

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI	1
ART. 1 - DEFINIZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	1
ART. 2 – FUNZIONI E FINALITÀ	1
ART. 3 - SEDE	2
ART. 4 - COMMISSIONE SCIENTIFICA E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO.....	2
ART. 5 - ACQUISIZIONI.....	2
TITOLO II – NORME RELATIVE ALLA FRUIZIONE	3
ART. 6 – APERTURA AL PUBBLICO.....	3
ART. 7 – ACCESSO.....	3
ART. 8 – CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI.....	4
ART. 9 – MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	4
ART. 10 – COPIE E RIPRODUZIONI.....	5
ART. 11 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI	6
ART. 12 – VALORIZZAZIONE.....	6
ART. 13 – PRESTITO.....	6
ART. 14 – INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE	7
ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI	7

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1

Definizione dell'Archivio Storico

1. Per *Archivio Storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Saranno trasferite nell'Archivio Storico le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto, sia per donazione, sia per comodato.
2. L'Archivio Storico è un istituto culturale che ispira la propria attività agli standard e agli obiettivi di qualità stabiliti dalla legge regionale n.14 del 20.09.2006 riferita alle norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura.

Art. 2

Funzioni e finalità

1. L'Amministrazione Comunale di Sinnai individua nell'Archivio Storico (Archivio Storico Comunale di Sinnai), quale complesso di atti e di documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'approfondimento della conoscenza delle proprie radici e della storia di Sinnai.
2. Ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n.137), del D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e della L.R. n. 14 del 20/09/06 e, l'Archivio Storico Comunale di Sinnai 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 Comunale, il Museo Civico, le Scuole, l'Università e altri Enti e Istituti.

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.
3. L'Archivio Storico Comunale di Sinnai deve garantire l'idonea conservazione, inventariazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi di tutto il

patrimonio storico-archivistico comunale, concernente la storia politica, amministrativa, sociale, economica e culturale di Sinnai.

Art. 3

Sede

L'Archivio Storico Comunale di Sinnai ha sede in Piazza Municipio nei locali del piano terra dell'ex Casa Dol, edificio che ospita anche l'attuale Biblioteca Comunale.

Art.4

Commissione Scientifica e il Responsabile della gestione del servizio

Si riconosce nella figura del Direttore il Responsabile della Gestione del servizio, il quale ha il compito di fare rispettare il regolamento e di prendere le decisioni di ordinaria amministrazione del servizio stesso.

L'Archivio Storico Comunale di Sinnai è tutelato da una Commissione Scientifica composta dal Responsabile della Gestione del Servizio, dall'Archivista Responsabile dell'Archivio e dal Funzionario dell'Amministrazione comunale preposto. Il regolamento è stato redatto previo confronto con la Soprintendenza Archivistica. Per decisioni di straordinaria amministrazione o non contemplate nel Regolamento, la Commissione dovrà riunirsi e prendere una decisione in merito alla questione.

Art.5

Acquisizioni

Nell'Archivio Storico Comunale di Sinnai saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti anche da Enti Comunali soppressi e da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato. Le modalità del deposito saranno concordate in sede di riunione della Commissione Scientifica dell'Archivio Storico Comunale di Sinnai e terranno conto degli spazi e della eventuale necessità di nuovi scaffali in cui conservare il materiale documentario.

TITOLO II

NORME RELATIVE ALLA FRUIZIONE

Art. 6

Apertura al pubblico

1. L'Archivio Storico Comunale di Sinnai svolge il servizio al pubblico, compatibilmente con le risorse umane ed economiche a disposizione, di norma per un totale di 15 ore settimanali.
2. Al fine di promuovere la cultura e la storia della cittadinanza, l'Archivio Storico Comunale di Sinnai collabora con le Scuole di ogni ordine e grado nell'attivazione di iniziative a scopo didattico e formativo tali da avvicinare gli studenti alla ricerca archivistica, anche mediante visite e laboratori in loco.
3. È possibile, qualora un utente sia impossibilitato ad accedere all'Archivio Storico Comunale di Sinnai durante le ore di apertura ordinaria al pubblico, prendere appuntamento per visionare la documentazione. Potrà chiedere appuntamento via e-mail, telefono o messaggio. Nella richiesta dovrà indicare l'oggetto della richiesta e giorni e orari in cui ha possibilità di recarsi presso la struttura.

Art. 7

Accesso

1. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta utilizzando gli appositi moduli prestampati presenti nella sede, 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 della gestione del Servizio.

2. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile della gestione del servizio può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.
3. Non si darà corso a richieste generiche.
4. L'autorizzazione è valida per dodici mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe.
5. L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.
6. L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

7. È fatto divieto di accesso e consultazione dei documenti in autonomia. L'utente deve sempre fare richiesta al personale preposto; sarà loro premura individuare, consegnare e riporre i documenti necessari all'utente.

Art. 8

Consultabilità dei documenti

1. Tutti i documenti dell'Archivio Storico Comunale di Sinnai sono liberamente consultabili, secondo le modalità stabilite al precedente art. 6, a eccezione di quei documenti di carattere riservato e sensibile ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 241/1990, e dal D.Lgs. n. 42/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista, del personale addetto e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR), e secondo il provvedimento n.513 del 19 dicembre 2018 "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101".

3. Il responsabile della gestione del Servizio, in accordo con gli archivisti, è autorizzato a escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti in cattivo stato di conservazione, e i documenti per i quali sia stata attivata una procedura di restauro conservativo.

Art. 9

Modalità di consultazione dei documenti cartacei

1. La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo, separatamente dai restanti atti. I ricercatori 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.

Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

2. Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:

- 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 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, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, compiere azioni che possano creare pericoli alla integrità dei documenti momentaneamente in visione (fumare, danneggiare cose);
- e) finita la consultazione, i pezzi archivistici ricevuti devono essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione;
- f) è esclusa la consultazione e/o la riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.

Art. 10

Copie e riproduzioni

1. È consentito il rilascio di fotocopie, stampe e copie digitali, se disponibili, di documenti entro il numero limite di 20 (VENTI) della stessa pagina di documento, al ricercatore/studioso 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. Il ricorso alle fotocopie, in linea generale da evitare, è sempre escluso per il materiale rilegato (volumi, registri) e per quello che potrebbe essere danneggiato.
2. È consentita la produzione 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. Anche la fotografia del documento deve essere autorizzata dal personale addetto, previa compilazione del documento preposto.

Art. 11

Pubblicazione delle riproduzioni

1. La pubblicazione dei documenti riprodotti (in fotografia o con altra modalità) da parte degli interessati, è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile della gestione del Servizio, previa compilazione del modulo apposito.
2. Gli studiosi si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico Comunale di Sinnai, a citare la fonte.
3. L'impiego delle riproduzioni per finalità differenti da quelle autorizzate e/o la commercializzazione delle stesse costituisce abuso contro il quale l'Ente può adottare i provvedimenti che ritiene opportuni.

4. In caso di pubblicazioni (articoli, tesi, monografie) è chiesto all'utente di consegnare una copia all'Archivio Storico Comunale di Sinnai.

Art. 12 **Valorizzazione**

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

Art. 13 **Prestito**

1. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.
2. Può essere consentito il prestito temporaneo a Istituzioni Culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previo nulla-osta del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, tramite la Soprintendenza Archivistica della Sardegna, nonché dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

Art. 14 **Interdizione alla consultazione**

Chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente dalla consultazione dei documenti dell'Archivio Storico Comunale di Sinnai, con contestuale comunicazione al Soprintendente, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 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.

_____ 2020