# REGOLAMENTO

**DELL’ARCHIVIO STORICO DI AMATRICE**

**Articolo 1**

## Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione dell’Archivio Storico

Comunale di Amatrice

È stato redatto in riferimento al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio alla legge regionale, e successive modifiche e in base alla Legge Regionale n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.

Il Comune di Amatrice individua nell’Archivio, la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

# Articolo 2

## Sede dell’Archivio Storico

Il Comune di Amatrice si impegna a conferire nella sede dell’Archivio, presso “Scuola Trentino”,snc Frazione S. Cipriano- Amatrice, tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e ad esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all’interno dell’Archivio Storico.

# Articolo 3

## Finalità dell’Archivio Storico

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, le Scuole, l’Università e altri Enti e Istituti di ricerca. 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.

# Articolo 4

## Acquisizioni

Nell’Archivio Storico 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.

# Articolo 5

## Apertura al pubblico

L’Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, nei giorni e negli orari prestabiliti.

# Articolo 6

## Consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell’Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell’articolo 122, comma 1 a e b, del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e dal Decreto legislativo n . 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con il Decreto Legislativo n. 69 del 28 maggio 2012, previa autorizzazione dell’ufficio competente.

# Articolo 7

## Accesso

L’utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, informa leggibile, sul registro delle presenze giornaliere, dove verranno annotate le generalità del richiedente, l’assunzione di responsabilità.

Per accedere all’Archivio è necessario esibire un documento di identità.

Preliminarmente all’accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, cui afferisce l’ArchivioStorico.

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

Non si darà corso a richieste generiche.

L’autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe.

L’accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.

L’accesso e la consultazione sono gratuiti.

# Articolo 8

## Modalità di consultazione dei documenti cartacei

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

Gli utenti 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. Durante la consultazione è proibito:

1. scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i do- cumenti;
2. 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 ca- rico del richiedente
3. scomporre i documenti dall’ordine in cui si trovano o estrarre docu- menti per qualsiasi motivo; al fine di evitare confusioni, in ogni caso, potrà essere richiesta l’assistenzadell’archivista;
4. disturbare il silenzio o accedere ad altri ambienti non ammessi al pubblico, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, com- piere azioni che possano creare pericoli all’integrità dei documenti momentaneamente in visione (fumare, danneggiarecose).

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

È esclusa la consultazione e/o riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.

# Articolo 9

## Copie e riproduzioni

E’ consentito il rilascio di fotocopie, all’utente che ne faccia domanda, elencandolianaliticamente.

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 o anteriore al secolo XIX.

È consentita 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. Per la riproduzione del materiale afferente al fondo diplomatico è necessaria apposita autorizzazione.

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 devono essere corrisposti in via anticipata all’Amministrazione Comunale.

# Articolo 10

## Pubblicazione delle riproduzioni

La pubblicazione dei documenti riprodotti (in fotografia o con altra modalità da parte degli interessati, è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall’Amministrazione Comunale.

Gli utenti si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell’Archivio Storico, a citare la fonte.

# Articolo 11

## Valorizzazione

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

# Articolo 12

## Prestito

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell’ente interessato o suo delegato.

# Articolo 13

## 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.

# CARTA DEI SERVIZI ARCHIVIO STORICO COMUNALE AMATRICE

**Premessa**

La Carta dei servizi risponde all’esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono. In stretta connessione con l’approvazione del Regolamento dell’Archivio Storico Comunale, di cui alla deliberazione consiliare n.

........., in data con la presente Carta dei servizi si intendepromuovere

la più ampia funzionalità dell’Istituto, valorizzare il patrimonio culturale conservato presso l’Archivio Storico e definirne l’organizzazione funzionale. Con il presente documento si stabiliscono caratteristiche e standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti, anche al fine di permetterne valutazioni e verifiche ed eventuali forme di reclamo. La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare livelli di qualità raggiunti e registrare cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazionedi

progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

# Principi

Come enunciato dal richiamato Regolamento, l’Amministrazione Comunale di Amatrice individua nell’Archivio storico il principale istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell’informazione,nonché allo sviluppo della ricerca, dell’istruzione e della conoscenza. Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale si ispira ai “principi fondamentali” contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 : uguaglianza ed imparzialità; tiene altresì conto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall’Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5-4-2001), al D. Lgs n. 42/2004 e alla L.R. n. 24/2019.

# Uguaglianza e Imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell’uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. L’Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l’accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia eimparzialità.

# Continuità

L’Archivio garantisce continuità e regolarità nell’erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

# Partecipazione

L’Istituto promuove l’informazione sulle attività svolte e, nell’operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

# Efficienza ed Efficacia

Il personale dell’Archivio persegue l’obiettivo del continuo miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

# Caratteristiche essenziali del servizio

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei propri archivi; garantire la pubblica fruizione e l’accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l’acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di selezione e scarto, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l’accesso alle informazioni archivistiche.

# Sede

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso i locali della ex scuola del Trentino frazione San Cipriano Amatrice.

