

COMUNE DI CASTELTERMINI

UFFICIO MESSI

Si dichiara che il presente atto venne pubblicato all'Albo comunale di questa città del 24-05-1998 al 23-06-1998

N° 332  
CASTELTERMINI

10510

Il Segretario Comunale

Il Messaggio Comunale

**Comune di Casteltermini**

## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO**

**approvato dal Consiglio Comunale  
con deliberazione n. 8 del 29.1.1998 riscontrata legittima dal Co.RE.CO.  
Centrale nella seduta del 28.4.1998 con decisione n. 2827/ 2555.**

Titolo I

## **Titolo I**

### **ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

#### **Capo I / Art.1** **Istituzione**

Nel Comune di Casteltermini, nel contesto dell'Archivio Comunale, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del' 29.01.1998, è istituito l' ARCHIVIO STORICO ( detto anche " separata sezione d'archivio " ), per la tutela e la fruizione dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, ai sensi dell'art. 30, lettera c ), del D.P.R. n.1409 del 30 settembre 1963.

#### **Art. 2** **Beni demaniali**

I documenti dell'Archivio Storico sono beni demaniali e, perciò, inalienabili, ai sensi degli articoli 822, 823 e 824 del codice civile.

#### **Capo II**

#### **Organizzazione**

#### **Art. 3** **Conservazione e ordinamento**

Il Comune ha l'obbligo di provvedere alla conservazione e all' ordinamento dell'Archivio Storico, destinando locali, attrezzature, personale e fondi per il raggiungimento dello scopo.

#### **Art. 4** **Sistemi di sicurezza**

L'Archivio Storico dev'essere dotato dei più idonei e moderni sistemi di sicurezza, affinché possano essere evitati pericoli d'incendio, di furto e di ogni altro tipo.

#### **Art. 5** **Divieto di fumare**

Nell'Archivio Storico è rigorosamente vietato fumare.

**Art. 6**  
**Inventario**

Dell'Archivio Storico dev'essere redatto l'inventario che dev'essere inviato, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica competente.

**Art. 7**  
**Scarto**

Il Comune stabilisce, con provvedimento motivato dal Sindaco su proposta del Funzionario, quali documenti siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione della Soprintendenza Archivistica competente che rilascia il "nulla osta".

**Art. 8**  
**Direzione**

La direzione dell'Archivio Storico dev'essere affidata ad impiegati che siano in possesso dei titoli previsti dal vigente regolamento Comunale sui concorsi.

**Art. 9**  
**Personale ausiliario**

Il Comune deve provvedere ad assegnare all'Archivio Storico personale ausiliario, secondo le esigenze dell'Archivio medesimo e sentito il parere del responsabile dell'Archivio Storico, tenuto conto delle disponibilità del personale.

**Art. 10**  
**Aggiornamento professionale**

Il personale dell'Archivio Storico deve essere messo in condizione di potere frequentare corsi di formazione ritenuti dalla Giunta utili alla qualificazione del personale stesso e compatibilmente alla disponibilità economica del Comune.

**Titolo II**  
**SERVIZIO ARCHIVISTICO**

**Capo I**  
**Tutela dei documenti**

**Art. 11**  
**Divieto di accesso**

E' vietato agli estranei entrare nella sede dell'Archivio Storico non accompagnati da persone dell'ufficio. Gli utenti devono inoltre consegnare a personale dell'ufficio borse, cartelle ed oggetti che possono danneggiare il materiale dell'Archivio.

**Art. 12**  
**Responsabilità**

Il Responsabile dell'Archivio e tutto il personale sono responsabili degli atti e dei documenti che costituiscono patrimonio dell'Archivio Storico. Fino a quando non saranno in funzione gli accorgimenti di cui al precedente art. 4 è fatto obbligo all'Amministrazione Comunale contrarre apposite polizze assicurative. In ogni caso deve essere previsto un servizio di vigilanza anche con personale esterno.



