



# **REGOLAMENTO DI CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI RESIA**

## **TITOLO I**

### **Principi fondamentali**

#### **Art. 1**

L'Amministrazione comunale di Resia 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 ed assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. 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 della legge archivistica nazionale.

#### **Art. 2**

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42) in tema di archivi.

## **TITOLO II**

### **Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio storico comunale**

#### **Art. 3**

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, e' istituita la Sezione separata d'archivio, denominata Archivio storico comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'ente anche altri archivi aggregati.

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.

#### **Art. 4**

Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 42/2004.

#### **Art. 5**

L'Archivio storico comunale ha sede a Resia, in Via Monte Sart, 12/a.

L'Amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Nell'Archivio storico comunale saranno depositate eventuali acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

#### **Art. 6**

L'istituzione dell'Archivio storico comunale persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, nei limiti previsti dagli artt. 122 e 123 del D.Lgs 42/2004;
- c) 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;

#### **Art. 7**

L'Archivio storico comunale persegue le finalità di cui all'art. 6 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia, nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

### **TITOLO III**

Norme relative al servizio di consultazione

#### **Art. 8**

L'Archivio storico comunale è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dal Sindaco, in comune accordo con il responsabile del servizio.

#### **Art. 9**

Tutti i documenti dell'archivio storico comunale sono liberamente consultabili, nei limiti stabiliti dagli artt. 122 e 123 del D.Lgs 42/2004.

La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme contenute nel D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 e successive modifiche per il tramite della Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

#### **Art. 10**

Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, esibendo un documento d'identità.

#### **Art. 11**

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal Sindaco. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

#### **Art. 12**

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- scattare fotografie, fare minute o trarre fotocopie senza il permesso del responsabile dell'Archivio storico comunale;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessita' dovrà essere richiesta l'assistenza del responsabile dell'Archivio storico comunale;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito.

#### **Art. 13**

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al responsabile dell'Archivio storico comunale, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

#### **Art. 14**

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

L'esecuzione di fotografie, da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX, del materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta.

Non sono consentite fotocopie del materiale archivistico in cattive condizioni di conservazione o molto rovinato.

Il costo delle fotocopie, determinato da un apposito tariffario che sarà esposto al pubblico, è a carico degli studiosi.

#### **Art. 15**

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Sindaco.

#### **Art. 16**

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio storico comunale copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

#### **Art. 17**

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. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee. 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.

#### **Art. 18**

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio storico comunale, con comunicazione immediata alla Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

### **TITOLO IV**

#### Disposizioni relative al personale

#### **Art. 19**

Al responsabile dell'Archivio storico comunale spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché l'aggiornamento dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico comunale supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione comunale, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

### **TITOLO V**

#### Norme relative al servizio interno

#### **Art. 20**

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento dei documenti presso l'Archivio storico comunale secondo le modalità ed i tempi previsti dalla vigente normativa. Prima del versamento debbono essere effettuate le eventuali operazioni di scarto.

L'Amministrazione comunale concorda con il responsabile dell'Archivio storico modalità e tempi dei versamenti.

#### **Art. 21**

Possono essere effettuati versamenti di documenti in deroga alla normativa vigente qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

#### **Art. 22**

Le eventuali operazioni di scarto sono effettuate dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 42/2004 e delle indicazioni della Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

#### **Art. 23**

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio storico, l'Amministrazione comunale valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente - utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

#### **Art. 24**

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