



COMUNE DI SAN VERO MILIS

Provincia di Oristano

Via E. d'Arborea, 5 - 09070 San Vero Milis
C.F. \ p. I.V.A. 00068380955

Tel 0783 - 53323
Fax 0783 - 53665

REGOLAMENTO

ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con deliberazione del C. C. n. 6 del 13/03/2013

Regolamento dell'Archivio storico comunale

L'archivio storico è parte integrante del Sistema Culturale del Comune di San Vero Milis, articolato in Biblioteca, Museo, Archivio, Parchi tematici, che garantisce il diritto di accesso all'informazione da parte dei cittadini, mette a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero e del lavoro dell'uomo, permette una fruizione responsabile del territorio e valorizza la memoria storica della Comunità.

Art.1

Principi fondamentali

1. L'Amministrazione Comunale di San Vero Milis individua nell'Archivio Storico un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica della collettività sanverese e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'attività di tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del civico patrimonio documentario, nonché allo sviluppo della conoscenza attraverso l'attività di ricerca storica come elemento fondante di formazione e di integrazione interculturale.
2. L'Amministrazione Comunale organizza e disciplina il funzionamento dell'Archivio Storico Comunale di San Vero Milis, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in materia (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; D.Lgs n. 42/2004 e s.m.i; L.R. 20 settembre 2006 n. 14).

Art. 2

Natura giuridica

1. L'Archivio Storico, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune, come parte integrante del "Sistema culturale".
2. L'Archivio Storico è un bene culturale (art. 10 del D.Lgs n. 42/2004 e s.m.i.) e come tale non può essere alienato, distrutto, deteriorato, danneggiato o adibito a usi non compatibili con il suo carattere storico, tali da recare pregiudizio alla sua conservazione (D.Lgs n. 42/2004 e s.m.i., artt. 20 comma 1 e 54 comma 1).

Art. 3

Finalità

1. l'Archivio Storico persegue come finalità:
 - la custodia, la conservazione e la tutela dei propri complessi documentali come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della collettività sanverese;
 - la selezione e lo scarto di documenti dell'Ente di concerto con gli altri servizi afferenti al sistema documentario dell'Ente, nel rispetto delle vigenti normative di legge e delle direttive degli organi statali competenti in materia di vigilanza;



- la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi pubblici o privati che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia della collettività locale;
 - l'ordinamento e l'inventariazione dei propri complessi documentali e la produzione di strumenti di ricerca, anche su piattaforma informatica, tesi a favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario;
 - la fruizione pubblica della documentazione conservata, nel rispetto della legislazione vigente;
 - la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Ente, attraverso una costante opera di promozione;
 - la promozione e l'incentivazione della ricerca storica, anche attraverso la cooperazione con altri istituti culturali e di ricerca, di diversa pertinenza istituzionale e territoriale.
2. Fanno parte delle attività di competenza dell'Archivio Storico l'organizzazione di attività espositive, didattiche, culturali e servizi di particolare interesse per la comunità sanverese.

Art. 4
Sede

1. L'Archivio Storico comunale è ubicato in San Vero Milis, via Roma 21, al primo piano dell'edificio che ospita la Biblioteca comunale.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede dell'Archivio Storico tutta la documentazione archivistica di pertinenza da essa prodotta, ad eccezione delle serie archivistiche che dovessero rimanere presso gli Uffici produttori per necessità amministrativa, al quale compete la responsabilità della conservazione e tutela della documentazione trattenuta.

Art. 5
Tipologia e consistenza del materiale conservato

1. Costituisce patrimonio dell'Archivio Storico l'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalla Amministrazione Comunale di San Vero Milis, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente; devono intendersi facenti parte del patrimonio dell'Archivio Storico anche tutti gli archivi contenenti documenti a qualsiasi titolo prodotti anche da soggetti diversi dalla Amministrazione Comunale di San Vero Milis ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.
2. La dotazione patrimoniale documentale dell'Archivio Storico viene incrementata mediante il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dall'archivio di deposito, ai sensi delle vigenti normative in materia.
3. L'accrescimento può avvenire attraverso l'acquisizione di fondi e documenti



prodotti da altri soggetti pubblici o privati che abbiano attinenza con la storia della collettività sanverese.

Art. 6

Integrità dell'archivio

1. L'Archivio Storico si impegna ad attuare interventi tesi alla salvaguardia della struttura logica e fisica dei propri complessi documentali, nel rispetto dei principi della scienza archivistica. L'Archivio Storico deve garantire l'adozione di ogni procedura atta a prevenire dispersioni e danni del proprio patrimonio documentario, anche attraverso adeguati sistemi di monitoraggio delle condizioni ambientali.

