

COMUNE DI SASSARI

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

TITOLO 1

Principi fondamentali

Art 1 L'Amministrazione Comunale organizza e disciplina il funzionamento dell'Archivio Storico Comunale di Sassari, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in materia archivistica.

Art. 2 Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e della L.R. 20 settembre 2006 n. 14, l'Amministrazione Comunale di Sassari individua nell'Archivio Storico l'Istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica dell'Ente e della collettività urbana locale attraverso l'attività di tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del civico patrimonio documentario, nonché allo sviluppo della conoscenza attraverso l'attività di ricerca storica come elemento fondante di formazione e di integrazione interculturale.

TITOLO 2

FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

Art. 3 L'attività dell'Archivio Storico è ispirata al disposto del D.Lgs.22 gennaio 2004 n. 42. Nello specifico, l'Archivio Storico persegue come finalità:

- la custodia, la conservazione e la tutela dei propri complessi documentali come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della collettività urbana;
- la selezione e lo scarto di documenti dell'Ente di concerto con gli altri servizi afferenti al sistema documentario dell'Ente, nel rispetto delle vigenti normative di legge e delle direttive degli organi statali competenti in materia di vigilanza;
- la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi pubblici o privati che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia della collettività locale;
- l'ordinamento e l'inventariazione dei propri complessi documentali e la produzione di strumenti di ricerca, anche su piattaforma informatica, tesi a favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario;
- la fruizione pubblica della documentazione conservata, nel rispetto della legislazione vigente;
- la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Ente, attraverso una costante opera di promozione;
- la promozione e l'incentivazione della ricerca storica, anche attraverso la cooperazione con altri istituti culturali e di ricerca, di diversa pertinenza istituzionale e territoriale.

Fanno parte delle attività di competenza dell'Archivio Storico l'organizzazione di attività espositive, didattiche, culturali e servizi di particolare interesse per la Città di Sassari.

TITOLO 3

Patrimonio documentario

Art. 4 Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali e obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui all'art. 54 del D.lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni; sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili.

Art. 5 Costituisce patrimonio dell'Archivio Storico l'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalla Amministrazione Comunale di Sassari, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente; devono intendersi facenti parte del patrimonio dell'Archivio Storico anche tutti gli archivi contenenti documenti a qualsiasi titolo prodotti anche da soggetti diversi dalla Amministrazione Comunale di Sassari ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.

Art. 6 La dotazione patrimoniale documentale dell'Archivio Storico viene incrementata mediante il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dall'archivio di deposito, ai sensi delle vigenti normative in materia; inoltre, l'accrescimento può avvenire attraverso l'acquisizione di fondi e documenti prodotti da altri soggetti pubblici o privati che abbiano attinenza con la storia della collettività urbana.

Art. 7 L'Archivio Storico si impegna ad attuare interventi tesi alla salvaguardia della struttura logica e fisica dei propri complessi documentali, nel rispetto dei principi della scienza archivistica. L'Archivio Storico deve garantire l'adozione di ogni procedura atta a prevenire dispersioni e danni del proprio patrimonio documentario, anche attraverso adeguati sistemi di monitoraggio delle condizioni ambientali.

Art. 8 I documenti dell'Archivio Storico sono esclusi dal prestito. E' consentito il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché il prestito ai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle pratiche amministrative.

TITOLO 4

SEDE

Art. 9 L'Archivio Storico ha sede in Sassari, in via dell'Insinuazione 31- 33. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede dell'Archivio Storico tutta la documentazione archivistica di pertinenza da essa prodotta, ad eccezione delle serie archivistiche che dovessero rimanere presso gli Uffici produttori per necessità amministrativa formalmente motivata dal responsabile del Settore, al quale compete la responsabilità della conservazione e tutela della documentazione trattenuta presso gli Uffici incardinati nel Settore.

Art. 10 L'Amministrazione Comunale di Sassari garantisce le condizioni economiche e logistiche idonee per la custodia dei documenti presso la sede dell'Archivio Storico.

Art. 11 L'Amministrazione Comunale di Sassari si impegna a garantire le condizioni economiche e logistiche finalizzate alla custodia dei documenti non conservabili nella sede principale, presso altri locali purché conformi alla vigente normativa.

TITOLO 5

Principi di gestione

Art. 12 L'Archivio Storico , che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune.

Art. 13 L'Archivio Storico viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Art. 14 L'Archivio Storico viene gestito direttamente con il personale dell'Ente che potrà avvalersi anche di figure professionali specifiche esterne, tramite apposite convenzioni, ma sempre nel rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa vigente.

