

# **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI CELLE LIGURE**

## **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1**

L'Amministrazione Comunale di Celle Ligure individua nell'archivio, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

### **Art. 2**

L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi

## **TITOLO II NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO**

### **Art. 3 – Istituzione**

In attuazione dell'art. 30 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale. L'Amministrazione Comunale di Celle Ligure individua nell'Archivio Storico un istituto culturale che garantisce 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.

### **Art. 4 – Natura e condizione giuridica dell'archivio**

Ai sensi del D. Lgs. 22.01.2004, n. 42 l'archivio e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali di natura demaniale; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali, e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

### **Art. 5 - Sede**

L'Archivio storico ha sede a Celle Ligure, al piano terra del Centro Comunale "Raffaele Arecco", in Via Avogadro 20

### **Art. 6 - Finalità**

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- la consultazione da parte dei cittadini che ne facciano richiesta;

- la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

#### **Art. 7 – Attribuzioni dello Stato**

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

### **TITOLO III ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO**

#### **Art. 8 – Accesso**

L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio storico è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

#### **Art. 9 – Orario di apertura**

L'Archivio è aperto al pubblico, per consentire la consultazione e lo studio del materiale documentario, su appuntamento da richiedere all'indirizzo PEC [comunecelle@postecert.it](mailto:comunecelle@postecert.it), compatibilmente con la disponibilità del personale comunale. Di norma gli appuntamenti vengono fissati con cadenza bimensile

#### **Art. 10 – Chiusure non programmate**

L'Archivio storico potrà essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale. In tal caso se ne darà avviso mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale del Comune di Celle Ligure.

### **TITOLO IV MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 11 - Consultabilità**

Tutti i documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, artt. 122-126). In particolare le limitazioni riguardano:

- I documenti relativi alla politica estera o interna dello Stato italiano degli ultimi 50 anni, dichiarati riservati dal Ministero dell'interno d'intesa con il Ministero della Cultura.
- I documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione ad associazioni, partiti e/o sindacati) relativi agli ultimi 40 anni.

- I dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data.
- I dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni.

I registri di stato civile non possono essere consultati direttamente dagli Utenti, ma solo tramite la mediazione degli Ufficiali di Stato Civile, che rilasciano su richiesta estratti per riassunto o per copia integrale degli atti stessi (Codice degli atti di stato civile, Titolo XIV del Libro Im artt. 449-455 e DPR n. 396/2000).

#### **Art. 12 – Modulo di ammissione**

Per essere ammessi alla sala di consultazione è necessario esibire un documento di riconoscimento e compilare apposito modulo (Allegato A) fornito dal personale, indicando le proprie generalità (nome e cognome; data e luogo di nascita; residenza; estremi del documento di identità; firma).

Le richieste dovranno essere il più possibile circostanziate e strutturate in modo da agevolare il più possibile il reperimento della documentazione da parte del personale.

La sottoscrizione del modulo costituisce accettazione delle prescrizioni del presente regolamento e impegno ad osservarle.

L'ammissione alla consultazione, per la quale si rimanda all'articolo 9 del presente Regolamento, è comunque sottoposta all'approvazione del personale comunale

#### **Art. 13 – Registro delle consultazioni**

Per ogni successivo accesso all'Archivio è richiesta la compilazione del Registro delle consultazioni per ogni documento consultato. Lo studioso deve indicare la data di accesso, nome e cognome, estremi del documento consultato (ricavato dall'inventario presente in Archivio), e firma.

Per "documento" si intende il materiale documentario costituito da fascicoli, registri, filze, buste o da singoli documenti, come meglio individuati, descritti e numerati nell'Inventario giacente presso l'Archivio storico.

#### **Art. 14 - Responsabilità**

Gli utenti dell'Archivio utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi delineati nel loro progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità nel caso di documenti contenenti dati personali, e nel rispetto delle norme poste a tutela del diritto d'autore. La consultazione dei documenti contenenti dati personali è assoggettata al rispetto delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* (allegato A.2 al d. lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", modificato dal D.Lgs. 101/2018), disponibili presso l'Archivio stesso

#### **Art. 15 - Comportamento degli utenti**

In archivio non è consentito:

- introdurre pennarelli, colori o altri materiali che potrebbero danneggiare le carte;
- scrivere o prendere appunti poggiando i propri fogli sopra i documenti;
- apporre qualsiasi segno o numerazione sul materiale archivistico;
- consumare cibo o bevande.

