



COMUNE DI  
**GUSPINI**

Settore Sviluppo e Cultura

# REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

**Allegato alla Deliberazione C.C. n. 26 del 19.04.2010**

# INDICE

|   |          |
|---|----------|
| <b>PREMESSA – DESCRIZIONE DELL’ARCHIVIO .....</b>     | <b>3</b> |
| <b>TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI .....</b>         | <b>4</b> |
| ART. 1 - DEFINIZIONE DELL’ARCHIVIO STORICO .....      | 4        |
| ART. 2 – FUNZIONI E FINALITÀ.....                     | 4        |
| ART. 3 - SEDE .....                                   | 5        |
| ART. 4 - ACQUISIZIONI.....                            | 5        |
| <b>TITOLO II – NORME RELATIVE ALLA FRUIZIONE.....</b> | <b>5</b> |
| ART. 5 – APERTURA AL PUBBLICO.....                    | 5        |
| ART. 6 – ACCESSO.....                                 | 6        |
| ART. 7 – CONSULTAZIONE .....                          | 6        |
| ART. 8 – CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI .....           | 7        |
| ART. 9 – RIPRODUZIONI .....                           | 8        |
| ART. 10 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI.....       | 8        |
| ART. 11 – VALORIZZAZIONE.....                         | 9        |
| ART. 12 – PRESTITO .....                              | 9        |
| ART. 13 – INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE .....       | 9        |
| ART. 14 – DISPOSIZIONE FINALE .....                   | 10       |
| ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE .....                     | 10       |

## **PREMESSA**

### **DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO**

L'archivio storico del Comune di Guspini vanta una documentazione straordinariamente ricca che ricopre un arco di tempo lungo tre secoli, dal 1630 al 1968; gli atti più antichi sono conservati nell'Archivio di Stato di Pisa, si tratta di due pergamene con sigillo datate 1253 e 1258, che attestano che Guspini esisteva già allora.

Il fondo principale dell'archivio contiene gli Atti prodotti dal Comune (1848-1968) ai quali si aggiungono i quattro archivi aggregati prodotti dalla Comunità di Guspini (1630-1848), dalla Congregazione della Causa Pia (1789 - 1853), dalla Congregazione di Carità (1874 - 1928), dalla Conciliazione di Guspini (1866 - 1970); infine una miscellanea di volumi e altro materiale documentario (1760-1928).

Fanno inoltre parte del fondo relativo agli Atti prodotti dal Comune, i registri di stato civile conservati, in quanto ancora consultati per esigenze amministrative, nella sede del Palazzo Municipale.

In totale l'Archivio Storico Comunale consta di 5.257 unità archivistiche per un totale di 150 metri lineari.

# 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. Nell'Archivio Storico, periodicamente, saranno trasferiti dall'archivio di deposito, i documenti che per loro natura sono da considerarsi beni culturali. 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 Guspini individua nell'Archivio Storico, 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 Guspini.

2. Ai sensi della L.R. n. 14 del 20/09/06 e 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) e del D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), 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\Mediateca Comunale, 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 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 Guspini.

### **Art. 3**

#### **Sede**

1.L'Archivio Storico Comunale ha attualmente sede nel Centro Culturale denominato EX ONMI in V.le Libertà, 11. I Registri di stato civile sono conservati nel Palazzo Municipale, Via Don Minzoni, 10, all'interno dell'Archivio del Settore competente.

### **Art.4**

#### **Acquisizioni**

1.Nell'Archivio Storico Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, 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.

## **TITOLO II**

### **NORME RELATIVE ALLA FRUIZIONE**

### **Art. 5**

#### **Apertura al pubblico**

1.L'Archivio Storico svolge il servizio al pubblico secondo orari, modalità e indicazioni stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale in concerto con il Responsabile del Servizio Beni e Attività Culturali, compatibilmente con le risorse umane ed economiche a disposizione.

2.In casi particolari, previo appuntamento, con il Responsabile del Servizio potrà essere concordata l'apertura del servizio in giornate ed orari non stabiliti.

3. Al fine di promuovere la cultura e la storia della cittadinanza, l'Archivio collaborerà con le Scuole di ogni ordine e grado al fine di poter attivare iniziative a scopo didattico e formativo tali da avvicinare gli studenti alla ricerca archivistica, anche mediante visite e laboratori in loco.

4. Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi, o per motivate e particolari esigenze di servizio, che saranno pubblicizzate tramite avviso sul sito internet istituzionale.

## **Art. 6**

### **Accesso**

1. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera utilizzando gli appositi moduli prestampati, 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 del Servizio Beni e Attività Culturali, cui afferisce l'Archivio Storico.

2. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.

3. Non si darà corso a richieste generiche.

4. L'autorizzazione è valida per tre 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.

## **Art. 7**

### **Consultazione**

1. E' vietato introdurre nei locali borse, cartelle e altri contenitori.

La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo, separatamente dai restanti atti. E' ammessa la consultazione di massimo tre pezzi (volumi, buste, registri, filze, ecc), che, di norma, dovranno essere consegnati uno alla volta.

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 i 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).

Finita la consultazione i pezzi archivistici ricevuti, dovranno essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione.

## **Art. 8**

### **Consultabilità dei documenti**

1. Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, secondo le modalità stabilite al precedente art. 7, ad eccezione di quei documenti di

carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 15/2005, e dal D.Lgs. n. 42/2004 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

2. Vengono esclusi dalla consultazione i documenti dell'Archivio storico che contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente .

3. 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 e dal D. Lgs.30 Giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art.13.

4. Il responsabile del Servizio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione, e i documenti per i quali sia stata attivata una procedura di restauro conservativo.

## **Art. 9**

### **Riproduzioni**

1. E' consentito il rilascio di fotocopie, stampe e copie digitali (se disponibili), contenute entro il numero limite di n° 4 (quattro) copie, di documenti 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 in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX.

2. L'esecuzione 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, deve essere formalmente motivata e richiesta sull'apposito modulo ed autorizzata dal responsabile del Servizio.

3. Le spese per la riproduzione in proprio, il rilascio di fotocopie/stampe a colori o b/n e copie digitali sono a carico dell'utente, i costi (indicati nelle tabelle A e B) devono essere corrisposti, in via anticipata, mediante:

- versamento sul c/c del Comune di Guspini n.16160095 intestato a Comune di Guspini Servizio Tesoreria causale: "Richiesta copia Archivio Storico Comunale";

- versamento o bonifico, anche *online*, sul c/c bancario del Servizio di Tesoreria del Comune di Guspini c/o Banco di Sardegna, IBAN IT89L0101543900000070188769;

| <b>ACQUISTO FILE IN FORMATO JPEG</b> |         |
|--------------------------------------|---------|
| Da 0 a 499 Kb                        | € 5,16  |
| Da 500 Kb a 999 Kb                   | € 7,15  |
| Da 1000 Kb a 2999 Kb                 | € 10,33 |
| Da 3000 Kb a 4999 Kb                 | € 20,66 |
| Da 5000 Kb a 7999 Kb                 | € 30,99 |

**TAB. A**

I files in formato TIFF costano il doppio di quelli corrispondenti in formato JPEG.

| <b>ACQUISTO STAMPE</b>         |         |
|--------------------------------|---------|
| B/N A2 carta normale           | € 2,00  |
| B/N A2 carta fotografica       | € 10,00 |
| B/N A3 carta normale/fotocopia | € 0,15  |
| B/N A3 carta fotografica       | € 7,70  |
| B/N A4 carta normale/fotocopia | € 0,15  |
| B/N A4 carta fotografica       | € 6,20  |
| COLORE A2 carta normale        | € 20,50 |
| COLORE A2 carta fotografica    | € 25,50 |
| COLORE A3 carta normale        | € 15,50 |
| COLORE A3 carta fotografica    | € 20,50 |
| COLORE A4 carta normale        | € 10,00 |
| COLORE A4 carta fotografica    | € 13,00 |

**TAB. B**

Le riprese fatte da terzi con l'uso di fotocamera avranno il costo di € 3,00 per ogni unità archivistica.

Sarà applicato uno sconto nella misura del 50% agli studenti muniti di regolare documentazione comprovante l'iscrizione a Istituti di istruzione secondaria e Università degli Studi.

Qualora la somma totale delle spese di riproduzione non superi la cifra di 1,50 euro si applica la gratuità.

#### **Art. 10**

##### **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 del Servizio, da richiedere sull'apposito modulo.

2. Gli studiosi si impegnano, in caso di utilizzazione dei documenti dell'Archivio Storico a citare la fonte e a fornire una copia della pubblicazione o del lavoro di ricerca redatto.

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;

#### **Art. 11**

##### **Valorizzazione.**

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

#### **Art. 12**

##### **Prestito**

1. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

2. Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previo nulla-osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

#### **Art.13**

##### **Interdizione alla consultazione**

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

#### **Art.14**

##### **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.

#### **Art.15**

##### **Entrata in vigore**

Una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale, il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo l'ultimo giorno di pubblicazione.