



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 8 del Reg.	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE.
Data 06/02/2003	

L'anno **Duemilatre**, il giorno **sei** del mese di **Febbraio** alle ore **12,00** nella

solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

In **seconda** convocazione in sessione straordinaria pubblica, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	P	A	CONSIGLIERI	P	A
LUCIANI ROLANDO	SI		FRANCESCONI MAURIZIO	SI	
CATENA PIERO	SI		CECCHINI ANTENORE		SI
VENANZI PATRIZIA	SI		DE SANTIS ORAZIO	SI	
CARPENTI OMBRETTA	SI		NENCINI GIULIANO	SI	
BRUNORI MORENO	SI		AVINCOLA NAZZARENO		SI
GAZZELLA MARIO	SI		ROMANAZZO MAURIZIO	SI	

Assegnati n. 13

In carica n. 12

Fra gli assenti sono giustificati (art. 289 del T.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i consiglieri:

Presenti n. 10

Assenti n. 2

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Presiede il **Dr. Rolando Luciani** nella sua qualità di **Sindaco**

Partecipa il **Segretario Comunale D.ssa Deborah Girdali**

La seduta è pubblica.

Il C.C.

Visto il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e d ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352;

Visti in particolare gli articoli 108, 109 e segg. del suddetto testo unico, disciplinanti l'accesso agli archivi storici degli Enti pubblici;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Vista la deliberazione di G.C. n. 140 del 16/07/1999, avente ad oggetto la determinazione della spesa finale dei lavori di ristrutturazione ed allestimento dell'archivio storico de4l comune;

Considerato che in data 31/12/1997, con repertori nn. 499, 500 e 501, sono state stipulate le convenzioni con gli archivisti Dott. Mauro Pichezzi, D.ssa Oriana Rispoli, e D.ssa Cristina Somma per il riordino, la revisione e l'informatizzazione dell'archivio storico del comune;

Che si rende pertanto opportuno disciplinare le modalità di accesso degli utenti all'archivio storico del comune nonché il rilascio di copie o la fotocoproduzione e l'utilizzo in genere dei documenti presso il medesimo conservati in considerazione soprattutto degli obblighi che incombono alla pubblica amministrazione dalla normativa vigente in materia di rispetto e tutela della riservatezza in sede di trattamento dei dati personali;

Che tale necessità è resa ancora più cogente dall'opportunità di non disperdere e vanificare il lavoro sino ad ora fatto di riordino e sistemazione dell'archivio storico;

Che l'ufficio cultura ha predisposto uno schema di regolamento;

con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di approvare il regolamento dell'archivio storico comunale, allegato sub 1) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1

L'Amministrazione comunale individua nell'archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

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 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".

TITOLO II

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

Art. 2

In attuazione dell'art. 40 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali" è istituito l'Archivio Storico Comunale con sede in Trevignano Romano, comprendente oltre all'Archivio Comunale anche gli archivi aggregati e altri archivi che potranno essere acquisiti in futuro dal Comune a diverso titolo.

L'Amministrazione Comunale riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Art. 3

Gli archivi oggetto del presente Regolamento sono soggetti al regime di demanio pubblico ai sensi degli artt. 54-55 del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".

Art. 4

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale;
- b) l'attivazione delle corrette procedure di scarto dei documenti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali";
- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti i documenti su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia con le modalità di cui al Titolo III;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di

valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscono significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Regione Lazio, la Soprintendenza Archivistica per il Lazio, gli Archivi di Stato, gli Istituti scolastici e gli altri istituti di ricerca (art. 111 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali");

- e) la tutela e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- f) il raccordo costante con l'Archivio di deposito per i problemi della sua organizzazione, gestione e versamento dei documenti nell'Archivio Storico e con il protocollo per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione

Art. 5 L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 4 con la collaborazione tecnica e operativa della Soprintendenza Archivistica per il Lazio nel quadro delle rispettive attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.


TITOLO III

Gestione del personale dell'Archivio

Art. 6 [da inserire laddove è prevista la qualifica dell'archivista addetto all'Archivio Storico] L'Archivio è amministrato dal Comune, che stanziava nel proprio bilancio le somme necessarie ai locali, al personale, alle attrezzature, alla conservazione del patrimonio archivistico, al funzionamento del servizio e alla realizzazione di attività culturali.

Art. 7 L'archivista ha la direzione tecnica dell'archivio. Sono suoi compiti:

- a) custodire le chiavi degli ambienti e degli armadi ove si conservano i documenti;
- b) corrispondere con gli uffici pubblici e i privati per quanto concerne il servizio;
- e) provvedere all'organizzazione generale dell'archivio e alla migliore utilizzazione dello stesso da parte del pubblico;
- d) eseguire, col mezzo dell'economista, le spese dell'archivio;
- e) provvedere all'ordinamento degli atti di archivio, mantenendo nella loro integrità le serie, ricostituendole se, posteriormente alla loro forma originaria, furono alterate e alla compilazione dei relativi inventari, indici, repertori e registri;
- f) rivolgersi alla competente Soprintendenza Archivistica per avere istruzioni circa i lavori archivistici o particolari disposizioni;
- g) vigilare i locali dell'archivio per conoscere se occorrono riparazioni o restauri, denunciando tutti quei fatti che potessero creare un pericolo per l'archivio o per il materiale in esso conservato;
- h) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi per archivisti; i) proporre eventuali modifiche al Regolamento dell'Archivio;
- l) avvisare gli organi competenti per qualunque sottrazione, dispersione, disordine o abuso, che giunga a loro notizia relativamente alle carte d'archivio;
- m) provvedere alla realizzazione di attività e manifestazioni per rendere l'archivio un centro attivo nell'opera di divulgazione del patrimonio culturale del paese.



Art. 6 [da inserire laddove non è prevista la qualifica dell'archivista addetto all'Archivio Storico] La dotazione del personale destinato all'Archivio Storico è stabilita nell'ambito della pianta organica del Comune e delle assegnazioni di personale effettuate annualmente in sede di approvazione di Bilancio di previsione e relativo PEG oppure avvalendosi di volontari o di personale segnalato dai "servizi sociali". Tali volontari possono presentare apposita domanda all'Amministrazione comunale, che provvederà alla loro copertura assicurativa per tutta la durata del periodo del volontariato. Sono ammessi al volontariato gli studenti universitari laureandi e laureati in studi umanistici, giuridico-amministrativi e in BB.CC., con indirizzo biblioteconomicoarchivistico che siano in grado di motivare adeguatamente la loro richiesta. E possibile anche inserire nei servizi archivistici persone indicate dai servizi sociali del comune, purché dotate di requisiti di idoneità che saranno valutati, mediante colloquio, dal funzionario direttivo dei servizi archivistici.

Art.7 Il personale deve avere cura della conservazione del materiale d'archivio, degli strumenti inventariali, delle guide, degli strumenti per la rilevazione dello stato di conservazione e delle attrezzature presenti in archivio. I danneggiamenti al materiale archivistico e alle attrezzature sono sottoposti alle norme del codice civile e penale.

TITOLO IV

Norme relative al servizio di consultazione


Art.8 Sono consultabili gli archivi storici ordinati e inventariati. Gli inventari sono disponibili sia presso l'Archivio Storico comunale, presso la Soprintendenza Archivistica per il Lazio e presso l'Archivio di Stato con sede nel capoluogo di provincia e presso la Regione Lazio.

Art. 9 L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, ai sensi degli artt. 54, 98, 107, 108, nei giorni martedì / giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o per appuntamento.

Art. 10 Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli artt. 107, 108, 110 del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali";

Art. 11 Gli utenti dell'Archivio Storico, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti, a compilare domanda all'Amministrazione comunale come da modello allegato, esibendo un documento di identità. La domanda, che ha validità annuale, deve essere rinnovata comunque ogni volta che l'utente intenda mutare l'argomento delle proprie ricerche. Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo nella sala di consultazione o in altro locale dell'Archivio Storico. In assenza dell'archivista o del personale addetto, l'accessibilità viene interrotta.

Ogni volta che l'utente accede alla consultazione deve firmare un apposito *registro di presenza* in cui sarà annotata anche la segnatura dei pezzi consultati o la loro descrizione con gli estremi cronologici.



Art. 12 Si può consultare un solo pezzo alla volta, salvo che non si tratti materiale rilegato per un massimo di n. __pezzi al giorno.

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

- a) collocare un cartoncino con la segnatura del pezzo prelevato al posto del pezzo medesimo;
- b) verificare lo stato di consultabilità del pezzo per accertare che la consultazione possa avvenire senza danno per i documenti;
- c) verificare se nel pezzo ci siano allegati di pregio e segnalarli all'utente e successivamente verificare che non siano stati asportati o spostati.
- d) Notificare all'utente le norme di comportamento di cui all'articolo successivo che saranno comunque affisse nella sala di consultazione.

