



**COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA**  
**Settore Cultura Istruzione Sport Turismo e Spettacolo**

***REGOLAMENTO DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO***  
***DELL' ARCHIVIO STORICO COMUNALE***

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 29.11.2008.

Pubblicato all'Albo Pretorio del comune dal 29.12.2008 al 13.01.2009.

Entrato in vigore il 14.01.2009.

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30.11.2017

## Indice

<i>Art. 1 Definizione dell'Archivio Storico</i>	<i>p. 3</i>
<i>Art. 2 Funzioni e finalità</i>	<i>p. 3</i>
<i>Art. 3 Sede</i>	<i>p. 4</i>
<i>Art.4 Acquisizioni</i>	<i>p. 4</i>
<i>Art. 5 Apertura al pubblico</i>	<i>p. 5</i>
<i>Art. 6 Accesso</i>	<i>p. 5</i>
<i>Art. 7 Consultazione</i>	<i>p. 6</i>
<i>Art. 8 Consultabilità</i>	<i>p. 7</i>
<i>Art. 9 Ricerca documentaria a distanza</i>	<i>p. 8</i>
<i>Art. 10 Riproduzioni dei documenti</i>	<i>p. 8</i>
<i>Art. 11 Divulgazione e pubblicazione delle riproduzioni</i>	<i>p. 9</i>
<i>Art. 12 Norme di comportamento degli utenti</i>	<i>p. 9</i>
<i>Art. 13 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti</i>	<i>p. 10</i>
<i>Art. 14 La carta dei servizi</i>	<i>p. 11</i>
<i>Art. 15 Obblighi del personale</i>	<i>p. 11</i>
<i>Art. 16 Valorizzazione</i>	<i>p. 11</i>
<i>Art. 17 Prestito</i>	<i>p. 12</i>
<i>Art.18 Interdizione alla consultazione</i>	<i>p. 12</i>
<i>Art.19 Disposizione finale</i>	<i>p. 12</i>
<i>Art.20 Entrata in vigore</i>	<i>p. 12</i>

## **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, ogni anno, 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 Santa Teresa Gallura (SS) individua l'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 Santa Teresa Gallura.

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 ss. mm. ii.) 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 Scuola, 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 Santa Teresa Gallura.

### **Art. 3**

#### **Sede**

1. L'Archivio Storico Comunale ha attualmente sede in Piazza Villamarina n. 1, al piano terra dell'edificio comunale.

2. Per esigenze di spazio, parte della documentazione è custodita nell'archivio di deposito, al piano primo, inaccessibile all'utenza, ma la documentazione è comunque disponibile per la consultazione su richiesta degli utenti interessati.

L'Amministrazione Comunale, nell'ottica dell'integrazione tra servizi culturali, ha aperto uno "sportello informativo" dell'archivio storico il mercoledì nella sede della Biblioteca comunale "Grazia Deledda" in via del Porto n° 45 ed il venerdì nella sede della mediateca comunale in Piazza V. Emanuele I, negli orari del servizio ospitante.

### **Art. 4**

#### **Acquisizioni**

1. Nell'Archivio Storico Comunale sono depositate tutte le acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti sia da Enti Pubblici soppressi che da raccolte di privati, a qualsiasi titolo pervenute, per acquisto o per donazione, per deposito o comodato, relative alla storia del territorio, che rivestono interesse storico particolarmente importante.

2. Per effettuare la donazione è necessario compilare l'apposito modulo prestampato "Donazione documenti e oggetti vari. Richiesta", dove l'utente dichiara che quanto donato è di sua proprietà oppure come ne è venuto in possesso.

3. I documenti che possono essere acquisiti sono:

- documenti relativi alla storia del paese
- documenti attinenti persone del luogo (diari, diplomi militari)
- documenti riguardanti personaggi che hanno significato qualcosa per il paese
- testimonianze importanti per il territorio
- oggetti di interesse storico per la sezione museo (quadri, medaglie, timbri, divise, apparecchi fotografici e radiofonici, insegne, ecc.)

