamente;
 - g) trarre fotocopie di documentazione o materiale estraneo all'archivio storico
 - h) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del Personale addetto al servizio;
 - i) disturbare il silenzio;
 - j) fare uso del telefono cellulare.
2. La consultazione della documentazione avviene nei locali dell'archivio sotto la continua sorveglianza del personale dell'archivio. I pezzi archivistici, non più di nr. 3 per volta, ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.
3. E' consentito l'uso di personal computer portatili senza, però, possibilità di allacciamento alla rete elettrica del Comune.

Articolo 16

Riproduzione di documenti

1. E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti allo studioso che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
2. Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergameneo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione o anteriore all'anno 1900.
3. E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al 1900 o deteriorati).

Articolo 17

Procedure per la fotoreproduzione

1. Chi intende ottenere riproduzioni di documenti è tenuto a fare domanda sull'apposito modulo, elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il costo delle riproduzioni è a totale carico degli studiosi.
2. La fotocopatura non è consentita nei casi in cui l'operazione causi danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopatura:
 - a) i documenti in precario stato di conservazione;
 - b) i documenti oggetto di frequente consultazione;
 - c) i formati superiori ad A3 (p. es. mappe, progetti ...);
 - d) i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
 - e) le pergamene arrotolate e non perfettamente distese;
 - f) tutti gli Atti antecedenti all'anno 1900.

3. Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici, previa compilazione dell'apposito modulo.
4. L'utente si impegna alla non riproduzione, duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle riproduzioni ottenute, al di fuori delle modalità indicate nell'apposito modulo e di quelle previste dalla normativa vigente e a non farne uso per scopi diversi da quelli dichiarati.

Articolo 18

Norme in caso di pubblicazione

1. Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna a citare la fonte nelle didascalie, indicando l'Archivio Storico del Comune di Rometta come Ente possessore dell'originale, e a depositare una copia della pubblicazione (testo, tesi, articolo o altro) presso l'Archivio. Per le tesi di laurea lo studioso può stabilire le condizioni d'uso (prestito al pubblico, possibilità/o non della fotocopiatura, etc.).

Articolo 19

Prestito

1. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito. E' consentito il prestito ad istituzioni culturali private, iscritte regolarmente all'Albo Comunale delle Associazioni, alle Scuole e all'Università che ne facciano richiesta scritta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta rilasciato dal Sindaco o dall'Assessore Comunale alla Cultura, sentito il parere del Responsabile D'Area. Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio. Nelle esposizioni deve essere riportato la dicitura: "Documento appartenente all'Archivio Storico Comunale di Rometta"

Articolo 20

Disposizioni contro chi danneggia i documenti

1. Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro; in caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni azione civile, salva la responsabilità penale.
2. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione al Servizio territoriale competente in materia d'archivi.

TITOLO IV – IL PERSONALE ARCHIVISTICO

Articolo 21

Requisiti

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad assegnare la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico a personale dell'area amministrativa e/o a personale proveniente da altra Area.

Articolo 22

Compiti

1. Il responsabile del Servizio Biblioteca ha il compito di provvedere all'organizzazione ed al funzionamento dell'Archivio storico comunale e cura personalmente o attraverso personale coordinato gli adempimenti connessi alle finalità e alle procedure di cui agli artt. 6, 7, 8 del presente Regolamento,
2. In quanto responsabile dell'archivio:
 - a) il responsabile del Servizio Biblioteca è consegnatario dei locali, arredi e materiale dell'archivio e risponde della buona conservazione degli stessi;
 - b) formula all'amministrazione comunale proposte per la conservazione e la valorizzazione dei fondi archivistici, nonché l'organizzazione ed il funzionamento dell'archivio;
 - c) sotto il controllo del Segretario Comunale e cooperando con il gruppo di lavoro di cui all'art. 8, comma 4, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'autorizzazione allo scarto, nel rispetto delle vigenti Leggi in materia;
 - d) cura l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni al prestito per mostre ed iniziative culturali e didattiche, al restauro e al trasferimento dell'archivio storico.
 - e) cura le pratiche relative agli interventi richiesti alla Regione in materia di archivi;
 - f) presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione. Il responsabile del Servizio Biblioteca è a disposizione degli utenti per consulenze su questioni di carattere istituzionale ed archivistico, mentre non è tenuto a fornire altro genere di assistenza, (p. es. nella lettura dei testi antichi);
 - g) cura i rapporti con il competente Servizio Amministrativo e si attiene alle direttive programmatiche emanate dalla Giunta Comunale

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23

Norme transitorie

1. Il presente Regolamento viene adottato dall'Amministrazione Comunale di Rometta e può essere soggetto a modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie alla luce della sopravvenuta normativa statale e provinciale in materia e per specifiche esigenze di servizio.