Art. 15 La gestione dell'Archivio Storico rientra nel Settore Sviluppo Locale Politiche Culturali e in particolare nel Servizio Archivio Storico. Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore dell'Archivio Storico dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

TITOLO 6

RISORSE FINANZIARIE E RISORSE UMANE

Art. 16 Il bilancio preventivo annuale e triennale del Comune di Sassari garantisce dotazioni finanziarie adeguate per il funzionamento dell'Archivio Storico e per il perseguimento delle finalità declinate nel presente regolamento.

Art. 17 Per il funzionamento del servizio e per il perseguimento delle finalità declinate nel presente regolamento, all'Archivio Storico sono destinate risorse umane adeguate sotto il profilo numerico e professionale. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- 1.direzione;
- 2.conservazione e gestione del patrimonio documentale;
- 3.servizi didattici;
- 4.sorveglianza, custodia e accoglienza;
- 5.funzioni amministrative;
- 6.funzioni tecniche.

Art. 18 All'Archivio Storico è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Art. 19 I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali e ai profili specifici. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno dell'Archivio Storico , garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e

competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Art. 20 Per svolgere compiutamente le sue funzioni l'Archivio Storico può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura dell'Archivio Storico. In tali casi l'apporto alle attività dell'Archivio Storico non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Art. 21 La direzione del servizio archivistico deve essere affidata a figure professionali abilitate a svolgere le attività specifiche richieste per la gestione di un Archivio Storico, nel rispetto del disposto dell'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409. Nei casi di mobilità del personale, le figure professionali interessate dovranno avere i titoli di studio e i requisiti atti a garantire l'espletamento delle funzioni essenziali proprie del servizio previste dalla normativa di riferimento. Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva dell'Archivio Storico.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale dell'Archivio Storico, elaborando i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative scientifiche e di ricerca programmate per la tutela e la valorizzazione del patrimonio documentario conservato;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- partecipa alla selezione delle risorse umane destinate alla struttura al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, allo studio del patrimonio documentario conservato, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- garantisce la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e la predisposizione degli strumenti di corredo quali guide, edizioni di fonti;
- sovrintende alla gestione scientifica dell'Archivio Storico e alla predisposizione di progetti di ricerca e studio;
- esprime il parere in materia di prestito per mostre e esposizioni documentali e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, Regione, Provincia, omologhi istituti culturali;
- rilascia le autorizzazioni di studio e di riproduzione.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità attraverso specifici incarichi.

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 22 E' compito del Comune di Sassari provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Archivio Storico, favorendo e promuovendo la partecipazione ad iniziative di specializzazione e qualificazione.

TITOLO 7

Servizio di accesso alla documentazione

Art. 23 L' Archivio Storico garantisce il servizio di pubblico accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che di ricerca nel rispetto delle modalità di accesso alla sala di studio e delle norme di deontologia professionale. Relativamente alle risorse umane assegnate, l' Archivio Storico garantisce la più ampia fruibilità del patrimonio documentale conservato.

Art. 24 I documenti conservati presso l'Archivio Storico sono liberamente consultabili dall'utenza esterna all'Ente, fatte salve le limitazioni alla consultazione per riserva di legge e quelle vigenti in materia di riservatezza di dati personali ovvero le limitazioni imposte dalla superiore esigenza di tutela dei materiali documentali.

Art. 25 L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio Storico è libero e gratuito per tutti i cittadini non interdetti dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, previa compilazione di una domanda di ammissione valida per l'anno solare in corso.

Art. 26 L' Archivio Storico è dotato di ambienti destinati in via esclusiva alla consultazione da parte dell'utenza; gli ambienti sono sorvegliati dal personale dell'Archivio Storico, anche mediante strumenti di videosorveglianza.

Art. 27 L'Archivio Storico è dotato di una biblioteca; i testi della biblioteca sono a disposizione degli utenti per la sola consultazione e sono esclusi dal prestito.

Art. 28 La riproduzione dei documenti è disciplinata dal Regolamento della sala studio ed è soggetta a specifica autorizzazione da parte del responsabile del servizio in funzione dello stato di conservazione del documento; il relativo tariffario dei diritti di riproduzione è fissato dalla Giunta Municipale, di anno in anno.

Art. 29 La pubblicazione delle riproduzioni di documenti dell'Archivio Storico è soggetta a specifica autorizzazione da parte del responsabile del servizio in funzione della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy. Non sono previsti canoni per pubblicazioni aventi finalità scientifiche e di studio o tese alla valorizzazione del bene ai sensi dell'art.108 del D.lgs n.42/2004.