



ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI NUMANA REGOLAMENTO

Titolo I Scopi dell'Archivio storico

Art. 1 Fonti normative

Il presente regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, dal d. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, dal d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, dalla legislazione regionale, integrati dalle disposizioni trasmesse dalla Soprintendenza archivistica dell'Umbria e delle Marche e dal "REGOLAMENTO GESTIONE ARCHIVIO STORICO COMUNALE." deliberato dal Consiglio Comunale in data 23.3.2016 con atto n.10

Art. 2 Istituzione e finalità generali del servizio

Il Comune riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione. A tal fine, seguendo il dettato del D.P.R. 1409/1963 e della legislazione regionale, il Comune istituisce un servizio denominato Archivio Storico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici o la segreteria;
- la fruizione della documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica;
- la valorizzazione del patrimonio storico del Comune.

Art. 3 Archivio storico

L'Archivio storico, come specificato nell'art. 5 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta e conservata dal Comune con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti e quella contenente dati considerati sensibili ai sensi della vigente legislazione.

Art. 4

Rapporti con la Soprintendenza archivistica dell'Umbria e delle Marche e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza archivistica dell'Umbria e delle Marche per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal D.P.R. 1409/1963 e s.m.i.

Art. 5

Compiti dell'Archivio storico

L'Archivio storico:

- raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune o da enti le cui funzioni sono state assorbite dal Comune o i cui archivi sono confluiti a vario titolo nell'archivio comunale;
- attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio stesso.

I compiti dell'Archivio storico possono essere assolti anche in collaborazione con altre istituzioni culturali (biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali) al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Titolo II

Organizzazione interna del servizio

Art. 6

Responsabilità

La responsabilità dei servizi inerenti l'Archivio Storico del Comune di Numana fa capo al Responsabile del Servizio Affari Generali il quale oltre ad assicurare il funzionamento dell'Archivio storico e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal presente Regolamento adotta tutte le misure necessarie alla conservazione del materiale documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico.

Art. 7

Versamento

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'Archivio storico. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto secondo quanto previsto dal vigente piano di conservazione. Le procedure di scarto si ritengono concluse e, pertanto è possibile il trasferimento dei documenti all'Archivio storico, solo dopo aver acquisito il nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica e aver comunicato a quest'ultima l'avvenuto macero.

Il responsabile dell'Archivio storico stabilisce, di concerto con i Responsabili delle varie Unità Organizzative eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Possono essere effettuati versamenti di documenti oltre quelli periodici, qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Art. 8

Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato, poiché giudicato di valore storico permanente, deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.

Il personale addetto all'Archivio storico è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio e a comunicarlo al responsabile del servizio.

Titolo III

Servizi archivistici per il pubblico

Art. 9

Diritti di accesso all'Archivio storico

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente e gratuitamente consultabili fatti salvi quelli esclusi di cui all'art. 3. Tutti 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) hanno diritto di avere in consultazione i documenti conservati presso l'Archivio storico del Comune di Numana.

Art. 10

Modalità di accesso all'Archivio storico

La consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico consiste nella possibilità di prendere visione e, qualora lo stato di conservazione lo consenta, di effettuare la riproduzione per scopi storici, scientifici, didattici, documentari, conoscitivi, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo o, se disponibili, digitale, prodotto o acquisito dal Comune, il quale assicura la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.

La consultazione del materiale archivistico dovrà essere preceduta da una richiesta scritta, corredata della fotocopia del documento di identità valido, presentata tramite mail, posta ordinaria o direttamente all'Ufficio Protocollo indirizzata al Responsabile del Servizio. (*allegato n. 1*).

Le richieste saranno vagliate ed evase nel termine massimo di 30 giorni.

L'utente, una volta autorizzato alla consultazione, non può entrare nel deposito di conservazione del materiale. La consultazione dell'archivio avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione, presso la sala dedicata alla Biblioteca comunale sotto la sorveglianza del personale in servizio.

La documentazione non può essere portata all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati e con la supervisione del responsabile del servizio.

Ogni volta che un utente procede alla consultazione della documentazione dell'Archivio storico, lo stesso è tenuto a compilare e firmare un apposito registro di presenza in cui saranno annotati gli orari di inizio e fine della consultazione, i documenti consultati (loro segnatura e/o relativa descrizione con gli estremi cronologici) e le eventuali riproduzioni effettuate. È proibito introdurre nel locale dove viene condotta la consultazione cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori di piccolo o grosso formato.

L'autorizzazione d'accesso all'archivio è necessaria anche per i riordinatori professionisti che debbano presentare un eventuale intervento sul fondo.

