

COMUNE DI SILVI

ARCHIVIO STORICO

Corso Umberto I (Portico della Scuola) – Silvi

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE

PREMESSA

L'Amministrazione individua nell'Archivio Storico comunale un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione garantisce il funzionamento del servizio di apertura, gestione, valorizzazione dell'Archivio Storico, riconoscendolo come servizio essenziale per la diffusione della cultura locale e nazionale.

L'Archivio Storico è parte integrante del Servizio Archivistico Comunale e il presente regolamento è parte integrante del manuale per la gestione di suddetto servizio.

Rif. legislativo:

D.Lgs n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Parte I-Disposizioni generali, Art.1. Principi)

La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e del suo territorio e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni assicurano e sostengono la conservazione del patrimonio culturale e ne favoriscono la pubblica fruizione e la valorizzazione.

TITOLO I

GESTIONE INTERNA

NATURA GIURIDICA, SEDE E STORIA DELL'ISTITUTO, TIPOLOGIA E CONSISTENZA DEL MATERIALE CONSERVATO, ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO, SERVIZI, NORME RELATIVE AL PERSONALE

Art.1

Natura giuridica

L'Archivio Storico del Comune è un bene culturale.

Rif. legislativo:

D.Lgs n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Parte II-Titolo I-Tutela-Capolo-Oggetto della tutela)

Art. 10. Beni culturali

1. Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.

(comma così modificato dall'articolo 2 del d.lgs. n. 62 del 2008)

Sono inoltre beni culturali:

b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409 (poi art. 20 D.P.R. n. 428/1998), è stata istituita la Sezione separata d'Archivio denominata Archivio

Storico (Deliberazione di Giunta Municipale n. 198 del 26.06.2004), che comprende oltre all'Archivio Storico dell'ente anche gli Archivi Aggregati (Ente Comunale di Assistenza, Patronato Scolastico, Ufficio di Conciliazione).

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 dell'ente e i suddetti archivi aggregati sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili.

Rif. legislativo:

D.Lgs n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Parte II - Capo III -Protezione e conservazione)

Art.54/1 Beni inalienabili

1. Sono inalienabili i beni del demanio culturale di seguito indicati:

(comma così modificato dall'articolo 2 del d.lgs. n. 62 del 2008)

a) gli immobili e le aree di interesse archeologico;

b) gli immobili dichiarati monumenti nazionali a termini della normativa all'epoca vigente;

c) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e biblioteche;

d) gli archivi.

d-bis) gli immobili dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi dell'articolo 10, comma 3, lettera d);

d-ter) le cose mobili che siano opera di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni, se incluse in raccolte appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 53.

In qualità di Bene Culturale, l'Archivio Storico non può essere distrutto, deteriorato, danneggiato o adibito a usi non compatibili con il suo carattere storico, tali da recare pregiudizio alla sua conservazione.

Rif. legislativo:

D.Lgs n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Parte II - Capo III -Protezione e conservazione)

Art.20/1

I beni culturali non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione. (comma così modificato dall'articolo 2 del d.lgs. n. 62 del 2008)

L'Amministrazione Comunale s'impegna a conservare, ordinare e inventariare il proprio Archivio Storico, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di beni culturali.

Rif. legislativo:

D.Lgs n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Parte II - Capo III -Protezione e conservazione)

Art.30/4.

I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate.

(comma così modificato dall'articolo 2 del d.lgs. n. 156 del 2006 poi dall'articolo 2 del d.lgs. n. 62 del 2008)

Art. 2

Sede e storia dell'istituto

L'Archivio Storico comunale è ubicato in Silvi Paese, al secondo piano dello stabile comunale sito in Corso Umberto I, con accesso principale in Portico della Scuola. E' costituito da due stanze, una al piano superiore, in cui è conservato l'archivio vero e proprio, e una al piano inferiore, adibita a sala di consultazione e studio. Lo stabile è stato adibito ad Archivio Storico a partire dal febbraio del 2006, all'inizio

dell'intervento di ordinamento e inventariazione concluso nell'ottobre dello stesso anno.