# Finalità e Servizi

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale ed anche di quello pubblico e privato - che ha acquisito o acquisisce a diverso titolo (per acquisto, donazione, lascito testamentario,deposito). Con progetti scientifici e tecnici, l’Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

L’Istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in essoconservati.

L’Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi: consultazione, riproduzione, sala studio.

L’Archivio è inoltre dotato dei seguenti spazi/strutture per il pubblico:

sala studio

# Caratteristiche e Standard di Qualità del Servizio Orari di Apertura

L’Archivio storico assicura la regolarità dei servizi e osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

lunedi, mercoledì e venerdì 10.00 – 13.00

# Modalità di Accesso

Come previsto dal Regolamento d’Archivio, gli utenti sono tenuti ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliere, dove verranno annotate le generalità del richiedente, l’assunzione di responsabilità.

Per accedere all’Archivio è necessario esibire un documento di identità.

E’ proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato. Individuata l’unità archivistica (o le unità) da consultare, l’utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio utilizzando l’apposito modulo.

# Documentazione fruibile

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell’originale solo dietro motivate esigenze. La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l’Archivio Storico Comunale, avviene con la modalità di cui al precedente paragrafo, fatto salvo che il soggetto depositante non abbia esplicitamente richiesto che la domanda di consultazione sia a lui indirizzata e che non abbia posto espliciti limiti di consultabilità per particolari documenti e/o per determinati periodi. In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell’atto di donazione o di deposito.

# Tempi e modalità di fornitura della documentazione

Le richieste saranno comunque valutate in base all’orario di arrivo dell’utente e all’affollamento della sala. La consegna dei materiali richiesti per la consultazione è possibile sino a mezz’ora prima dell’orario di chiusura. In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l’utente.

# Assistenza da parte di personale qualificato

Durante l’orario di apertura al pubblico sarà presente personale dell’ente. L’addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e/o fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione, che possono avvenire anche via e-mail o telefonicamente.

Il personale non è tenuto a: effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche, a trascrivere documenti per gli utenti.

# Modalità di consultazione

Il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all’utente deve:

* collocare una delle due parti di cui si compone la richiesta di estra- zione al posto dell’unità archivistica estratta e data in consultazione;
* verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per lemedesime;
* verificare se nell’unità archivistica sia conservata cartografia di pre- gio e segnalarlo all’utente;
* notificare all’utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
* registrare nella scheda allegata alla domanda dell’utente i dati di cia- scuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena,ecc.);
* invitare l’utente a firmare la scheda di consultazione allegata all’unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscon- trata.

# Responsabilità degli utenti

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta o pergamena), riponendo le altre unità a loro disposizione nell’armadio o nel carrello di deposito. La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente. In casi eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato, può accordare la consultazione di tre pezzi contemporaneamente. Gli utenti sono invitati a collaborare con l’Archivio, prendendo accordi di volta in volta con l’addetto di sala studio per organizzare le richieste in modo da ridurre i tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione.

Le richieste possono essere inoltrate anche inviando una e-mail all’indirizzo uff.protocollo@comune.amatrice.rieti.it

Nel consultare i documenti d’archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

* maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consul- tazione;
* non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento suglioriginali;
* non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, suglioriginali
* non manomettere per alcuna ragione l’ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni,ecc.);
* non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, regi- stri, mazzi,ecc.;
* non consumare alcun tipo di alimento in sala diconsultazione;
* non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di dan- neggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
* non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i do- cumenti rilegati.

L’utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete internet.

# Custodia e ricollocazione del materiale in consultazione

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l’obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l’integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all’utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l’attenzione del responsabile dell’Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo. Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

# Danneggiamento dei documenti

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l’immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, la sospensione o l’esclusione dall’accesso all’Archivio. Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell’utente o di aperturadi procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla anche alla competente Sovrintendenza.

# Riproduzioni di documenti

Durante l’orario di apertura del servizio è prevista la possibilità di effettuare fotocopie cartacee in bianco e nero, nei formati A3 ed A4, tramite il personale d’archivio. Tuttavia, al fine di limitare il numero di fotocopie, l’Archivio autorizza altresì gli utenti alla riproduzione fotografica, da effettuarsi con mezzoproprio.

In casi particolari e previo accordo con il personale dell’Archivio, la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall’utente o convenzionato con il Comune. Sono in ogni caso esclusi dalla fotocopiatura:

* i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento; le pergamene; i bolli, i sigilli e materialesimile;
* i documenti seriamente danneggiati e di difficileutilizzo;
* i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili,ecc.).

Per la documentazione antecedente il 1860, le fotocopie sono possibili in numero limitato, previa autorizzazione dell’archivista, che provvede a verificare lo stato dei materiali.

# Ricerche e Pubblicazioni

Tutti coloro che utilizzano materiale d’archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio e a citarne lefonti.

# Tutela e Partecipazione

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono avanzare puntuali reclami da presentare con le seguenti modalità:

* compilare il modulo disponibile presso la sala studio e consegnarlo al personale incaricato;
* inviare una email, un fax o una lettera al Comune o allo stesso Ar- chivio.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell’organizzazione e dell’erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all’ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.