



Comune di Raccuja
Città Metropolitana di Messina
Assessorato alla Cultura

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO**

Sommario

<u>PREMESSA</u>	3
<u>TITOLO I</u>	5
<u>Principi generali</u>	5
<u>Articolo 1</u>	5
<u>Articolo 2</u>	5
<u>TITOLO II</u>	5
<u>Natura, condizione giuridica, acquisizioni sede e finalità dell'Archivio Storico</u>	5
<u>Articolo 3</u>	5
<u>Articolo 4</u>	5
<u>Articolo 5</u>	5
<u>Articolo 6</u>	6
<u>TITOLO III</u>	6
<u>Responsabilità</u>	6
<u>Articolo 7</u>	6
<u>TITOLO IV</u>	7
<u>Norme relative al servizio di consultazione, riproduzione e pubblicazione</u>	7
<u>Articolo 8</u>	7
<u>Articolo 9</u>	7
<u>Articolo 10</u>	7
<u>Articolo 11</u>	7
<u>Articolo 12</u>	7
<u>Articolo 13</u>	7
<u>Articolo 14</u>	7
<u>Articolo 15</u>	8
<u>Articolo 16</u>	8
<u>Articolo 17</u>	8
<u>Articolo 18</u>	8
<u>TITOLO V</u>	8
<u>Visite scolastiche</u>	8
<u>Articolo 19</u>	8
<u>TITOLO VI</u>	9
<u>Disposizioni finali</u>	9
<u>Articolo 20</u>	9
	2

PREMESSA

Principi fondamentali

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale di Racuja si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, a quanto disposto in materia di accesso agli atti amministrativi dalla Legge n° 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. n° 445/2000 in tema di documentazione amministrativa, al D.P.R. 1409/1963 in tema di Archivi degli Enti Pubblici, al D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali), nonché alle disposizioni contenute nel presente regolamento interno approvato con Delibera Consiliare n°

I servizi sono offerti sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

L'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata

Il responsabile e lo staff dell'Archivio perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1

L'Amministrazione Comunale di Racuja 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 le necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione dei documenti, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione degli stessi, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Articolo 2

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.

TITOLO II

Natura, condizione giuridica, acquisizioni sede e finalità dell'Archivio Storico

Articolo 3

L'Archivio Storico, sezione separata, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n.95/97, ha sede in via Roma, Palazzo Rabbica. In esso sono conservati gli atti provenienti dall'archivio di deposito elencati nell'apposito inventario escluso il fondo dello Stato Civile che viene conservato presso l'Ufficio dello Stato Civile

Articolo 4

Nell'Archivio Storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi che da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato. In merito alle acquisizioni di materiale da privati, l'Amministrazione Comunale si riserverà di valutare di volta in volta in base alla tipologia di materiale le condizioni e l'opportunità dell'acquisizione.

Articolo 5

L'Archivio Storico concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza, mediante:

- La conservazione e l'ordinamento 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 la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- L'organizzazione di iniziative sia a livello di divulgazione popolare, sia a livello scientifico, quali pubblicazioni, studi, mostre anche didattiche, incontri e convegni, scambi di fotocopie di documenti con altri istituti, acquisizione in fotocopia di documenti importanti per ricostruire la memoria storica del paese;
- La salvaguardia e l'acquisizione di quei beni o di quegli archivi pubblici e privati che siano di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

Articolo 6

L'Archivio Storico è un bene inalienabile, persegue le finalità di cui all'art. 5 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica nell'ambito delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

TITOLO III

Responsabilità

Articolo 7

Il responsabile dell'Archivio Storico ha il compito di:

- Garantire la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio;
- Redigere l'inventario;
- Curare le procedure di scarto conformemente alla normativa vigente;
- Consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
- Effettuare ricerche storiche, se richiesto dall'Amministrazione Comunale, con finalità pratiche e/o culturali;
- Tenere i registri di ingresso e consultazione.

