



COMUNE DI MARTA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con deliberazione n. 48 del C.C. del 30.11.2020

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MARTA (VT)

TITOLO I **Principi generali, finalità e compiti del servizio**

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale sito in Marta (VT)

E' stato redatto in riferimento al Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", e in base alla Legge Regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".

Il Comune di Marta individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Art. 2 – Finalità

L'Archivio Storico Comunale persegue come finalità:

- la conservazione, l'ordinamento, l'inventariazione dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- la consultazione, da parte degli studiosi e dei cittadini che ne facciano richiesta;
- 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, in collaborazione con le Scuole, l'Università, l'Archivio di Stato e altri Enti e Istituti di ricerca;
- la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

Svolge, inoltre, una funzione essenziale per garantire il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.

Art. 3 – Rapporti con la Soprintendenza Archivistica

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 2 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio nel quadro delle rispettive attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO II

Sede e patrimonio dell'Archivio Storico Comunale

Art. 4 – Sede

L'Archivio Storico Comunale ha sede in Via Castello n. 48 nell'antico palazzo vescovile (sec. XIV).

Art. 5 – Patrimonio

L'Archivio Storico Comunale conserva tutta la documentazione pre-unitaria, quella post-unitaria prodotta dall'Ente ed esaurita da oltre 40 anni, con esclusione della documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es. registri anagrafici, dello stato civile, ecc.) che dovesse essere conservata presso gli uffici competenti, e quella degli archivi aggregati.

Nell'Archivio Storico saranno in seguito depositate: la documentazione dell'Ente giunta ad esaurimento, le eventuali future acquisizioni di materiale archivistico provenienti da Enti Pubblici soppressi o da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

Della documentazione trattenuta presso gli uffici comunali si darà notizia negli inventari.

Art. 6 – Natura del patrimonio archivistico

Gli archivi di cui all'art. 5 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e **sono inalienabili** ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

TITOLO III

Personale dell'Archivio Storico e compiti

Art. 7 – Personale

La gestione dell'Archivio Storico Comunale è affidata al personale di ruolo del Comune con la qualifica di bibliotecario.

Art. 8 - Compiti

Il bibliotecario che cura la gestione dell'Archivio

- custodisce le chiavi degli ambienti e degli armadi dove si conservano i documenti;
- ha cura della conservazione del materiale d'archivio, degli strumenti inventariali, degli arredi e delle eventuali attrezzature presenti;
- cura i rapporti con la competente Soprintendenza Archivistica per tutto ciò che riguarda la tutela, la conservazione e il restauro del materiale documentario presente in archivio;
- provvede a istruire e inoltrare richieste di finanziamento alla Regione Lazio finalizzate alla tutela, al restauro, alla valorizzazione, alla divulgazione e conoscenza, alla inventariazione, alla digitalizzazione etc. etc. del materiale archivistico;
- provvede all'organizzazione generale dell'archivio e alla migliore utilizzazione dello stesso da parte del pubblico;
- promuove la valorizzazione, la ricerca storica, la didattica, la conoscenza del patrimonio culturale in esso conservato;
- supporta l'attività di ricerca degli studiosi agevolando il recupero e la consultazione del materiale documentario;

- vigila sui materiali dati in consultazione per evitare danneggiamenti e sottrazioni;
- segnala all'Amministrazione comunale ogni abuso o comportamento scorretto da parte degli utenti;
- segnala all'Amministrazione comunale le eventuali criticità dell'ambiente in cui sono custoditi i documenti e ciò che può arrecare pregiudizio alla loro conservazione;
- cura i rapporti con le Scuole, le Università, l'Archivio di Stato e gli altri istituti di ricerca;
- effettua, per conto dell'Amministrazione comunale, ricerche storiche con finalità pratiche e culturali

TITOLO IV

Norme relative al servizio di consultazione, riproduzione e pubblicazione

Art. 9 – Organizzazione del servizio

Il Comune di Marta organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale¹ e regionale² in tema di archivi.

Art. 10 – Consultabilità dell'Archivio

Sono consultabili gli archivi storici ordinati e inventariati. Gli inventari sono disponibili sia presso l'Archivio Storico Comunale, sia presso la Soprintendenza Archivistica per il Lazio, l'Archivio di Stato di Viterbo, la Regione Lazio, la Biblioteca comunale.