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

Art. 11

Modalità per la consultazione del materiale storico

1) L'utente autorizzato alla consultazione:

- conduce la propria ricerca mediante gli strumenti di corredo a disposizione (es. inventari su supporto cartaceo o informatico, elenchi di consistenza, ecc.);

- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di cinque pezzi archivistici alla volta (registri e/o fascicoli), salvo particolari deroghe concesse dal responsabile del servizio;
- può consultare contemporaneamente gli strumenti di corredo a disposizione (es. inventari su supporto cartaceo o informatico, elenchi di consistenza, ecc.);
- è tenuto a riconsegnare il materiale archivistico in consultazione almeno 15 minuti prima della chiusura del servizio.

2) Il personale addetto all'Archivio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale elencate nel presente regolamento.

Il materiale potrà essere lasciato in deposito per una successiva consultazione fino a un massimo di quindici giorni, trascorsi i quali il personale in servizio provvederà a ricollocarlo nell'apposito scaffale. Il materiale in consultazione da parte di un utente e/o lasciato in deposito non può essere dato in consultazione a un altro utente fino alla sua restituzione e successiva ricollocazione. Sarà comunque disponibile decorsi i quindici giorni previsti per il deposito.

Art. 12

Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Le presenti norme saranno consegnate agli utenti prima della consultazione.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- 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 scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolate e l'ordinamento interno delle carte;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non utilizzare strumenti scrittori (come penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili) che potrebbero danneggiare accidentalmente i documenti;
- non consumare alcun tipo di alimento o bevanda in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati.

Art. 13

Riproduzioni di documenti

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura e scansione digitale:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili senza arrecare danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili ecc.).

Per ottenere la riproduzione si deve compilare una domanda (*allegato n. 2*) in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo e il numero della busta, registro ecc. Sarà cura

dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile, se la quantità lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro quattro giorni lavorativi.

Il servizio di riproduzione è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con riferimento alle tariffe del servizio bibliotecario.

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. L'autorizzazione alla fotoreproduzione (senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) spetta al responsabile del servizio, previa valutazione dello stato di conservazione dei documenti.

Art. 14

Custodia del materiale in consultazione

Al termine delle operazioni di consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale addetto all'archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale, di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale, di ricollocare tale materiale sul palchetto di provenienza nel più breve tempo possibile.

Laddove il personale rilevi anomalie e mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione comunale valuteranno le successive azioni in eventuale coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Art. 15

Compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale addetto all'Archivio è tenuto a effettuare servizio di consulenza agli utenti che stanno conducendo ricerche.

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche per utenti che non rientrino nel servizio di consulenza;
- interpretare o trascrivere documenti per gli utenti.

Art. 16

Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nel presente regolamento e/o chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabile del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale addetto all'Archivio.

A seconda della gravità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti 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 darne notifica alla Soprintendenza archivistica dell'Umbria e delle Marche.

Art. 17
Obblighi degli utenti

Gli utenti sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione, anche parziale e su qualsiasi supporto, di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia dell'edizione.

Art. 18
Prestito

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle pratiche amministrative.

Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso a istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica. 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, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 19
Orario del servizio archivistico

Il servizio è attivo durante gli orari di apertura della Biblioteca comunale per la consultazione degli inventari e degli altri strumenti di corredo, in formato cartaceo e informatico.

La consultazione dei documenti avverrà presso la sala dedicata alla Biblioteca comunale.



COMUNE DI NUMANA

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato 1

Allegato 1

ARCHIVIO STORICO RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Il sottoscritto
nato a il cittadinanza.....
residente a in via
tel. professione
se studente, presso documento di identità n.
scadenza.....rilasciato da.....

chiede

Di consultare l'Archivio Storico Comunale per eseguire ricerche sul seguente tema:

.....
.....
.....

A scopo di:

- Pubblicazione
- Studio
- Amministrativo
- Privato
- Altro.....

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. lgs. del 30.06.2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D. lgs. 135/99 "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica, e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati

..... li

Firma

.....

Si Autorizza/Non si autorizza

Il Responsabile Servizio Archivio Comunale

.....

Allegato 2

**ARCHIVIO STORICO
RICHIESTA DI RIPRODUZIONI**

Il sottoscritto

nato a il cittadinanza.....

residente a in via

tel. professione

se studente, presso documento di identità n.

scadenza.....rilasciato da.....

chiede

per motivi: studio, pubblicazione, uso amministrativo, interesse privato

la fotoriproduzione/fotocopia dei seguenti pezzi archivistici:

Numero Riproduzione digitale	Fotocopia/ Riproduzione digitale	DESCRIZIONE O TITOLO DEL DOCUMENTO	COLLOCAZIONE ARCHIVISTICA	PARTI DA RIPRODURRE Volume - pagine

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. lgs. del 30.06.2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D. lgs. 135/99 "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica, e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati

..... li

Firma

.....

Si Autorizza/Non si autorizza

Il Responsabile Servizio Archivio Comunale

.....