**Capo II / Art. 13**  
**Pubblicità degli atti**

I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli aventi carattere riservato e di cui agli articoli 21 e 22 del del D.P.R. n.1409 del 30 settembre 1963, e, in ogni caso, osservando le altre disposizioni di legge in materia. Rimane in facoltà del responsabile sottrarre alla consultazione i documenti per i quali vi sia pericolo per la loro conservazione e/o integrità.

**Art. 14**  
**Ricerche per motivi di studio**

E' consentita a tutti i cittadini, che ne facciano richiesta, la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico.

**Art. 15**  
**Autorizzazione alla ricerca**

I cittadini, ammessi alla ricerca devono indicare chiaramente, nelle richiesta scritta, lo scopo della stessa e devono osservare fedelmente il regolamento dell'Archivio Storico. E' istituito e mantenuto, a cura del responsabile dell'Archivio il registro delle persone e delle unità archivistiche consultate. Prima di uscire dalla sala di studio, gli utenti devono segnalare al personale se intendono continuare nei giorni successivi la loro ricerca.

**Art.16**  
**Sospensione dell'autorizzazione**

E' sempre in facoltà del Responsabile dell'Archivio Storico sospendere, previa comunicazione al Sindaco, l'autorizzazione alla ricerca, qualora sussistono fondati e comprovati motivi, salvo accordarla nuovamente quando sarà cessato il motivo della sospensione.

**Art. 17**  
**Rinnovo dell'autorizzazione**

L'autorizzazione dev'essere rinnovata ogni anno e, nel corso dell'anno, ogni volta che il cittadino intenda mutare lo scopo delle sue ricerche.

**Art. 18**  
**Sala di studio**

I documenti oggetto di studio sono concessi in consultazione nell'apposita sala attigua all'Archivio. E' vietata l'asportazione, anche temporanea, dei documenti dell'Archivio Storico.

**Art. 19**  
**Orario di consultazione**

L'orario, in base al quale i documenti dell'Archivio Storico possono essere consultati dai cittadini, viene stabilito dal Sindaco, dopo aver conosciuto il parere motivato del Responsabile dell'Archivio.

**Art. 20**  
**Personale addetto alla sala di studio**

Alla sala studio è preposto dal Responsabile dell'Archivio Storico un impiegato, il quale curerà, sotto la sua responsabilità, la rigorosa osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento e, durante la consultazione, non potrà assentarsi dalla sala senza essere sostituito da altro sorvegliante. E' proibito agli studiosi ripiegare i fogli dei documenti, far segni su di essi, appoggiare oggetti su documenti, fare calchi e lucidi senza apposita autorizzazione, ovvero prendere appunti poggiando foglio o quaderno sui documenti; scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti; disturbare gli altri studiosi; debbono, inoltre, assistere al controllo dell'integrità del materiale riconsegnato che verrà effettuato dal personale addetto.

**Art. 21**  
**fotoriproduzione dei documenti**

I documenti oggetto di studio dell'Archivio Storico possono essere fotoriprodotti, previa richiesta al Responsabile dell'Archivio Storico purchè ciò non comporti un danno per i medesimi documenti; vengano corrisposti eventuali diritti e non si violi il presente regolamento. In caso di riproduzione fotografica, lo studioso si impegna a consegnare alla direzione il controtipo positivo o negativi delle suddette foto. In caso di pubblicazione in fac-simile di documenti lo studioso deve presentare istanza ed è tenuto alla completa citazione archivistica e a consegnare alla direzione due copie della stessa.

**Art. 22**  
**Disposizioni finali**

Per tutto quanto non contemplato dalle presenti norme, sono richiamate le disposizioni in vigore ed in particolare, circolare del ministero degli Interni primo marzo 1987 numero 17.100 - 2.

**Art. 23**  
**Entrata in vigore**

Le modifiche del presente regolamento verranno adottate, ai sensi dell'art. 16 dello statuto comunale, su iniziativa anche di un solo Consigliere Comunale, dell'Amministrazione Comunale e degli Uffici.

Il presente regolamento entra in vigore dopo il riscontro favorevole da parte dell'Organo di controllo e la successiva pubblicazione per 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune.