CITTÀ DI SERMONETA

Provincia di Latina

REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO CITTA' DI SERMONETA

Approvato con deliberazione di C.C. n. 11 del 26.04.2022

INDICE

ART. 1 OGGETTO……...……..…2
ART. 2 SEDE DELL'ARCHIVIO STORICO……...……..... 2
ART. 3 FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO…….…2
ART. 4 ACQUISIZIONI……...…..2
ART. 5 MODALITÀ DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DISPONIBILI IN FORMATO DIGITALE……....…….…….……2
ART. 6 APERTURA AL PUBBLICO E MODALITÀ DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE IN LOCO……..3
ART. 7 CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI……...……..3
ART. 8 MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI IN LOCO……4
ART. 9 VIOLAZIONE DI NORME COMPORTAMENTALI…….4
ART. 10 DONAZIONI E RICHIESTE DI DEPOSITO…….....…...4
ART. 11 COPIE E RIPRODUZIONI…….5
ART. 12 PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI E UTILIZZO DEI DOCUMENTI……....5
ART. 13 VALORIZZAZIONE…….....…….5
ART. 14 PRESTITO……...……5
ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI…….5

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'Organizzazione dell'Archivio Storico della Città di Sermoneta ed è stato redatto in conformità al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei Beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" 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". Stante la fondamentale e infungibile importanza storica della documentazione presente in Archivio, si rende necessario regolamentare le modalità di accesso e fruizione dei documenti onde poter mantenere la tracciatura degli ingressi e del materiale consultato. Il presente Regolamento pertanto:

- disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Sermoneta sito in via dell'Annunziata;
- è stato redatto in riferimento al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei Beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche intervenute e in base alla Legge Regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".

2. La città di Sermoneta 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.
3. L'archivio oggetto del presente Regolamento è soggetto al regime di demanio pubblico ai sensi di legge.

ARTICOLO 2 – SEDE DELL'ARCHIVIO STORICO

1. La Città di Sermoneta si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, ubicato attualmente presso i locali dell'ex chiesa dell'Annunziata a Sermoneta, via dell'Annunziata, tutta la documentazione archivistica da esso prodotta, nelle more di quanto regolamentato dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 125 del 20/09/2010, e ad esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.
2. Di tale documentazione trattenuta dagli Uffici competenti si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico.

ARTICOLO 3 – FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

1. 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.
2. 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

1. Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario della Città di Sermoneta, 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 – MODALITÀ DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DISPONIBILI IN FORMATO DIGITALE

1. È possibile richiedere in consultazione i documenti presenti nell'Archivio Storico Comunale disponibili in formato digitale. Tale tipologia di consultazione ha come scopo quello di preservare il materiale documentale e, contestualmente, agevolare l'utenza nella richiesta e nella consultazione del materiale. A tal fine è necessario avanzare richiesta al Responsabile del Servizio, previa compilazione di apposito modulo su cui dovranno obbligatoriamente essere specificati:

a) cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, comune di residenza, telefono e mail o pec del richiedente;

b) puntuale indicazione del materiale richiesto in consultazione, come risultante dall'Inventario dell'Archivio Storico, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata all'Archivio (Il Comune Informa →Archivio Storico). E' possibile richiedere fino ad un massimo di 5 fascicoli per ciascuna richiesta;

c) indicazione delle finalità per cui si richiedono i documenti in consultazione. A tal fine si evidenzia che non si darà alcun corso a richieste di consultazione generiche.

2. Ciascuna richiesta dovrà essere esaminata ed approvata dal Responsabile del Servizio, il quale per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente Regolamento, può differire, negare, sospendere o revocare l'autorizzazione. In caso di approvazione, verranno comunicati al richiedente quali documenti, tra quelli richiesti, sono disponibili in formato digitale. Gli stessi saranno successivamente caricati su una apposita piattaforma, facilmente raggiungibile dagli istanti per mezzo di apposito link che verrà loro indicato tramite posta elettronica. Si specifica fin da ora che tra i documenti indisponibili figurano quelli indicati da inventario come "non consultabili" in quanto non maneggiabili e non scansionabili.

3. L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe. Qualsiasi mutamento avente ad oggetto richieste già approvate, richiederà la presentazione di una nuova e separata domanda da approvarsi.

4. La possibilità di avanzare richiesta di consultazione è preclusa a colore che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.

5. La consultazione dei documenti in formato digitale è gratuita.

ARTICOLO 6 – APERTURA AL PUBBLICO E MODALITÀ DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE *IN LOCO*

1. Gli accessi all'Archivio Storico e le consultazioni *in loco* sono possibili solo ed esclusivamente in presenza di personale dedicato e previo appuntamento, nelle giornate e nelle fasce orarie individuate dal Responsabile del Servizio, portate a conoscenza dell'utenza tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Archivio (Il Comune Informa →Archivio Storico). A tal fine è necessario avanzare richiesta al Responsabile del Servizio, previa compilazione di apposito modulo su cui dovranno obbligatoriamente essere specificati:

a) cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, comune di residenza, telefono e mail o pec del richiedente;

b) puntuale indicazione del materiale richiesto in consultazione, come risultante dall'Inventario dell'Archivio Storico, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata all'Archivio (Il Comune Informa →Archivio Storico). E' possibile richiedere fino ad un massimo di 5 fascicoli per ciascuna richiesta;

c) indicazione delle finalità per cui si richiedono i documenti in consultazione. A tal fine si evidenzia che non si darà alcun corso a richieste di consultazione generiche.

