



Regolamento dell'Archivio Storico Comunale

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO
COMUNALE N. 109 DEL 18/12/2013**



Archivio Storico

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi
- Art. 2 Natura e Sede
- Art. 3 Patrimonio
- Art. 4 Finalità

ORGANIZZAZIONE

- Art. 5 Accesso
- Art. 6 Modalità di accesso all'Archivio Storico
- Art. 7 Consultabilità
- Art. 8 Modalità per la consultazione del materiale storico
- Art. 9 Norme per la consultazione
- Art. 10 Custodia del materiale in consultazione
- Art. 11 Riproduzioni
- Art. 12 Prestito
- Art. 13 Obblighi degli utenti

PERSONALE

- Art. 14 I compiti del personale nei confronti degli utenti
- Art. 15 Inserimento di volontari
- Art. 16 Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi

La Città di San Benedetto del Tronto assicura la conservazione e la valorizzazione del proprio patrimonio archivistico, quale bene culturale avente funzione di fonte storica autentica, da rendere fruibile a vantaggio dell'intera comunità.

Particolare attenzione è riservata a tutti quei documenti e fonti che fanno riferimento al mare e all'attività marinara, coerentemente con quanto stabilito nell'articolo 1, comma due, dello Statuto Comunale:

“La città di San Benedetto del Tronto individua nel Mare Adriatico un fattore di sviluppo complessivo della propria comunità quale fonte primaria delle proprie origini storiche e culturali. E' impegnata nella sua tutela e valorizzazione concorrendo in modo attivo al conseguimento di tali obiettivi con altre istituzioni pubbliche, private e organismi scientifici”.

Art. 2 - Natura e sede

L'Archivio Storico Comunale è stato istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 337 del 10/09/2004 recante “Palazzo Piacentini – Istituzione Archivio Storico Comunale e Pinacoteca comunale”, in attuazione dell'art. 30 comma 4 del D. Lgs. 42/2004.

Ha sede in via del Consolato 14, presso Palazzo Piacentini, pregevole sede che fu dimora della poetessa dialettale Beatrice Piacentini Rinaldi.

Art. 3 - Patrimonio

L'Archivio Storico Comunale conserva la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente, dal documento più antico fino all'ultimo quarantennio escluso.

Come “Istituto di conservazione” accoglie pure i cosiddetti “fondi aggregati”, che per qualsiasi motivo sono confluiti presso l'Archivio Storico, e gli Archivi privati depositati a titolo gratuito oppure donati.

L'Archivio Storico Comunale si impegna a promuovere il recupero di archivi che possano rischiare di andare dispersi.

Gli archivi ed i singoli documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale, come le altre parti dell'Archivio Comunale, sono beni culturali demaniali inalienabili (artt. 10 e 54 D.Lgs. 42/2004).

Art. 4 - Finalità

L'Archivio Storico Comunale persegue la corretta conservazione, la cura, l'ordinamento, l'inventariazione (art. 30 comma 4 del D.Lgs 42/2004) e la valorizzazione di tutta la documentazione di valore storico; altresì incentiva la fruibilità attraverso attività istituzionali e culturali. Promuove la ricerca storica e l'attività didattica, nonché la valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con le Scuole, le Università, gli Archivi di Stato, altri istituti di ricerca e associazioni culturali.

In particolare, l'Archivio Storico Comunale promuove: la pubblicazione di documenti dei fondi archivistici posseduti; l'organizzazione di mostre di materiali archivistici; l'attività di didattica della storia e degli archivi, in collaborazione anche con gli Istituti scolastici e culturali del territorio comunale, della Provincia, della Regione; le ricerche di carattere storico che utilizzino fondi archivistici e approfondiscano aspetti della storia di San Benedetto del Tronto e del mare Adriatico in stretta collaborazione, anche, con la Biblioteca Comunale e il Museo del Mare; il sostegno verso altre istituzioni culturali e associative che intendano valorizzare il patrimonio storico-archivistico; la partecipazione a istituzioni, collegate con la Soprintendenza Archivistica per le Marche, con la Regione e l'Amministrazione provinciale, che favoriscano la crescita della cultura archivistica.

L'archivio coopera anche con strutture analoghe di altri comuni, con le amministrazioni provinciali, regionali, statali e istituzioni internazionali, per la valorizzazione del proprio patrimonio archivistico, mediante la realizzazione di mostre, ricerche comuni e altre forme di collaborazione.