Art. 13 E' assolutamente vietato all'utente:

- a) introdurre nella sala di consultazione borse cartelle o altri contenitori;
- b) appoggiare fogli di carta lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali e calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- e) apporre segni con qualsiasi strumento sugli originali;
- d) manomettere l'ordine delle carte consegnate all'interno di buste, faldoni, filze, mazzi ecc.
- e) staccare alcun foglio da filze, registri, mazzi ecc.;
- f) aprire in maniera forzata filze e registri volumi ecc.
- g) spostare violentemente, sbattere o colpire le carte sciolte e i documenti rilegati;
- h) disturbare il silenzio.

in caso di necessità potrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto all'Archivio.

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

L'utente potrà lavorare con personal computer portatile.

Art. 14 Alla fine della consultazione il materiale documentario deve essere riconsegnato al personale di servizio in Archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna dall'utente.

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

Nel caso in cui il personale in servizio rilevi delle anomalie o mancanza di parti del materiale dato in consultazione deve notificare verbalmente le anomalie o mancanze rilevate all'utente e agli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

Art. 15 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 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 per il Lazio.

Art. 16 L'utente può chiedere che il materiale sia lasciato in deposito per la successiva consultazione fino ad un massimo di giorni _____ dopo i quali sarà ricollocato nell'apposito palchetto. 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 addetto sul palchetto di provenienza.

Art. 17 L'utente può chiedere il servizio di fotocopiazione. Sono esclusi dalla fotocopiazione i seguenti documenti:

- a) documenti anteriori al 1700;
- b) documenti infilzati o rilegati;
- c) pergamene;
- d) bolli, sigilli e materiale simile;
- e) documenti danneggiati o di difficile maneggiabilità (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Il servizio di fotocopiazione è a pagamento. Le tariffe sono stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti, debitamente autorizzati, possono riprodurre i documenti con proprie macchine fotografiche o tramite fotografi da loro incaricati.

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 cattive condizioni di conservazione.

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

Art. 18 La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte degli uffici competenti dell'Amministrazione comunale.

Gli utenti dovranno consegnare all'Archivio Storico copia degli elaborati relativi alle fonti archivistiche utilizzate.

In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare copia della stampa.

Art. 19 Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre o il prestito a settori dell'Amministrazione comunale che ne facciano motivata richiesta limitatamente agli atti dell'Archivio Storico o di Deposito del Comune.

Il prestito temporaneo per mostre può essere concesso, nel quadro della valorizzazione e del godimento pubblico dei beni culturali, alle istituzioni che ne facciano richiesta previa acquisizione da parte dell'Amministrazione comunale dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Lazio ai sensi dell'art. 102 del D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".

Allegato
Modello di domanda di consultazione

All'Amministrazione comunale di _____

In applicazione dell'art. 108 D.L. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".

..... sottoscritt.

chiede di consultare i documenti dell'Archivio.....

relativi al seguente studio.....

nel periodo storico.....

Data

.....
(firma leggibile)

Per i cittadini italiani:

Estremi del documento di identità: (Ente che ha rilasciato il documento, data del rilascio, scadenza):

Indirizzo:

Telefono:

Per gli stranieri:

Nazionalità:

Estremi del documento di identità:

Indirizzo e telefono del Paese d'origine:

Domicilio in Italia:

Recapito telefonico in Italia:

Inserire dichiarazione sui dati sensibili legge 675/96, art. 22.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DELIBERAZIONE DI C.C. N. 8 DEL 6/2/2003

AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

Esaminati gli atti e riscontratane la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole all'approvazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Addi' *4 febbraio 2003*

**IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Deborah Giraldi)**

[Handwritten signature]
.....

UFFICIO RAGIONERIA

Esaminati gli atti e riscontratane la regolarità contabile, si esprime parere favorevole all'approvazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Addi

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(Dr. Riccardo Rapalli)**

~~.....~~

LIQUIDAZIONE

Importo L.

IMPEGNO DI SPESA

Importo L.

Al cap. lo

Bilancio Es. 19

Disponibilità L.....

Al cap. lo.....

RR.PP. Es. 19.....

Disponibilità L.....

Con storno o prelevamento dal cap.lo

Disponibilità L.....

DELIBERA D'IMPEGNO N.....DELESECUTIVA IL.....

Esaminati gli atti, si attesta la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(Dr. Riccardo Rapalli)**



Letto, approvato e sottoscritto come segue:


IL PRESIDENTE
(Dr. Rolando Luciani)




IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Deborah Giraldi)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. **61**
.....

Addi **10 FEB. 2003**

Della suesata deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.


IL MESSO COMUNALE
(Emanuele Carolini)


IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Deborah Giraldi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- a) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal **10 FEB. 2003** ;
- b) non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 in data **21 FEB. 2003** ;
- c) non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 in data ;

Addi.....

Il Segretario Comunale
(D.ssa Deborah Giraldi)