

CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina
00100

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N° 141 - XXIII
del 07.12.2012

OGGETTO:

Approvazione Regolamento Archivio Storico Comunale

L'anno duemiladodici, il giorno **sette**, del mese di **dicembre**, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato per le **ore 9,30** e seguenti, con avvisi notificati nei modi e nei termini di legge, in sessione **straordinaria** di seconda **convocazione**.

Alle ore **13,30** il Consiglio risulta nella seguente composizione:

COGNOME e NOME	cifra indiv.	Pres	Ass	COGNOME e NOME	cifra indiv.	Pres	Ass
1) PROCACCINI Nicola - <i>Sindaco</i>		X		14) VILLANI Domenico	2.858		X
2) AIELLO Giovanni (<i>Presidente</i>)			X	15) ZICCHIERI Francesco	2.858	X	
3) D'ANDREA Giuseppe (<i>Vice Pres.</i>)		X		16) VENERELLI Dario	2.568	X	
4) GIULIANI Valentino (<i>Cons.Anz.</i>)	6.871	X		17) ZAPPONE Giovanni	2.414	X	
5) PALMACCI Roberto	6.747	X		18) DI MARIO Umberto	2.357		X
6) BASILE Augusto Andrea	6.732		X	19) MINUTILLO Fabio	2.331	X	
7) ZOMPARELLI Danilo	6.682	X		20) LAURETTI Lino	2.186		X
8) AVELLI Patrizio	6.633	X		21) APOLLONI Agostino	1.863	X	
9) PECCHIA Luciano	6.616		X	22) SCIROCCHI Angelo Bruno	1.825	X	
10) CARINGI Luca	6.615		X	23) MARZULLO Vittorio	977	X	
11) PALMACCI Pietro	6.603	X		24) COCCIA Vincenzo		X	
12) DI TOMMASO Alessandro	3.265	X		25) PERCOCO Gianni			X
13) MENEGHELLO Sergio	2.858	X					

Assegnati n° 24 + 1 (Sindaco)
In carica n° 24 + 1 (Sindaco)

Consiglieri presenti n° 17
Consiglieri assenti n° 8

Sono presenti gli Assessori: Pierpaolo Marcuzzi, De Gregorio Mariano Rosario, De Angelis Angelo Alla Rossano, Corradini Gianluca, Paolo Cerilli

Sono assenti gli Assessori:

D'Amico Gianni

Partecipa alla seduta il Vice Segretario dr. Ranaldi Lucio Junior

Il Presidente, constatato il numero legale dei Consiglieri intervenuti, dichiara aperta la seduta che è pubblica.

Oggetto: Approvazione Regolamento Archivio Storico Comunale.

Il Presidente – Enunciato l'oggetto posto all'ordine dei lavori, cede la parola all'Amministrazione per l'illustrazione della proposta di Deliberazione già agli atti del Consiglio.

Assessore De Gregorio – illustra la proposta di delibera.
L'intervento è stato registrato su DVD, custodito in atti.

- **Esce dall'aula il Vice Presidente D'Andrea e lascia la Presidenza al Consigliere anziano Giuliani – Presenti n. 16.**
- **Esce dall'aula il consigliere Coccia . Presenti 15.**

Non avendo nessuno dei presenti chiesto di intervenire, il **Presidente** sottopone all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, la proposta di deliberazione indicata in oggetto.

L'esito della votazione è il seguente:

Presenti n. 15
Votanti n. 15
Favorevoli n. 15
Contrari n. 0 (zero)
Astenuti n. 0 (zero)

e pertanto

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premessa la necessità di regolamentare la consultazione dei documenti originali di interesse storico, conservati presso l'Archivio Storico Comunale, favorendone la pubblica fruizione e valorizzazione (L.R. n. 42/1997 e D.Lgs. 42/2004), garantendone contestualmente l'efficace tutela e la corretta conservazione;

Visto il Regolamento allegato, composto di diciotto articoli;

Condivisi gli scopi espressi nelle finalità di cui agli artt. 1 e 4 del Regolamento medesimo che si allega come parte integrante e sostanziale del presente atto

Visto il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, posto che nella fattispecie non ricorrono i presupposti per il parere contabile della proposta di deliberazione, reso dal Responsabile del Settore interessato;

Vista la nota prot. n. 48608/U in data 18.10.2012, con la quale si dà contezza che la Giunta Comunale nella seduta del 16.10.2012 ha preso visione e conoscenza delle proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

Acquisito il parere favorevole delle competenti Commissioni Consiliari I^a e III^a, reso in data 13.11.2012;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Statuto;

Visto il Regolamento del Consiglio Comunale;

Visto l'esito della votazione sopra specificato;

Ritenuta la propria competenza

DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento dell'Archivio Storico Comunale, composto di diciotto articoli, allegato e parte integrante della presente deliberazione;
- 2) Di demandare al Responsabile del Settore interessato la gestione dei rapporti conseguenti.