I documenti/copie di documenti di cui si fa richiesta di donazione, andranno elencati analiticamente nella tabella contenuta nel suddetto modulo con indicazioni relative alla

Tipologia, eventuale Titolo, Anno.

4. La risposta alla richiesta di donazione verrà entro 30 giorni dalla sua ricezione.

#### **Art. 5**

##### ***Apertura al pubblico***

1. L'Archivio Storico assicura regolarità dei servizi e dell'apertura all'utenza. L'Archivio Storico svolge il servizio al pubblico secondo orari, modalità e indicazioni stabilite dalla Responsabile del Settore Cultura Istruzione Sport, in sintonia con il complesso dei servizi culturali, in particolare della Biblioteca, e compatibilmente con le risorse umane ed economiche a disposizione.

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

3. Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi, o per motivate e particolari esigenze di servizio, che saranno pubblicizzate tramite avviso.

#### **Art. 6**

##### ***Accesso***

1. Nel locale dell'Archivio Storico l'accesso, consentito solo in presenza dell'archivista, è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani o stranieri.

L'ingresso nel locale dell'archivio storico è accessibile anche a persone con difficoltà motorie.

2. Il personale in servizio, presso la postazione predisposta all'interno del locale Archivio Storico, è incaricato di fornire le prime informazioni sulle modalità di accesso e può fornire indicazioni basandosi sulla consultazione degli inventari. Inoltre può segnalare le manifestazioni previste nel corso dell'anno, che comunque vengono solitamente comunicate agli utenti via e-mail e con l'affissione di apposite locandine nei luoghi informativi predefiniti.

L'accesso avviene con registrazione dell'utente, a cura del personale dell'Archivio, con la compilazione nel Registro presenze degli estremi di un documento di identità e dei dati anagrafici.

3. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del presente Regolamento dell'Archivio Storico, disponibile in copia cartacea nel locale Archivio e in formato digitale nel sito ufficiale del Comune.

4. Le norme che regolano l'accesso alla consultazione devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali, non riconducibili a motivi di studio o a fini amministrativi.

## **Art. 7**

### **Consultazione**

**1.** La consultazione, consentita solo in presenza dell'archivista, è gratuita per tutti i cittadini previa richiesta scritta e motivata, utilizzando l'apposito modulo prestampato "Diritto di accesso – Richiesta di visione dei documenti dell'Archivio Storico Comunale", indirizzato alla Responsabile del Settore Cultura, Istruzione Sport, Turismo e Spettacolo cui afferisce l'Archivio Storico, tramite l'indirizzo e-mail [info@comunestg.it](mailto:info@comunestg.it).

Per accedere alla documentazione richiesta è necessaria l'autorizzazione rilasciata dalla Responsabile del Settore ed un documento di identità.

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

**3.** Per ogni argomento di ricerca è necessaria una separata domanda. 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.

E' ammessa la consultazione di massimo 3 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 indispensabili per la loro ricerca e ad effettuare la consultazione con la massima cura, utilizzando, se necessario, gli appositi guanti messi a disposizione dagli addetti.

Al termine della consultazione i materiali devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista e devono essere restituiti al medesimo al termine della ricerca per la loro ricollocazione.

Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

## **Art. 8**

### ***Consultabilità***

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. n. 97/2016, di modifica del D.Lgs. n. 33/2013, che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, i documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia; in particolare, dal regolamento comunale in materia, dal D.Lgs. n. 42/2004 e sue successive modificazioni ed integrazioni e dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

**1.** Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, eccetto:

**a.** i documenti dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m., relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;

**b.** i documenti contenenti i dati sensibili, che l'art. 4, comma 1, lett. d) del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 definisce come “dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;

**c.** i documenti contenenti i dati giudiziari, che l'art. 4, comma 1, lett. e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come “i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data.