Gli utenti che non ottempereranno alle disposizioni di cui sopra, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dai locali

#### **Art. 16 – Prelievo dei documenti**

Le richieste di documenti, non devono essere superiori a n. 4 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dall'Ente.

#### **Art. 17 – Consultazione dei documenti**

È consentita la consultazione di una sola busta o fascicolo o cartella per volta.

Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine dei fascicoli di ciascuna busta e dei documenti contenuti in ciascun fascicolo, segnalando al personale le eventuali incongruenze rilevate.

#### **Art. 18 – Utilizzo dei documenti**

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato l'uso di stilografiche o di altre penne a inchiostro. Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, neppure a matita.

#### **Art. 19 – Esclusione dalla consultazione**

L'Archivio può escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

#### **Art. 20 – Divieto di consultazione esterna**

La consultazione dei documenti dell'Archivio storico avviene esclusivamente all'interno dei locali comunali. Il materiale archivistico non è soggetto a prestito.

L'eventuale trasferimento temporaneo di documenti dell'Archivio storico per manifestazioni culturali di particolare rilievo è sottoposto al nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria.

## **TITOLO V**

### **RIPRODUZIONE E DIVULGAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 21 – Riproduzione**

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La fotocopione con mezzi propri è ammessa, purché effettuata con modalità (smartphone, macchina fotografica, tablet) che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi e treppiedi, e non prevede alcun costo. Non sono consentite fotocopie. Il costo delle riproduzioni effettuate dal personale è a carico degli studiosi secondo le tariffe vigenti.

#### **Articolo 22 – Riproduzione per estratto dei documenti**

Sono permessi il riassunto, la citazione e la riproduzione di brani estratti dai documenti per scopi di ricerca e di insegnamento.

Ogni utilizzo deve essere corredato dall'esplicito riferimento al fondo archivistico, alla serie e alla unità consultata.

#### **Articolo 23 – Utilizzo delle fotocopioni digitali**

È consentito l'utilizzo di fotocopioni digitali di documenti, disegni o immagini, ma ogni utilizzo deve essere corredato dall'esplicito riferimento al fondo archivistico, alla serie e alla unità consultata.

#### **Articolo 24 – Impegno alla consegna della pubblicazione**

Per poter pubblicare i documenti o parte di essi, è necessario richiedere l'autorizzazione all'Ente mediante compilazione dell'apposito modulo.

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio storico di Celle Ligure si impegna a consegnare una copia dell'elaborato o dell'eventuale pubblicazione alla Biblioteca Comunale entro due mesi dalla pubblicazione stessa. In caso di utilizzo del materiale per una tesi universitaria, lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

### **TITOLO VI NORME FINALI**

#### **Articolo 25 – Obbligo di conoscenza**

Il regolamento è in giacenza nelle sale dell'Archivio storico comunale. Lo studioso è obbligato a conoscere e rispettare le premesse e tutti gli articoli del presente regolamento, ed ha pertanto diritto/dovere di consultarlo.

#### **Articolo 26 – Sanzioni**

Eventuali comportamenti di trascuratezza o inosservanza del presente regolamento potranno comportare il rifiuto di ulteriori richieste di consultazione e di riproduzione e, nei casi più gravi, dell'accesso alla sala di consultazione. In ogni caso, restano ferme le sanzioni previste dalle norme di legge.

#### **Art. 27 – Norme di rinvio**

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi.

**Modulo di ammissione**

(da compilare al primo accesso all'Archivio storico)

Richiesta di autorizzazione alla consultazione degli atti dell'Archivio Storico comunale

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a..... il  
....., residente in ....., via .....,  
titolare del documento di identità ..... n. .... rilasciato da  
..... il .....

**CHIEDE**

di poter accedere alla consultazione degli atti conservati dall'Archivio storico comunale di Celle Ligure per effettuare la seguente ricerca a scopo di studio ed eventuale pubblicazione:

.....  
.....

**DICHIARA**

di aver preso visione del regolamento dell'Archivio storico e delle Regole deontologiche e di non contravvenire per nessun motivo alle norme ivi stabilite;

**SI IMPEGNA**

a consegnare una copia della eventuale pubblicazione alla Biblioteca  
..... entro i successivi due mesi dalla pubblicazione stessa.

*Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali, svolto con o senza l'ausilio di mezzi informatici, per i soli fini istituzionali connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio e utenti, ai sensi del GDPR - Regolamento UE n. 2016/679. I dati personali non saranno oggetto di diffusione. Il responsabile del trattamento dei dati è .....*

Comune di .....

Firma

.....