TITOLO IV

Norme relative al servizio di consultazione, riproduzione e pubblicazione

Articolo 8

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale di concerto con il responsabile del servizio.

Articolo 9

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004. La consultabilità dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. 42/2004.

Articolo 10

Gli utenti, per la consultazione dell'Archivio Storico, sono tenuti ad inoltrare richiesta al responsabile del servizio e ad esibire un documento di identità.

Articolo 11

La consultazione dell'Archivio Storico avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione. I pezzi archivistici non possono essere trasportati all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati. Al fine di rendere possibile la consultazione alle persone con disabilità, gli utenti con capacità motoria ridotta potranno fruire del servizio in altro edificio comunale.

Articolo 12

È vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

Articolo 13

È proibito agli studiosi durante la consultazione: - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; - fare calchi o lucidi o trarre fotocopie senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico; - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista.

Articolo 14

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura. Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 6 pezzi archivistici al giorno, salve particolari deroghe concesse dal Responsabile del Servizio. L'utente prima di lasciare la sala di consultazione, è tenuto ad apporre la firma sull'apposito registro di presenza, dal quale risultano: data di consultazione, cognome e nome del consultatore, segnatura dei pezzi consultati.

Articolo 15

Gli utenti possono eseguire riproduzioni fotografiche dei documenti (con dispositivi analogici e digitali) evitando tassativamente l'utilizzo del flash. La riproduzione dei documenti attraverso le fotocopie è consentita previa autorizzazione del responsabile del servizio. Non sono consentite

fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Articolo 16

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio. Coloro che attingono ai documenti d'archivio a scopo di pubblicazione o per tesi di laurea, laurea specialistica o di dottorato sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa. Inoltre, lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione di informazioni e/o di riproduzione di documenti provenienti dall'Archivio Storico di Raccuja, a citare la fonte.

Articolo 17

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 può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Regione Sicilia. 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.

Articolo 18

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo IV, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari per la Sicilia, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO V

Visite scolastiche

Articolo 19

Sono consentite le visite scolastiche presso l'Archivio Storico, previa richiesta ed autorizzazione da parte del responsabile del servizio. Le visite scolastiche dovranno obbligatoriamente essere guidate.

TITOLO VI

Disposizioni finali

Articolo 20

Copia del presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed esposta presso la sede dell'Archivio storico a disposizione degli utenti.

Articolo 21

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. Il presente regolamento dopo l'approvazione del Consiglio Comunale, diviene immediatamente esecutivo.

Richiesta di consultazione archivio

All'Area Amministrativa del
Comune di Raccuja

e.p.c al Sindaco
Comune di Raccuja

Oggetto: richiesta di consultazione dell'archivio storico

Cognome Nome

Data e luogo di nascita.....

Domicilio.....tel.....

Titolo di studio.....

Motivo della richiesta.....

Atti richiesti in consultazione.....

.....

.....

Si allega fotocopia fronte retro documento di riconoscimento

Tipo di documento.....n.....rilasciato il.....da.....

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D. L.vo 281/99 relativo al "trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica"

Ai sensi della legge 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti" e del D. L.vo 135/99 "Trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi della 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. Si rammenta inoltre che con provvedimento del 14.03.2001, il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" al quale la S.V. dovrà attenersi

Data firma

Riservato all'Ufficio Si autorizza il/la signor/aa consultare i documenti necessari alla ricerca anzidetta, e l'eventuale riproduzione, ai sensi di legge e per quanto tecnicamente possibile.

Raccuja, li

Firma del responsabile

Richiesta fotocopie e riproduzioni

ARCHIVIO STORICO COMUNE DI RACCUJA
Modulo di richiesta fotocopie e riproduzioni

Il Sottoscritto
nell'ambito della consultazione dell'archivio storico comunale richiede la riproduzione dei
seguenti documenti:

Descrizionenumerocategoriaclasse.....

Data In fede