**2.** Il personale dell'Archivio si riserva di escludere dalla consultazione i fondi archivistici e i documenti privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di riordino e inventariazione, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o sui quali siano in corso operazioni di restauro, digitalizzazione, fotografia o simili.

**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 del 14 marzo 2001 e dal D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, art.13.

## **Art. 9**

### **Ricerca documentaria a distanza**

La ricerca a distanza può essere effettuata inoltrando la richiesta compilata nell'apposito modulo via e-mail all'indirizzo: info@comunesantateresagallura.it, purché l'oggetto sia ben definito e supportato da informazioni atte a circoscrivere l'indagine.

Ricevuta l'autorizzazione della Responsabile del Settore verranno fornite le informazioni sulla documentazione conservata relativa all'oggetto della richiesta. L'archivio effettua, attraverso le stesse modalità, anche ricerche sulla documentazione militare custodita (Ruoli matricolari e Registri di Leva cl. 1830-1905) e sulla documentazione dello Stato Civile, nel rispetto delle esigenze dell'Ufficio Anagrafe, anni 1866-1910.

Di norma, via e-mail, non possono essere condotte ricerche approfondite né redatte bibliografie complete né possono essere effettuate trascrizioni di documenti, ma in accordo con la Responsabile, sarà possibile valutare eventuali deroghe.

Tempi di risposta: entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Art. 10**

### **Riproduzioni dei documenti**

Gli utenti possono richiedere riproduzioni dei documenti archivistici, in sede o da remoto, quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettano, e comunque nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy.

**1.** Le riproduzioni cartacee, nel limite massimo di n° 6 (sei) unità archivistiche (esclusi i Registri), possono essere ottenute solo dopo aver compilato l'apposito modulo "*Richiesta inerente le riproduzioni dei documenti dell'Archivio Storico Comunale*".

**2.** In alternativa, in base alla legge n. 124 del 4 agosto 2017 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", art. 1 comma 171 ( che modifica i commi 3 e 3-bis dell'art. 108 del D.Lgs. 42/2004, e successive modificazioni) è possibile la fotoreproduzione con mezzi propri del materiale archivistico con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose né l'uso di flash, stativi o treppiedi.

**3.** Le riproduzioni non possono essere utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della comunicazione, effettuata sull'apposito modulo "*Comunicazione di riproduzioni di documenti dell'Archivio Storico Comunale*".

**4.** Sono esclusi dalla libera riproduzione i beni archivistici sottoposti a restrizioni di consultazione (art. 122 del D. Lgs. 42/2004), i materiali in cattive condizioni di conservazione poiché fragili o illeggibili e i documenti richiesti per attività di valorizzazione e divulgazione a scopo di lucro.



## **Art. 11**

### ***Divulgazione e pubblicazione delle riproduzioni***

Ai sensi della L. 4 agosto 2017, n. 124, che ha modificato l'art. 108 del Codice Beni culturali, è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo, svolta senza scopo lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte. L'utente è tenuto a inoltrare una semplice comunicazione preventiva in via telematica tramite l'apposito modulo "*Dichiarazione di pubblicazione di documenti dell'Archivio Storico del Comune di Santa Teresa Gallura in opere a distribuzione gratuita*", impegnandosi a consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato.

**1.** La pubblicazione delle riproduzioni dei documenti a scopo di lucro è soggetta a specifica autorizzazione della Responsabile del Servizio, compilando e inoltrando il modulo "*Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di documenti dell'Archivio Storico del Comune di Santa Teresa Gallura in opere a distribuzione non gratuita*".

**2.** Gli studiosi che utilizzano i documenti dell'archivio storico si impegnano a citarne la fonte e devono far pervenire al Servizio copia di qualsiasi elaborato relativo alle fonti utilizzate ed in qualsiasi forma esso sia (testo stampato o digitale, ecc.).