Art. 7

Principi di gestione

1. L'Archivio storico viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione o contratto di servizio, ai sensi della normativa vigente. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione Autonoma della Sardegna e recepiti dall'Ente.
2. Per svolgere compiutamente le sue funzioni l'Archivio Storico può avvalersi del supporto di volontari, di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie.
3. La gestione dell'Archivio storico rientra nell'Area Culturale; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati da altri atti di natura organizzativa.
4. È possibile gestire l'Archivio storico a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo secondo le modalità che verranno individuate con successivi atti.
5. Organi di governo dell'Archivio storico sono in base alle proprie specifiche competenze il Sindaco, la Giunta, il Consiglio comunale. L'Archivio Storico viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie, umane, finanziarie e strumentali.

Art. 8

Organizzazione e risorse umane

1. L'archivio storico come parte integrante del "sistema culturale del Comune" condivide il personale, le figure professionali della struttura e le risorse economiche. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
 - direzione scientifica;
 - conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio archivistico;



- servizi educativi e didattici;
 - sorveglianza, custodia e accoglienza;
 - funzioni amministrative;
 - funzioni tecniche.
2. In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri archivi in gestione associata.
 3. Per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle finalità dell'Archivio Storico il Comune può avvalersi della collaborazione di Enti e Istituti di ricerca scientifici, in primo luogo l'Università, con particolare riferimento alle caratteristiche proprie della struttura e delle ricerche in corso, per l'espletamento di alcune delle specifiche funzioni fondamentali.

Art. 9
Servizi

1. L'Archivio Storico svolge e offre i seguenti servizi:
 - Conservazione e Tutela del materiale conservato,
 - Ordinamento del materiale, informatizzazione, gestione dei flussi documentali (versamenti e selezioni)
 - Salvaguardia e acquisizione di documenti di notevole interesse per la storia locale
 - Assistenza alla ricerca privata e amministrativa
 - Promozione di attività culturali e didattiche

Art. 10
Orario di apertura al pubblico

1. L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione e lo studio del materiale documentario durante l'orario di apertura della Biblioteca comunale, secondo le disposizioni del funzionario responsabile, compatibilmente con la disponibilità di personale qualificato. L'orario è indicato sulla segnaletica di accesso all'edificio e sul sito web del Comune.

Art. 11
Modalità di accesso alla sala studio e alla consultazione dei documenti

1. L'accesso alla sala studio è libero e gratuito (art. 122 del D.Lgs n. 42/2004 e s.m.i.).
2. Per essere ammessi alla consultazione è obbligatorio compilare una richiesta di accesso alla sala studio e alla consultazione e riproduzione dei documenti. Il modulo di richiesta sarà disponibile in formato cartaceo presso l'Archivio Storico e in formato digitale sul sito web del Comune.
3. La richiesta di accesso dovrà contenere l'esplicita accettazione da parte del



richiedente del Codice di deontologia e buona condotta (Provvedimento 14 marzo 2001, n. 8 del Garante per la protezione dei dati personali, ora allegato A2 del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali»).

4. La ricerca dei documenti da consultare può essere effettuata tramite la consultazione dell'inventario informatizzato o cartaceo.
5. Non è concesso il prestito dei documenti fatto salvo quello con finalità di valorizzazione dei documenti a enti o istituti che promuovano eventi culturali, come mostre e pubblicazioni. In tali casi, il prestito potrà essere autorizzato dal Funzionario Responsabile, fatte salve le procedure autorizzative degli organi statali competenti.

Art. 12

Limiti alla consultazione

1. I documenti conservati presso l'Archivio Storico sono liberamente consultabili dall'utenza esterna all'Ente fatte salve le limitazioni alla consultazione per riserva di legge e quelle vigenti in materia di riservatezza di dati personali ovvero le limitazioni imposte dalla superiore esigenza di tutela dei materiali documentali.

Art. 13

Norme per la riproduzione e pubblicazione dei documenti

1. La riproduzione dei documenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte del responsabile del servizio in funzione dello stato di conservazione del documento; il relativo tariffario dei diritti di riproduzione è fissato dalla Giunta Municipale, di anno in anno.
2. Non è consentito effettuare riproduzioni non autorizzate, e non è concesso il prestito temporaneo per effettuare riproduzioni speciali. Qualsiasi pubblicazione di documentazione riprodotta deve essere autorizzata per l'Archivio Storico dal Funzionario Responsabile.