Art. 3

Tipologia e consistenza del materiale conservato

Nell'Archivio Storico è concentrata tutta la documentazione storica dell'Ente, eccetto quella che per necessità amministrativa viene conservata dagli uffici competenti. Nell'Archivio Storico saranno inoltre depositate eventuali acquisizioni di materiale archivistico proveniente da enti pubblici soppressi o da privati per acquisto, donazione, deposito o comodato.

Art.4

Orario di apertura al pubblico

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione e lo studio del materiale documentario, per un minimo di 6 ore settimanali, secondo le disposizioni del funzionario responsabile, compatibilmente con la disponibilità di personale qualificato all'interno del Servizio Affari Generali.

Art. 5

Servizi

L'Archivio Storico svolge e offre i seguenti servizi:

- Conservazione e Tutela del materiale conservato.
- Ordinamento del materiale, informatizzazione, gestione dei flussi documentali (versamenti e selezioni)
- Salvaguardia e acquisizione di documenti di notevole interesse per la storia locale
- Assistenza alla ricerca privata e amministrativa
- Promozione di attività culturali
- Promozione di attività didattiche

L'Archivio Storico attua i suddetti servizi secondo le linee guida dettate dalla Sovrintendenza Archivistica per l'Abruzzo.

Art.6

Norme relative al personale

Il responsabile del Servizio Archivistico comunale, anche avvalendosi della collaborazione di personale qualificato (come disposto dall'art. 61 del DPR 445/2000), assicura i seguenti servizi:

- Conservare, ordinare e inventariare il materiale afferente all'Archivio Storico utilizzando le moderne tecnologie informatiche;
- coordinare le operazioni di versamento del materiale dall'Archivio di Deposito all'Archivio Storico e vigilare sulle operazioni di selezione del materiale

passibile di eliminazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di *scarto* di atti d'archivio;

- consentire agli studiosi e agli amministratori la consultazione degli atti e assisterli nell'attività di ricerca;
- promuovere iniziative culturali e didattiche;
- formulare relazioni annuali sull'andamento del servizio.

TITOLO II GESTIONE ESTERNA

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SALA STUDIO E ALLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI, LIMITI ALLA CONSULTAZIONE, NORME PER LA RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, OBBLIGHI PER L'UTENTE.

Art.7

Modalità di accesso alla sala studio e alla consultazione dei documenti

L'accesso alla sala studio è libero e gratuito. I documenti conservati sono liberamente consultabili.

Rif. legislativo:

D.Lgs n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Parte II - Capo III - Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza)

Art. 122. Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti

1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili,

Per essere ammessi alla consultazione è obbligatorio fornire un documento d'identità valido e compilare una *richiesta di accesso alla sala studio e alla consultazione e riproduzione* dei documenti (allegati 1 e 2). Il modulo di richiesta è in giacenza presso l'Archivio Storico. Oltre ai dati anagrafici del richiedente, è necessario indicare la consistenza del materiale che si desidera consultare e riprodurre. L'autorizzazione all'accesso ha validità annuale. La richiesta di consultazione deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo del Comune per la registrazione agli atti.

Non è ammesso l'accesso del pubblico nelle stanze adibite a deposito, eccetto in caso di visite guidate dall'Archivista responsabile.

Non è consentito invertire o cambiare in alcun modo l'ordine dei documenti che si stanno consultando, così come non è consentito scrivere sui documenti o prendere appunti appoggiandovi il foglio sopra.

La ricerca può essere effettuata tramite la consultazione dell'inventario informatizzato o cartaceo.

E' possibile richiedere tutto il materiale necessario alla ricerca, ma è possibile consultare solo un pezzo per volta.

Il deposito del materiale che si sta consultando, qualora la ricerca si protragga oltre la giornata, ha la durata di 2 settimane.

Art. 8

Limiti alla consultazione

I registri di stato civile, i ruoli e gli stati matricolari, gli atti relativi a processi penali possono essere consultati solo trascorsi 70 anni dalla loro formazione.

Gli atti di politica estera o interna e quelli contenenti dati personali relativi ad appartenenza a razze o etnie, ad adesione a partiti e associazioni possono essere consultati solo trascorsi 40 anni dalla loro formazione.

Se per i suddetti atti non sono trascorsi i termini stabiliti è comunque possibile richiedere l'autorizzazione alla consultazione al Ministero degli Interni.

Art. 9

Norme per la riproduzione e pubblicazione dei documenti

E' possibile realizzare copie fotostatiche dei documenti consultati a discrezione dell'Archivista responsabile. I criteri di discrezionalità sono determinati dalla tipologia del documento e dallo stato di conservazione del pezzo. Il costo di ogni copia è di Euro 0,05 per il foglio A4 e 0,10 per il foglio A3, pagabili tramite versamento su conto corrente postale (Comune di Silvi Tesoreria n. 11643640) secondo le indicazioni del funzionario responsabile. Non sono presenti in archivio dispositivi di foto-riproduzione: è possibile comunque effettuare foto-riproduzioni con attrezzatura personale in possesso dell'utente, previa autorizzazione dell'archivista, secondo i sopra menzionati criteri di discrezionalità.

Non è consentito effettuare riproduzioni non autorizzate e non è concesso il prestito temporaneo per effettuare riproduzioni speciali. L'unico prestito consentito è quello con finalità di valorizzazione dei documenti a enti o istituti che promuovano eventi culturali, come mostre e pubblicazioni. In tali casi, il prestito potrà essere autorizzato dal Funzionario Responsabile. Le spese di trasporto e assicurazione saranno a carico del richiedente.

Qualsiasi pubblicazione di documentazione riprodotta deve essere autorizzata per l'Archivio Storico dal Funzionario Responsabile.

Art.10

Obblighi per l'utente

L'utente è obbligato a conoscere e rispettare tutti gli articoli del presente regolamento. Il regolamento è in giacenza nelle sale dell'Archivio Storico comunale e verrà consegnato in copia all'utente nel momento della compilazione della domanda di accesso, in modo tale che lo stesso possa prenderne visione.

Il presente regolamento è costituito da II titoli generali, suddivisi al loro interno in articoli: Titolo I, artt. 1-6; Titolo II, artt. 7-10

ALLEGATO 1

Al Responsabile
Settore Affari Generali
Comune di Silvi

Oggetto: richiesta di autorizzazione alla consultazione degli atti dell'Archivio Storico comunale

Il sottoscritto/a..... nato/a a.....

il titolare del documento n.

CHIEDE

di poter accedere alla consultazione degli atti conservati dall'Archivio Storico comunale per effettuare una ricerca sui documenti relativa al seguente argomento

.....

.....

DICHIARA

di aver preso visione del regolamento d'archivio e di non contravvenire per nessun motivo alle norme stabilite

Autorizza il trattamento dei miei dati personali secondo le vigenti disposizioni di legge.

Data

Firma dell'utente

RISERVATO ALL'UFFICIO

CONCESSA AUTORIZZAZIONE N. -----

La presente autorizzazione di accesso ha validità annuale.

Firma del Responsabile

ALLEGATO 2



COMUNE DI SILVI

(Provincia di Teramo)

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE
SEZIONE SEPARATA DI ARCHIVIO STORICO

MODULO 01: accesso alla sala studio, alla consultazione e riproduzione dei documenti

Il sottoscritto/a.....

In possesso di autorizzazione n.

CHIEDE

di poter consultare i documenti conservati dall'Archivio Storico comunale:

- per effettuare una ricerca storica relativa al seguente argomento:

.....

- per effettuare una ricerca genealogica sulla famiglia:

.....

Dopo aver consultato l'inventario d'archivio chiede di:

- consultare
- fotocopiare
- riprodurre

i documenti presenti in archivio:

Serie.....Busta/Registro..... Fasc./sottofasc.....

Serie.....Busta/Registro..... Fasc./sottofasc.....

Serie.....Busta/Registro..... Fasc./sottofasc.....

Serie.....Busta/Registro..... Fasc./sottofasc.....

Data

Firma dell'utente