## **Art. 12**

### ***Norme di comportamento degli utenti***

**1.** E' responsabilità dell'utente:

- a) non danneggiare i documenti o forzare le legature;
- b) non utilizzare prodotti che potrebbero danneggiare la documentazione (correttori liquidi, colla, inchiostro, ecc.);
- c) non trasportare i documenti fuori dall'archivio storico;
- d) non apporre segni o numerazioni sui documenti forniti in consultazione e sui loro contenitori;
- e) non scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- f) non fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione e/o comunicazione;
- g) non scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; non cambiare quindi l'ordine dei documenti nei fascicoli o dei fascicoli nelle buste. In ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- h) non introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- i) non disturbare il silenzio;

l) non accedere all'Archivio di Deposito senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal personale preposto.

m) non riprodurre il materiale archivistico con mezzi propri con modalità che comportino contatto fisico con il bene, l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, l'uso di flash, stativi o treppiedi.

2. Chiunque arrechi disturbo e danneggi i documenti e le attrezzature sarà dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio che farà rapporto tempestivo alla Responsabile del Settore. A seconda della gravità del danno, saranno inoltre applicate, ad insindacabile giudizio della Responsabile suddetta, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio con contestuale comunicazione alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna. Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici.

### **Art. 13**

#### ***Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti***

1. L'utente può sottoporre al servizio archivistico delle proposte intese a migliorarne le prestazioni. A tal fine è stato predisposto il “*Questionario di gradimento del Servizio Archivio Storico*”, che si può compilare in forma anonima.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario, in copia cartacea o digitale, di documenti custoditi in altri Archivi di rilevante interesse per la storia locale.

## **Art. 14**

### ***La Carta dei servizi***

1. L'Archivio Storico si obbliga a dotarsi della “*Carta dei servizi dell'Archivio Storico*” con cui individua i fattori di qualità e definisce gli standard di erogazione dei servizi, volta a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale in esso conservato e ad adeguare, per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.
2. La “*carta dei servizi*” sarà periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che a nuove esigenze organizzative del servizio.

## **Art. 15**

### ***Obblighi del personale***

1. Il personale deve assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, riservatezza, imparzialità e senza discriminazione alcuna. Deve garantire, previa autorizzazione, il libero accesso alla fruizione della documentazione archivistica, mettendo a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti.
2. L'archivista, inoltre, deve favorire l'attività di ricerca e studio mediante il supporto alla consultazione, così come valorizzare le risorse informative mediante iniziative di promozione con particolare attenzione alla funzione didattica.
3. Il personale ha, inoltre, il compito di custodia e sorveglianza per prevenire danni e dispersioni dei documenti. Il personale non è responsabile di oggetti personali smarriti.

## **Art. 16**

### ***Valorizzazione.***

1. L'Archivio Storico organizza, in proprio o in collaborazione con altri enti, esposizioni, percorsi tematici e incontri per far conoscere e valorizzare il patrimonio documentario conservato.
2. Al termine di ogni esposizione documentale il materiale viene inserito nella sezione “ricerche e curiosità” del sito ufficiale del Comune di Santa Teresa Gallura al doppio fine di pubblicizzare la vitalità dell'Archivio Storico e valorizzarne la storia locale consentendo a tutti la sua conoscenza e fruizione.
3. Svolge inoltre, per le Scuole di ogni ordine e grado di Santa Teresa Gallura e per gruppi organizzati, visite guidate e laboratori didattici in collaborazione con altri Servizi Culturali del Comune (in particolare la Biblioteca).
4. Per migliorare il servizio e accrescere il patrimonio documentario, l'Archivio Storico raccoglie la documentazione conservata in altri archivi pubblici o donata da privati e oggetti vari importanti per

la storia del territorio. Per effettuare la donazione è necessario compilare l'apposito modulo prestampato "*Donazione documenti e oggetti vari. Richiesta*".

#### ***Art. 17***

##### ***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. 18***

##### ***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 Archivistico per la Sardegna, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

#### ***Art. 19***

##### ***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. 20***

##### ***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.