---ooOoo---

REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 141-XIII DEL 7.12.2012

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi

Lo sviluppo culturale, perseguito principalmente attraverso la valorizzazione del proprio patrimonio storico ed il recupero delle tradizioni locali, è statutariamente obiettivo preminente del Comune di Terracina (art. 3 dello Statuto Comunale).

Per il conseguimento di questo fine, l'Amministrazione Comunale individua nell'Archivio un servizio fondamentale: l'Archivio Storico preserva infatti la memoria dell'ente produttore e dell'intera comunità. L'Archivio Storico concorre inoltre, alla promozione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione ed all'informazione, partecipa allo sviluppo della ricerca e della formazione, contribuisce all'affermazione, sul territorio, della libertà dell'arte e della scienza.

Il Comune dunque, coerentemente alla grande cura riservata alla custodia delle proprie carte, assicura e sostiene la conservazione dell'Archivio, favorendone la pubblica fruizione e valorizzazione (L.R. n. 42/1997e art. 1 Decreto Legislativo 42/2004).

Art. 2 - Natura e sede

In attuazione dell'art. 30 c. 4 D. Lgs. 42/2004 , il Comune di Terracina ha istituito l'Archivio Storico Comunale con sede nel Palazzo Comunale presso la Torre Frumentaria, Piazza Municipio, 1 .

Esso comprende, oltre l'Archivio Storico dell'Ente, anche gli archivi aggregati (Giudice Conciliatore, Archivio Notarile, opere Pie, Carte del Governatore, Amministrazione Beni Speciali di Terracina, Commissione per l'edificazione del Tempio del Salvatore, ECA, Libro paga dell'Istituto Nazionale per gli Infortuni), donati o depositati.

L'Archivio Storico Comunale afferisce al Settore Attività e Beni Culturali.

Tutti gli uffici del Comune, sono tenuti a cooperare alla corretta gestione dell'Archivio Storico Comunale.

Art. 3 - Patrimonio

L'Archivio Storico Comunale comprende:

- a) documenti prodotti o conservati dal Comune di Terracina relativi agli affari comunali esauriti da oltre 40 anni (art. 30 c. 4 D. Lgs. 42/2004), selezionati per la conservazione permanente mediante opportuna procedura di scarto, fatta salva la documentazione che per imprescindibile necessità amministrativa deve essere conservata presso gli uffici competenti, ai quali compete la responsabilità della conservazione e tutela della documentazione trattenuta.
- b) documenti ed archivi aggregati di altri enti o di singole personalità che, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, siano stati affidati al Comune di Terracina.

Gli archivi ed i singoli documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale, come le altre parti dell'Archivio Comunale, sono beni culturali demaniali inalienabili (artt. 10 e 54 Lgs. 42/2004).

Art. 4 - Finalità

L'Archivio Storico Comunale persegue come finalità:

- a) la raccolta, l'efficace tutela, la corretta conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione (art. 30 c. 4 D.Lgs 42/2004) di tutta la documentazione di valore storico conservata presso l'Archivio Comunale. La tutela e la conservazione sono esercitate, in particolare, attraverso: la custodia in ambienti idonei; investimenti per il trasferimento su microfilm e/o su supporto ottico del materiale in stato di avanzato deterioramento; indagini sistematiche sullo stato di salute della documentazione; trattamenti di disinfestazione e quanto altro si ritenga scientificamente necessario per arrestare ed invertire i fenomeni di degrado del materiale; restauri conservativi dei documenti che versino in condizioni di grave deterioramento.
- L'ordinamento e l'inventariazione sono eseguiti, secondo criteri scientifici, in coordinamento con la Soprintendenza Archivistica del Lazio.
- L'ordinamento dei fondi archivistici, in particolare, rispetta sempre il principio del metodo storico.
- b) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, conservati.
- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario, pubblico e privato, che costituisce significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Regione Lazio, la Soprintendenza Archivistica per il Lazio, gli Archivi di Stato, l'Amministrazione Provinciale, gli Istituti scolastici e gli Istituti di ricerca. In particolare l'Archivio Storico Comunale promuove: la pubblicazione di documenti dei fondi archivistici posseduti; l'organizzazione di mostre di materiali archivistici (inclusi quelli cartografici); ricerche di carattere storico che approfondiscano aspetti della storia di Terracina e del territorio del Lazio e che favoriscano la crescita della cultura archivistica.
- d) il raccordo costante con l'Archivio Corrente e l'Archivio di Deposito, per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione.
- e) la raccolta e la salvaguardia di fondi archivistici di altri Enti o di singole personalità che, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, intendano affidare al Comune di Terracina il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarne, valorizzarlo e renderlo fruibile al maggior numero di utenti.
- L'Archivio Storico Comunale si impegna, in particolare, a raccogliere e conservare, in collaborazione con gli Enti Pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono, con particolare riferimento a quella che sarà valutata dal Responsabile dell'Archivio Storico di particolare interesse storico.

ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – Accesso

L'accesso all'Archivio Storico per finalità di lettura, studio e ricerca è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione da archivi e biblioteche italiane.

L'Archivio Storico è aperto al pubblico negli orari e nelle modalità proposti dal Responsabile del Servizio ed adeguatamente pubblicati sul sito web del Comune. L'Archivio Storico potrà essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio o per lavori di sistemazione del materiale d'archivio.

Art. 6 - Consultabilità

Tutti i documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, salvo i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D. Lgs 42/2004 e artt. 101-103 D.Lgs 196 del 30 giugno 2003), fissati a quarant'anni per dati

personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica; fissati a cinquant'anni per i dati dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato; fissati a settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

L'inventario è disponibile presso l'Archivio Storico comunale, presso la Soprintendenza Archivistica per il Lazio, presso l'Archivio di Stato di Latina e presso la Regione Lazio,
Uffici Archivi Storici Comunali.

Art. 7 - Modalità dell'accesso all'Archivio Storico

La richiesta di consultazione del materiale documentario, previa prenotazione, deve essere effettuata tramite la compilazione e sottoscrizione dell'apposito "Modulo di richiesta consultazione", disponibile sul sito web del Comune, indicando, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto ed il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti.

La firma del Responsabile del Servizio, apposta in calce alla domanda, ha valore di autorizzazione alla consultazione.

I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Con la presentazione della domanda gli utenti si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.

E' proibito introdurre nella sala di studio: borse, zaini e cartelle e altri tipi di contenitore di grosso o piccolo formato.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro.

Ogni utente, che ha compilato la richiesta di consultazione, ha accesso alla sala di studio e agli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) dell'archivio storico; una volta individuati il documento o i documenti da consultare, l'utente ne deve fare richiesta al personale dell'archivio.

Art. 8 - Modalità per la consultazione del materiale storico

Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del regolamento dell'Archivio Storico, disponibile nella sala consultazione e sul sito web del Comune.

E' ammessa la consultazione di massimo cinque documenti che, di norma, sono consegnati uno per volta.

E' ammesso l'uso del personal computer portatile.

Il Responsabile del Servizio, a suo giudizio, può sottrarre alla consultazione documenti ove sussista pericolo per la loro conservazione materiale.

Nessun utente può uscire dalla sala di consultazione senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in lettura.

Art. 9 - Norme per la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoriale, anche cancellabile, sugli originali;
- non alterare l'ordine delle carte e degli inserti;

- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- non introdurre in sala di consultazione cibi e bevande;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere i dorsi dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, le carte e i documenti rilegati.

E' inoltre vietato:

- l'uso di stilografiche o di altre penne ad inchiostro;
- fare calchi o lucidi.

Art. 10 - Custodia del materiale in consultazione

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

In caso di contestata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala di consultazione e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'archivio Storico per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari. In base alla gravità ed irreparabilità del danno commesso, contro chi, volontariamente o involontariamente, abbia rovinato o asportato, in toto o in parte, il materiale d'archivio consegnatogli, si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed 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 per il Lazio.

Art. 11 - Obblighi degli utenti

Gli utenti sono tenuti a consegnare copia degli studi elaborati consultando la documentazione conservata presso l'Archivio Storico. Gli estensori delle ricerche possono stabilire le condizioni d'uso del materiale consegnato.

