



COMUNE DI
GUSPINI

SETTORE AMMINISTRATIVO-VICE SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 47 del 05-10-2021

COMUNU DE GUSPINI
PROVINTZIA DE SU
SUD SARDIGNA



COMUNE DI GUSPINI
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA
Via Don Giovanni Minzoni, 10
09036 GUSPINI (SU)
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180
protocollo@pec.comune.guspini.su.it
www.comune.guspini.su.it

SETTORE AMMINISTRATIVO
VICE SEGRETARIO GENERALE
Servizio Beni e Attività Culturali, Turismo
Tel. 0709760208/251/240
cultura@comune.guspini.su.it
turismo@comune.guspini.su.it
biblioteca@comune.guspini.su.it

Responsabile del Servizio
Dott.ssa Simonetta Usai
Responsabile del procedimento
Dott.ssa Sara Ruggeri
Redattore
Dott.ssa Sara Ruggeri



INDICE GENERALE

Titolo 1 - Premessa. Descrizione dell'Archivio.....	3
Titolo 2 - Principi fondamentali.....	3
Art. 1 Definizione dell'Archivio storico.....	3
Art. 2 Funzioni e finalità.....	4
Art. 3 Sede.....	4
Art. 4 Acquisizioni.....	4
Art. 5 Personale.....	5
Titolo 3 - Norme relative alla fruizione.....	5
Art. 6 Apertura al pubblico.....	5
Art. 7 Accesso.....	6
Art. 8 Consultabilità dei documenti.....	6
Art. 9 Modalità di consultazione dei documenti cartacei.....	7
Art. 10 Consultazione online.....	8
Art. 11 Copie e riproduzioni.....	8
Art. 12 Pubblicazione delle riproduzioni.....	9
Art. 13 Valorizzazione.....	9
Art. 14 Prestito.....	9
Art. 15 Interdizione alla consultazione.....	9
Art. 16 Disposizione finale.....	10
Art. 17 Entrata in vigore.....	10



TITOLO 1 - 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 (dal 1848) 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 Conciliatura 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.

TITOLO 2 - 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 L.R. 20 settembre 2006 n. 14, Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura, nonché al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.



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 settembre 2006, del D. Lgs.22 gennaio 2004, n. 42 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.

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.



ART. 5 PERSONALE

1. Trattandosi di beni culturali, gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturali, compresi quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi, devono essere affidati alla responsabilità e all'attuazione, secondo le rispettive competenze, di professionisti in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale, come espressamente previsto dall'art. 9-bis del D. Lgs 42/2004.
2. Il Decreto ministeriale 20 maggio 2019 n. 244 recante Regolamento concernente la procedura per la formazione degli elenchi nazionali di archeologi, archivisti, bibliotecari, demotnoantropologi, antropologi fisici, esperti di diagnostica e scienza e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso dei requisiti individuati ai sensi della legge 22 luglio 2014, n. 110, specifica ulteriormente i requisiti e i relativi ruoli degli archivisti che possono operare sul patrimonio documentario. La progettazione e la direzione degli interventi possono essere svolte esclusivamente da archivisti ascrivibili alla prima fascia di tali elenchi.
3. Prima di affidare qualunque tipo di incarico che preveda il coinvolgimento diretto o indiretto della documentazione dell'archivio, dovrà essere inviata alla competente Soprintendenza copia aggiornata del curriculum vitae del professionista che si intende incaricare al fine di ottenere il preventivo e vincolante parere, che sarà negativo in mancanza dei requisiti previsti dal Regolamento sopra menzionato. Tali requisiti sono necessari anche in caso di affidamento a ditte specializzate.

TITOLO 3 - NORME RELATIVE ALLA FRUIZIONE

ART. 6 APERTURA AL PUBBLICO

1. L'Archivio storico svolge il servizio al pubblico, compatibilmente con le risorse umane ed economiche a disposizione.
2. Al fine di promuovere la cultura e la storia della cittadinanza, l'Archivio collabora con le Scuole di ogni ordine e grado nell'attivazione di iniziative a scopo didattico e formativo tali da avvicinare gli studenti alla ricerca archivistica, anche mediante visite e laboratori in loco.



ART. 7 ACCESSO

1. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera utilizzando gli appositi moduli, dichiarando:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca;
- d) ambito cronologico della ricerca;
- e) assunzione di responsabilità.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Settore 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. 8 CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, secondo le modalità stabilite al precedente art. 6, ad eccezione di quei documenti di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 241/1990, e dal D.Lgs. n. 42/2004 e 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. I documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.



3. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista, del personale addetto e degli utenti è regolato dalle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018" emanate dal Garante per la Protezione dei dati personali, nonché dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

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

ART. 9 MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

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

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 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.

3. E' esclusa la consultazione e/o riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.
4. Salvo comprovate e motivate esigenze, i documenti digitalizzati saranno consultabili solo nella versione digitale, al fine di garantirne la conservazione.

ART. 10 CONSULTAZIONE ONLINE

1. L'Amministrazione, al fine di rendere liberamente consultabili i documenti dell'Archivio storico si adopera a rendere possibile la consultazione on line dei documenti digitalizzati, conformemente alla normativa di settore.
2. La consultazione on line è libera e gratuita.
3. Tutti i documenti disponibili per la libera consultazione sono consultabili online come indicato all'indirizzo <https://www.comune.guspini.su.it/it>, hanno risoluzione max 800x600 e sono dotati di watermark visibile.
4. Potranno essere richieste copie digitali di detti documenti ad alta risoluzione, detto servizio è regolamentato secondo quanto specificato nel seguente art. 11.

ART. 11 COPIE E RIPRODUZIONI

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

Per le riproduzioni digitali il limite massimo è in ogni caso di n. 10 (dieci) unità archivistiche per ogni richiesta e sino ad un massimo di n. 3 (tre) richieste all'anno. Detta modalità di riproduzione è a titolo gratuito.

2. 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. Detta modalità di riproduzione è a titolo gratuito.



3. Le spese per il rilascio di riproduzioni sono a carico dell'utente, i costi, stabiliti dalla Giunta Comunale, devono essere corrisposti in via anticipata.
4. Nessuna spesa sarà richiesta agli studenti muniti di regolare documentazione comprovante l'iscrizione a Istituti di istruzione secondaria e Università degli Studi.
5. Qualora la somma totale delle spese di riproduzione non superi la cifra di 1,50 euro si applica la gratuità.

ART. 12 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;
2. Gli studiosi si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio storico, a citare la fonte.
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. 13 VALORIZZAZIONE.

1. 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. 14 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. 15 INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE

1. 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. 16 DISPOSIZIONE FINALE

1. 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. 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale.