

# CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 301 del 25.05.2005

### INDICE

- [Art. 1](#) – Natura e finalità
- [Art. 2](#) – Sede
- [Art. 3](#) – Acquisizioni
- [Art. 4](#) – Apertura
- [Art. 5](#) – Consultabilità dei documenti
- [Art. 6](#) – Accesso
- [Art. 7](#) – Consultazione
- [Art. 8](#) – Riproduzioni
- [Art. 9](#) – Pubblicazione delle riproduzioni
- [Art. 10](#) – Visite guidate
- [Art. 11](#) – Prestito
- [Art. 12](#) – Interdizione alla consultazione
- [Art. 13](#) – Disposizione finale

## **Art. 1** ***(Natura e finalità)***

L'Amministrazione Comunale di Manfredonia individua, nell'Archivio Storico, quale complesso degli atti e dei 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 della Città di Manfredonia.

L'Archivio Storico Comunale deve garantire l'idonea conservazione, inventariazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitive di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale economica e culturale della Città di Manfredonia.

## **Art. 2** ***(Sede)***

L'Archivio Storico Comunale ha attualmente sede in via A. De Gasperi n. 78, nonché in via del Seminario n. 17 (sede accessoria).

L'Amministrazione Comunale raccoglierà e conserverà in tali sedi tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che, per imprescindibili necessità amministrative, dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

Le suindicate sedi hanno natura provvisoria, nelle more del restauro delle *Fabbriche* dell'ex Convento di San Francesco, destinato a sede definitiva.

## **Art. 3** ***(Acquisizioni)***

Presso l'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. 4** ***(Apertura)***

L'Archivio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30 previo appuntamento con gli addetti al servizio e con esclusione del mese di agosto, per tutto il periodo dell'anno.

Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi, o motivate esigenze di servizio.

#### **Art. 5** ***(Consultabilità)***

Tutti i documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 15/2005, dal regolamento comunale in materia, dall'art. 8 del D.Lgs, n.281 del 30 luglio 1999, nonché a norma degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. n. 490/1999.

Le modalità di consultazione sono stabilite dal presente provvedimento e da quanto disposto dalla vigente normativa in materia.

La consultabilità dei documenti è in ogni caso da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni e modalità fissate dalla normativa sulla privacy.

#### **Art. 6** ***(Accesso)***

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare domanda in carta libera utilizzando i moduli prestampati, dichiarando:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio cui afferisce l'Archivio Storico.

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

Non si darà corso a richieste generiche.

L'autorizzazione è valida per tre mesi, a partire dalla data di rilascio della stessa, salvo proroghe.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche. La consultazione è gratuita.

E' ammessa la consultazione di massimo cinque pezzi, che, di norma, dovranno essere consegnati uno alla volta.

### **Art. 7** **(Consultazione)**

E' vietato introdurre nei locali borse, cartelle e altri contenitori. La consultazione deve avvenire in appositi spazi all'uopo destinati, separatamente dai restanti atti.

I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro e ad effettuare la consultazione con la massima cura, utilizzando gli appositi guanti messi a disposizione. Sono possibili controlli in entrata e in uscita. 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 autorizzazione, i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- c) scomporre i documenti dell'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- d) disturbare il silenzio o accedere ad altri locali, consumare cibi o bevande e nel modo più assoluto compiere azioni che possano creare pericoli alla integrità dei documenti conservati (fumare, accendere fuochi, danneggiare cose).

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista.

**Art. 8**  
***(Riproduzioni)***

E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo del flash e con modalità che salvaguardino comunque l'integrità del documento.

**Art. 9**  
***(Pubblicazione delle riproduzioni)***

La pubblicazione delle riproduzioni fotografiche da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del servizio competente.

Gli studiosi si impegnano, in caso di utilizzazione dei documenti dell'Archivio Storico a citare la fonte e a fornire una copia della pubblicazione o della tesi di laurea redatta.

**Art. 10**  
***(Visite guidate)***

Sono consentite le visite scolastiche e di gruppi organizzati all'Archivio Storico.

Esse devono comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, ad essere guidate dall'archivista.

**Art. 11**  
***(Prestito)***

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

E' consentito il prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica, previo dettagliato verbale sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

**Art. 12**  
***(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 e al Soprintendente ai beni librari e documentari, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

**Art. 13**  
***(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.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL VICE SINDACO  
f.to Avv. Francesco La Torre

L'ASSESSORE ANZIANO  
f.to Piccolo Rocco

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. Francesco Guerra

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
**Art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267**

Certificasi che, giusta relazione del Messo comunale, copia della presente deliberazione è messa in pubblicazione nell'Albo Pretorio il **30 MAGGIO 2005** e per **30** giorni consecutivi e contro di essa \_\_\_\_\_ sono state presentate opposizioni.

Lì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lì, \_\_\_\_\_

IL SINDACO  
\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_

---

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE TRASMESSA:

- Ai Capi Gruppo Consiliari, in elenco, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000, con nota n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- Al Sig. PREFETTO di Foggia con nota n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- All'Ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
- All'Ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

- All'Ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 – comma 3° - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Manfredonia, li \_\_\_\_\_

IL SINDACO

---

IL SEGRETARIO GENERALE

---