Art. 12 – Riproduzione fotografica

E' ammessa, solo ed esclusivamente, la copia fotografica del materiale archivistico. Gli utenti, debitamente autorizzati, potranno effettuare, con proprie macchine fotografiche o tramite fotografi incaricati dall'utente, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. È vietato l'uso di flash. Sulle condizioni di fotoreproduzione, l'autorizzazione spetta al Responsabile del Servizio Archivio Storico.

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

E' fatto obbligo di consegnare ogni copia di riproduzioni fotografiche all'ufficio competente, al fine di creare un archivio digitalizzato per migliorarne l'utilizzo e scongiurarne il danneggiamento dovuto all'uso di tali documentazioni, ottimizzando il controllo dello stato di conservazione dei documenti.

Art. 13 – Diritti di proprietà

La pubblicazione delle riproduzioni di documenti dell'Archivio Storico è soggetta a specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Archivio Storico in funzione della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy. Non sono previsti canoni per pubblicazioni aventi finalità scientifiche e di studio o tese alla

valorizzazione del bene ai sensi dell'art.108 del D. Lgs. n.42/2004. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare due copie della stampa e del materiale digitale.

Art. 14 - Prestito

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio Storico sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre.

Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, previa acquisizione del nullaosta del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica della Regione Lazio.

In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in Archivio.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione. In particolare, si dovranno osservare rigorosamente tutte quelle disposizioni o cautele che il Responsabile del Servizio e l'Amministrazione Comunale crederanno opportuno fare adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

PERSONALE

Art. 15- I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il Responsabile dell'Archivio Storico sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso svolgendo le seguenti funzioni:

- a) vigila sulla conservazione del materiale d'archivio;
- b) cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica per il Lazio e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
- c) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti che possano integrare o, comunque arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio Storico.

L'accoglimento di donazione o 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 comunale, sentito anche il parere della Soprintendenza Archivistica per il Lazio.

La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni 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 per il Lazio. I depositi presso l'archivi storico sono regolati dal Codice Civile.

- d) cura gli incarichi per la compilazione e l'aggiornamento degli inventari dei fondi conservati presso l'Archivio storico, in accordo con la competente Soprintendenza Archivistica Regionale.

Un particolare riguardo sarà riservato dal personale dell'Archivio Storico agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino, per motivi di studio o di ricerca, l'Archivio Storico.

Il personale non è tenuto a:

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

Art. 16 - Registro delle presenze

E' istituito il Registro delle presenze dell'Archivio Storico. Tutti coloro che vi accedano sono tenuti a firmare ed indicare:

1. Testi consultati;
2. Data e orario entrate/uscite;
3. Motivazione della ricerca;
4. Elenco delle riproduzioni fotografiche effettuate.

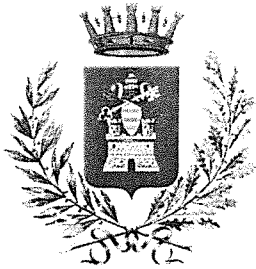
Art. 17- Disposizioni finali

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.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune a norma di legge.

Art. 18- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della Deliberazione di approvazione.



CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.

Oggetto: "Approvazione Regolamento dell'Archivio Storico Comunale"

PARERE TECNICO

Il sottoscritto, esprime parere in ordine alla regolarità tecnica sull'allegata proposta di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa correlativa rimodulazione dell'organizzazione e della dotazione organica dell'Ente.

Il Responsabile Del Settore
Dott.ssa Alba Rosa MARIGLIANI

Terracina, li 14/11/2012

Il presente verbale viene così sottoscritto:

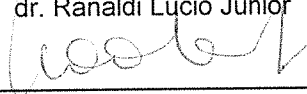
IL CONSIGLIERE ANZIANO

Giuliani Valentino



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

dr. Ranaldi Lucio Junior




REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 18 DIC 2012 all'Albo Pretorio online del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina, 18 DIC 2012

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Alfredo D'Onofrio



Il sottoscritto Messo comunale dichiara di aver pubblicato all'Albo on-line dal _____ al

_____ il presente atto senza che sia pervenuta opposizione alcuna.

Cronologico n° _____

Terracina, _____

IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art.134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267)
- perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267)

Terracina, _____

LA SEGRETERIA GENERALE