ORGANIZZAZIONE

Art. 5 - Accesso

L'accesso all'Archivio Storico è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione da archivi e biblioteche italiane. L'Archivio Storico è aperto al pubblico ogni mercoledì mattina dalle 9,00 alle 13,00 e il venerdì mattina, limitatamente, per le visite guidate per le scuole di ogni ordine e grado e per gruppi di visitatori.

In casi eccezionali, e dietro comprovata necessità è possibile l'apertura dell'Archivio Storico in orari e giorni differenti da quelli stabiliti, previa autorizzazione del Servizio comunale competente.

Art. 6 - Modalità di accesso all'Archivio Storico

Ogni nuovo utente della "Sala Studio" dell'Archivio Storico Comunale, prima di accedere alla consultazione del materiale documentario, deve compilare apposita domanda di studio che ha valore annuale. Nella domanda all'uopo predisposta devono essere specificati, oltre alle proprie generalità, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti.

E' proibito introdurre nella sala di studio: borse, zaini e cartelle e altri tipi di contenitore di grosso o piccolo formato. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro.

Art. 7 - Consultabilità

Tutti i documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, salvo i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122 e 123 del D. Lgs 42/2004 e artt. 101-103 D. Lgs

196/2003). Sono altresì sottratti dalla consultazione tutti quei documenti che versano in pessimo stato di conservazione e quelli che possono, periodicamente, essere sottoposti a restauro.

Art. 8 - Modalità per la consultazione del materiale storico

L'utente ha diritto di consultare al massimo cinque pezzi per ogni turno di apertura. Le richieste dei pezzi si possono effettuare fino a trenta minuti prima dell'orario di chiusura del servizio.

Nessun utente può uscire dalla sala di consultazione senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in lettura.

Art. 9 - Norme per la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

Art. 10 - Custodia del materiale in consultazione

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

Art. 11 - Riproduzioni

E' attivo il servizio di fotocopiatura soltanto per quei documenti integri che si presentano in buono stato di conservazione e comunque per un numero limitato di documenti da fotocopiare.

Ove possibile, e se la quantità lo consente, le fotocopie dovranno essere fatte contemporaneamente alla richiesta, previo pagamento dei diritti di riproduzione.

Gli utenti possono, dopo opportuna comunicazione al personale dell'Archivio Storico, effettuare, con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico.

Art. 12 - Prestito

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto a mostre.

Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile del servizio, previa acquisizione del *nullaosta* della Soprintendenza archivistica per le Marche.

In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica da conservarsi in Archivio.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione.

In particolare, si dovranno osservare rigorosamente tutte quelle disposizioni o cautele che il Responsabile del servizio e l'Amministrazione comunale crederanno opportuno fare adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Art. 13 - Obblighi degli utenti

Nel caso lo studioso pubblicasse sia per fini commerciali sia per studio quanto attinto dall'Archivio Storico Comunale di San Benedetto del Tronto è tenuto a consegnare copia del proprio lavoro.

PERSONALE

Art. 14 - I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale è tenuto a:

- effettuare servizio di consulenza agli utenti presenti in sala di consultazione, assistendoli, quando possibile, anche nella lettura delle parti più complesse dei testi;
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- favorire tempestivamente la consultazione di documentazione di natura storica per lo svolgimento dell'attività amministrativa di altri Settori o Servizi del Comune di San Benedetto del Tronto.

Il personale non è invece tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza ordinaria sulle fonti archivistiche;
- a trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare cura sarà riservata dal personale dell'Archivio storico agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino, per motivi di studio o di ricerca, l'archivio storico.

Il personale dovrà impegnarsi a facilitare le ricerche degli insegnanti volte all'uso didattico degli archivi.

Art. 15 - Inserimento di volontari

E' possibile procedere all'inserimento di volontari presso l'Archivio Storico Comunale. Per il reclutamento si rimanda al "Regolamento Comunale per l'utilizzo di volontari civili nelle strutture e nei servizi del Comune di San Benedetto del Tronto", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30.05.2013.

I volontari non possono, in nessun caso, sostituire il personale necessario per la corretta gestione dell'Archivio.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore nel rispetto della normativa prevista nel D.Lgs. 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali.