



# **REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI CALCATA (ASCC)**

## **Articolo 1**

### *Oggetto*

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Calcata. È stato redatto in riferimento al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio alla legge regionale, e successive modifiche 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 Calcata individua nell'Archivio, la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

## **Articolo 2**

### *Sede dell'Archivio Storico*

Il Comune di Calcata si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, presso il Palazzo Comunale sito in piazza Risorgimento n. 1, tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e ad esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico .

## **Articolo 3**

### *Finalità dell'Archivio Storico*

L'Archivio Storico Comunale svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultazione e la valorizzazione del patrimonio, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Biblioteca, le Scuole, l'Università e altri Enti e Istituti di ricerca. Svolge 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.

## **Articolo 4**

### *Acquisizioni*

Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

## **Articolo 5**

### *Apertura al pubblico*

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, esclusivamente su appuntamento, tramite comunicazione telematica da inviarsi all'indirizzo e-mail dell'Archivio.

## **Articolo 6**

### *Consultabilità dei documenti*

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'articolo 122, comma 1 a e b, del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con il Decreto Legislativo n. 69 del 28 maggio 2012.

## **Articolo 7**

### *Accesso*

L'utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta di ammissione in carta libera, valida per l'anno solare in corso, dichiarando:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca;
- d) assunzione di responsabilità.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, cui afferisce l'Archivio Storico. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione. Non si darà corso a richieste generiche. L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe. L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o.

## **Articolo 8**

### *Accesso agli archivi del personale comunale*

Le ricerche di tipo amministrativo da effettuarsi presso gli archivi e i fondi comunali ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste tramite e-mail al Responsabile del Servizio e per conoscenza al personale addetto all'archivio, dopo consultazione degli inventari, disponibili sia in forma

cartacea che informatica. Nella richiesta andranno dettagliati, nei limiti del possibile, i documenti e/o i fascicoli di cui si ha necessità. In tempi brevi e comunque entro tre giorni dal ricevimento della richiesta, all'ufficio richiedente perverrà una e-mail di risposta con l'indicazione della persona da contattare per concordare tempi e modi per l'accesso all'archivio. In archivio si accede, di norma, accompagnati dal Personale del Servizio o un addetto del Protocollo (Allegato 6 Bollettino Ufficiale R.L. del 9/07/2020, n. 87). I materiali che vengono eventualmente prelevati vanno resi e riposti al loro posto nel più breve tempo possibile. Ogni accesso all'archivio per la consultazione e ricerca a fini amministrativi ad opera di personale interno all'Amministrazione o il prelievo di documenti viene annotato su specifico registro, recante la data dell'accesso e sottoscritto dalla persona che effettua l'operazione, come viene puntualmente annotata la restituzione dei documenti prelevati per le necessità degli uffici. Sta al personale del Servizio Protocollo e Archivio verificare che la documentazione prelevata sia restituita nel giro di breve tempo all'archivio e che la stessa sia resa delle condizioni identiche a quando è stato effettuato il prelievo.

## **Articolo 9**

### *Visite didattiche*

Su richiesta degli istituti scolastici, potranno essere autorizzate visite a fini didattici all'archivio comunale, in particolare all'archivio storico, di gruppi di allievi o scolaresche, guidate dai propri insegnanti. Il numero di persone che dovessero accedere complessivamente nei locali adibiti ad archivio dovrà essere tale da non mettere in alcun modo a rischio l'integrità e la conservazione dei documenti.

## **Articolo 10**

### *Modalità di consultazione dei documenti cartacei*

La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo, separatamente dai restanti atti. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti la loro ricerca e ad effettuare la consultazione con la massima cura, utilizzando, se necessario, gli appositi guanti messi a disposizione dagli addetti. Il personale responsabile del Servizio illustra gli strumenti di corredo archivistico, presenta i vari fondi, ma non è tenuto ad effettuare ricerche storiche per gli utenti che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinari sulle fonti archivistiche; a trascrivere documenti per gli utenti. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione non è consentito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti anche quando tecnicamente possibile, senza la preventiva autorizzazione, gli eventuali i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; al fine di evitare confusioni, in ogni caso, potrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- d) disturbare il silenzio o accedere ad altri ambienti non ammessi al pubblico, entrare con borse o zaini se non preventivamente lasciati in apposito armadietto provvisto di chiave, entrare con cellulari o apparecchi fotografici se non preventivamente autorizzati, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione (fumare, spostare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della Sala studio, danneggiare cose).

Finita la consultazione i pezzi archivistici ricevuti, dovranno essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione. Per quanto riguarda il materiale digitalizzato e dotato di indice a cura dell'ASCC la consultazione potrà avvenire solo tramite copia digitalizzata messa a disposizione nella postazione presente nella "sala studio". L'Accesso all'originale sarà consentito solo in casi specifici dovuti ad esigenze di ricerca, alla difficile lettura dell'immagine e a controllo paleografico. È esclusa la consultazione e/o riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.

## **Articolo 11**

### *Copie e riproduzioni*

È consentito il rilascio di fotocopie, stampe e copie digitali (se disponibili), di documenti contenuti entro il numero limite di n° 1 (una) copia della stessa pagina di documento, all'utente che ne faccia domanda sull'apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà di fronte a terzi. Non sono ammesse le fotocopie di materiale non digitalizzato in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX. È consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo del flash, ed eventualmente con altre modalità che salvaguardino comunque l'integrità del documento. Le spese per la riproduzione in proprio, il rilascio di fotocopie/stampe a colori o b/n e copie digitali sono a carico dell'utente, i costi devono essere corrisposti in via anticipata all'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 12**

### *Pubblicazione delle riproduzioni*

La pubblicazione dei documenti riprodotti (in fotografia o con altra modalità) da parte degli interessati, è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale. Gli utenti si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte. Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia delle tesi e del saggio in Archivio e a citarne le fonti.

## **Articolo 13**

### *Valorizzazione*

L'Archivio storico promuove esposizioni, mostre, percorsi tematici, incontri allo scopo di far conoscere da vicino il patrimonio archivistico, il servizio, le finalità ed il funzionamento.

## **Articolo 14**

### *Prestito*

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito. Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

## **Articolo 15**

### *Disposizione finale*

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 e alle indicazioni fornite nella Carta dei Servizi.