



ALL. "A"

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

TITOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1

La Fondazione Istituzione Culturale di Monterotondo (ICM), ente gestore dei Servizi culturali del Comune di Monterotondo, organizza e disciplina, il funzionamento dell'Archivio Storico Comunale di Monterotondo, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in materia archivistica.

TITOLO 2 - FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 2

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 del Comune 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, 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 Monterotondo.

Articolo 3

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.



Articolo 4

Costituisce patrimonio dell'Archivio Storico l'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalla Amministrazione Comunale di Monterotondo, 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 Monterotondo ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.

Articolo 5

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 cittadina.

Articolo 6

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 3 SEDE

Articolo 7

L'Archivio Storico ha sede presso la Torre Civica di Monterotondo Scalo in Piazza Renato Borelli.

TITOLO 4 - PRINCIPI DI GESTIONE

Articolo 8

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

TITOLO 5 RISORSE FINANZIARIE E RISORSE UMANE

Articolo 9

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



Articolo 10

All'Archivio Storico è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e professionalità 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.

Articolo 11

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.

Articolo 12

E' compito della Fondazione ICM 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 6 - SERVIZIO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Articolo 13

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 consultazione e delle norme di deontologia professionale. Relativamente alle risorse umane assegnate, l'Archivio Storico garantisce la più ampia fruibilità del patrimonio documentale conservato.

Articolo 14

I documenti conservati presso l'Archivio Storico sono liberamente consultabili dall'utenza, 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.

Articolo 15

L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio Storico è libero e gratuito per tutti i cittadini previa compilazione di una richiesta di consultazione dei documenti.

Articolo 16

La riproduzione dei documenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte del responsabile del servizio in funzione dello stato di conservazione del documento.



Articolo 17

La pubblicazione delle riproduzioni di documenti dell'Archivio Storico è soggetta a specifica autorizzazione da parte del Direttore della Fondazione ICM 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.