Art. 11 – Apertura al pubblico

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, previo appuntamento da concordare con il personale della Biblioteca comunale

Art. 12 – Limiti alla consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli artt. 122-126 D. Lgs 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003, aggiornato con D. Lgs n. 69 del 28 maggio 2012). Possono essere sottratti alla consultazione o alla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Art. 13 – Accesso all'Archivio

Gli utenti che intendono fare ricerche presso l'Archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Soprintendenza Archivistica) sono tenuti a compilare l'apposito modulo di richiesta segnalando l'argomento della ricerca ed esibendo un documento di riconoscimento. Gli utenti che hanno fatto richiesta saranno autorizzati ad accedere all'Archivio per 3 mesi, salvo eventuali proroghe. Essi sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni variazione al tema di ricerca indicato all'atto della richiesta.

¹ D. Lgs 42/2004

² L.R. 24/2019

Art. 14– Disposizioni per l’accesso alla sala consultazioni

E’ vietato introdurre nella sala di consultazione borse, cartelle ed altri contenitori. Con l’ingresso in sala, gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro così da rendere più facile l’opera di vigilanza del personale addetto.

Art. 15– Modalità di consultazione

Si può consultare una sola Unità Inventariale (faldone o registro) per volta per un massimo di 5 U.I. per seduta.

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

- verificare lo stato di consultabilità dell'U.I richiesta per accertare che la consultazione possa avvenire senza danno per i documenti;
- verificare se nell' U.I, ci siano allegati di pregio e segnalarli all'utente e successivamente verificare che non siano stati asportati o spostati. La stessa verifica è da effettuare, con le stesse modalità, in caso di carte sciolte presenti all’interno di volumi o materiali legati;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale elencate all'art. 16 che saranno comunque affisse nella sala.

Art. 16 – Disposizioni per la consultazione

E’ assolutamente vietato agli utenti durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, riproduzioni, senza la dovuta autorizzazione;
- apporre segni, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- manomettere, per qualsiasi motivo, la sequenza delle unità fascicolate e l'ordinamento interno delle carte consegnate all'interno di buste, faldoni, filze, mazzi ecc., come pure estrarre i documenti dal loro ordine sequenziale;
- staccare alcun foglio da filze, registri, mazzi ecc. ;
- aprire in maniera forzata le filze, i registri, i volumi rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o rompere le costole dei volumi rilegati;
- spostare violentemente, sbattere o colpire le carte sciolte e i documenti rilegati;

- utilizzare strumenti scrittori (come penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili) che potrebbero danneggiare accidentalmente i documenti;
- consumare alimenti o bevande in sala consultazione;
- fumare in qualsiasi ambiente dell'Archivio Storico;

E' obbligatorio durante la consultazione

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- maneggiare i documenti e i volumi dell'Archivio pre-unitario con i prescritti guanti bianchi di cotone (che l'utente dovrà procurarsi);
- attenersi alle disposizioni impartite dal personale dell'Archivio ove la delicatezza e/o la fragilità dei documenti richieda particolari cautele.

E' consentito unicamente l'uso di matite per prendere appunti; è ammesso l'uso del personal computer portatile.

Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione alla consultazione.

L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al personale.

In caso di necessita' dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto all'archivio.

Il personale è tenuto a richiamare l'attenzione degli utenti sulle norme di comportamento e ad effettuare dei controlli sull'osservanza delle norme da parte degli utenti

Art. 17 – Restituzione del materiale consultato

I documenti ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

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

Nel caso in cui il personale rilevi delle anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consultazione deve notificare le anomalie o mancanze all'utente e all'Amministrazione comunale.

Art. 18 – Allontanamento degli utenti

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

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

Art. 19 – Richiesta di deposito del materiale in consultazione

L'utente può chiedere che il materiale sia lasciato in deposito per la successiva consultazione fino a un massimo di 15 giorni.

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

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

Art. 20 – Copie e riproduzioni

L'utente può chiedere il servizio di fotocopiazione (fotocopiatura e/o scansione digitale) ma solo per un numero limitato di documenti (non oltre le 10 copie).

Le riproduzioni del materiale archivistico possono essere ottenute solo per motivi di studio e per uso strettamente personale. Per ogni diverso uso è indispensabile ottenere un'apposita autorizzazione (art. 21).

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura e scansione digitale:

- i documenti anteriori al 1800;
- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati o di difficile maneggiabilità (mappe, manifesti, documenti di grande formato...)
- i documenti per i quali la fotocopiatura o la scansione possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, ecc.) o che possano soffrire danno dalle ripetute riproduzioni.

Gli utenti, debitamente autorizzati, possono riprodurre i documenti con mezzi propri (es. fotocamera), nel rispetto delle norme vigenti. Per mezzi propri si intendono quelli non professionali e che non comportino alcun contatto fisico con i materiali (non è consentito l'uso di scanner portatili); a tal fine, i documenti non devono venire esposti, all'atto della loro riproduzione, a sorgenti luminose, né flash ed è vietato l'uso di stativi o treppiedi.

Si possono effettuare al massimo 10 scatti per U.I. e non è possibile effettuare più di 10 riproduzioni al giorno. Le riproduzioni devono essere effettuate in presenza del personale dell'Archivio.

La riproduzione, ancorché con mezzi propri, non può andare, in ogni caso, oltre il 15% delle pagine o dei fogli che compongono la U.I. Non è consentita la riproduzione integrale di faldoni, volumi o registri.

La richiesta di autorizzazione deve indicare l'elenco dei documenti da riprodurre con le relative segnature.

La riproduzione fotografica non è consentita per documenti in cattivo stato di conservazione.

Il permesso di fotocopiazione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Art. 21 – Autorizzazione alla pubblicazione delle riproduzioni di documenti

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale previa compilazione di apposito modulo di richiesta.

Art. 22 – Obbligo per gli utenti che attingono alle fonti dell'Archivio

Gli utenti che attingono ai documenti d'archivio per tesi di laurea, laurea specialistica o di dottorato, dovranno consegnare all'Archivio Storico Comunale copia degli elaborati relativi alle fonti archivistiche utilizzate e dovranno citarne la provenienza.

In caso di pubblicazione, anche parziale e su qualsiasi supporto, di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio, oltre alla citazione delle fonti, consegnare all'Archivio Storico una copia dell'edizione.

Il materiale inedito (tesi, saggi, scritti) consegnato all'Archivio Storico, non potrà per nessuna ragione essere dato in visione a terzi a meno di una regolare autorizzazione scritta rilasciata dall'autore.

Art. 23 – Esclusione dal prestito e prestabilità dei documenti per motivi di valorizzazione culturale.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio, purché non in precario stato di conservazione, può essere concesso, previa valutazione della richiesta, nel quadro della valorizzazione e del godimento pubblico dei beni culturali, ad istituzioni pubbliche che lo richiedano per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio. Il prestito ha la durata massima di 70 giorni. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 24 – Attività dell'Archivio

Nell'ottica della valorizzazione del patrimonio conservato, l'Archivio storico promuove attività di didattica e ricerca storica, studi, percorsi tematici, incontri per far conoscere da vicino il patrimonio archivistico, il servizio, le finalità, il funzionamento.

TITOLO V

Disposizioni transitorie e finali

rt. 25- Rinvii

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi storici e loro consultazione con particolare riferimento al D. Lgs n. 42/2004 e successive modificazioni, recante "Codice dei Beni Culturali" e al D. Lgs n. 198/2003 e successive modifiche, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 26– Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva.

Art. 27 – Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento devono essere approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale

Art. 28 – Informazioni agli utenti

Copia del presente Regolamento deve essere esposta presso la sede dell'Archivio Storico e messa a disposizione degli utenti. Il Regolamento è ugualmente pubblicizzato sul sito ufficiale del Comune di Marta, nella pagina dedicata ai servizi culturali (Biblioteca e Archivio Storico)

Art. 29 – Suggerimenti e proposte

L'utente può sottoporre al personale dell'Archivio proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. Può avanzare critiche in ordine al funzionamento dell'Archivio inoltrando al Protocollo comunale, per iscritto o per e-mail, una lettera firmata alla quale sarà dato riscontro nei termini di legge. Non saranno prese in considerazione lettere anonime.