2. Ciascuna richiesta dovrà essere esaminata ed approvata dal Responsabile del Servizio, il quale, per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento,

può differire, negare, sospendere o revocare l'autorizzazione. In caso di approvazione, saranno comunicate al richiedente le giornate e le fasce orarie disponibili, al fine di calendarizzare gli appuntamenti. Si specifica fin da ora che tra i documenti indisponibili figurano quelli indicati da inventario come "non consultabili" in quanto non maneggiabili.
3. In sede di ingresso presso i locali ospitanti l'Archivio Storico, l'utente è tenuto ad esibire un documento di identità e ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze, sul quale andranno puntualmente annotati i fascicoli consultati durante ciascun appuntamento.
4. L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe. Qualsiasi mutamento avente ad oggetto richieste già approvate, richiederà la presentazione di una nuova e separata domanda da approvarsi.
5. L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.
6. L'accesso all'Archivio e la consultazione dei documenti sono gratuiti.
7. In mancanza di personale dedicato, la consultazione dei documenti potrà avvenire solo ed esclusivamente con le modalità indicate nell'art. 5 del presente Regolamento.

ARTICOLO 7 – CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli inventariati come non consultabili e di quelli di carattere riservato ai sensi dell'articolo 122, comma 1, lett. a) e b) del Decreto Legislativo 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ai sensi del GDPR- Regolamento UE n. 679/2016 e successive modifiche intervenute.
2. La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata degli articoli 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
3. Verranno messi a disposizione per la consultazione esclusivamente i documenti formalmente richiesti mediante il modulo di consultazione fornito dall'Amministrazione. Se durante la consultazione sopraggiungesse la necessità di visionare ulteriori fascicoli è necessaria la compilazione di un ulteriore modulo.

ARTICOLO 8 – MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI IN LOCO

1. La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo. Nei locali adibiti ad Archivio Storico è ammessa alla consultazione una sola persona alla volta. 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, eventualmente e se necessario, gli appositi guanti messi a disposizione dagli addetti. Sono possibili controlli in entrata e in uscita. Durante la consultazione è proibito:
a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
b) fare calchi, lucidi, fotocopie o riprodurre in altro modo (ad esclusione delle fotografie) i documenti anche quando tecnicamente possibile, senza la preventiva autorizzazione;
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 del preposto;
d) disturbare il silenzio o accedere ad altri ambienti non ammessi al pubblico, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione (fumare, danneggiare cose).
2. Terminata la consultazione, i pezzi archivistici ricevuti dovranno essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione. È esclusa la consultazione e/o riproduzione

fotografica di documenti in cattivo stato di conservazione e di quelli espressamente indicati dalla Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio come non consultabili.
3. Ai fini dell'accesso all'Archivio, l'Amministrazione predisporrà una specifica agenda per coordinare e organizzare le consultazioni.
4. Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo nella sala di consultazione o in altro locale dell'Archivio Storico. In assenza del personale addetto, l'accessibilità viene interrotta.
5. 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, per iscritto, agli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

Art. 9- VIOLAZIONE DI NORME COMPORTAMENTALI

1. Chi contravvenga a quanto previsto nelle disposizioni del presente Regolamento o delle leggi in materia, 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 in oggetto.
2. 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. 10– DONAZIONI E RICHIESTE DI DEPOSITO

1. L'accoglimento di donazioni o di richieste di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al Responsabile dell'Archivio Storico Comunale, sentito il parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio. Qualora necessario, il Responsabile del servizio potrà avvalersi della consulenza supplementare di esperti esterni, sia per quanto attiene alla validità e alla coerenza della donazione, sia per quanto concerne il valore antiquario, le condizioni di conservazione, e ogni altro eventuale problema relativo al materiale.
2. Stante il valore dei documenti di natura storica, la donazione o il deposito dovranno avvenire con atto pubblico a norma di legge dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti donati.
3. Sarà cura dell'Amministrazione informare prontamente la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio di ogni donazione accettata.
4. Le donazioni e i depositi presso l'Archivio Storico sono regolati dal Codice Civile.

ARTICOLO 11 – COPIE E RIPRODUZIONI

1. È consentito il rilascio di copie in formato digitale dei documenti disponibili in tale formato. È consentita, altresì, l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo del flash. Al fine di salvaguardare il materiale presente in Archivio, minimizzando il più possibile tutte le azioni che potrebbero compromettere l'integrità dei documenti, non è consentito il rilascio di fotocopie e stampe.
2. Il permesso di consultazione e di riproduzione digitale e fotografica non attribuisce alcun diritto di proprietà di fronte a terzi.
3. Qualsiasi utilizzo del materiale archivistico raccolto in violazione del presente Regolamento e/o della vigente normativa in materia sarà punito ai sensi di legge.

ARTICOLO 12 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI E UTILIZZO DEI DOCUMENTI

1. La pubblicazione dei documenti ottenuti in formato digitale e/o riprodotti in fotografia da parte degli interessati, è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale.
2. Gli utenti si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte.

ARTICOLO 13– VALORIZZAZIONE

1. L'Archivio Storico, in presenza di personale dedicato, 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

1. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.
2. Può essere consentito il prestito temporaneo solo ed esclusivamente 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 – DISPOSIZIONI FINALI

1. 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.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.