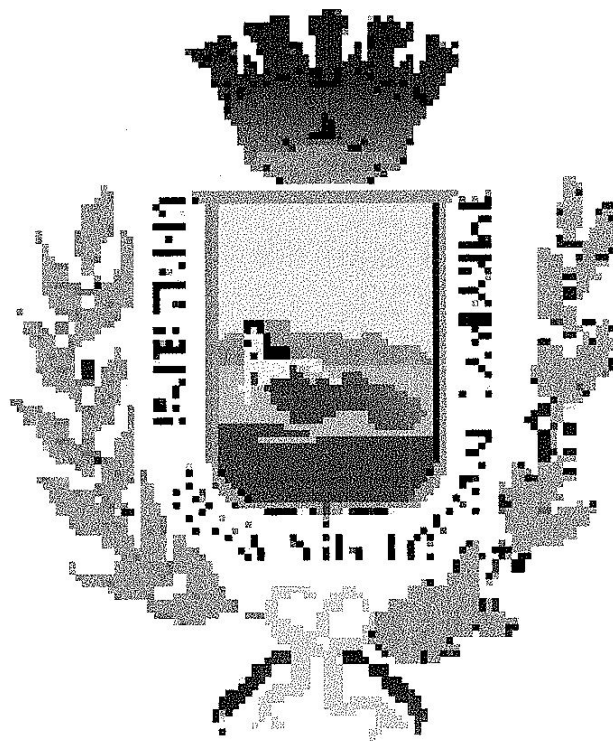


**CITTA' DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**CITTA' METROPOLITANA**



**Regolamento dell'Ufficio di Ricerca Storica**

***APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 28 DEL 09/07/2018***

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a vertical line and a horizontal stroke.

# **Regolamento dell'Ufficio di Ricerca Storica**

## **TITOLO I**

### **Principi fondamentali**

#### **Articolo 1 - Istituzione**

Per le motivazioni addotte dall'Amministrazione Comunale con la Delibera di Giunta n. 90 del 27 giugno 2016, che si esplicitano nel successivo articolo, è istituito l'Ufficio di Ricerca Storica del Comune di Giugliano in Campania.

L'Ufficio di Ricerca Storica, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Giugliano.

L'Ufficio di Ricerca Storica è costituito nell'ambito del Settore dei Servizi Sociali, Istruzione, Cultura e Sport, trovando la sua collocazione funzionale nel Centro polifunzionale dei Servizi Educativi e Biblioteca.

#### **Articolo 2 - Finalità**

L'Ufficio di Ricerca Storica si configura, all'atto della sua istituzione, come laboratorio di studi e ricerche con lo scopo preminente di raccogliere, inventariare, conservare e tramandare documenti e fonti documentali di carattere storico, sociale e culturale afferenti alla città ed al territorio di Giugliano, con la prospettiva di far confluire, nel rispetto di leggi e normative vigenti, i materiali raccolti nella costituzione di un Archivio Storico Comunale, di cui è sprovvista la Città di Giugliano.

L'Ufficio di Ricerca Storica si configura come un archivio in formazione per la raccolta, il riordino, la catalogazione e l'offerta al pubblico degli studiosi di tutti i documenti e delle notizie di storia, letteratura, costume, tradizioni e folklore che riguardino il territorio di Giugliano, al fine di arginare la dispersione delle notizie ed il depauperamento delle fonti documentarie, col cominciare a recuperare le minime residue tracce della storia e delle tradizioni del territorio, attraverso un'opera di volontariato culturale esteso alla meritoria collaborazione di tutti i concittadini e degli studiosi che abbiano interesse a conservare, proteggere e tramandare fotografie, documenti e informazioni orali inerenti i personaggi, le famiglie, i monumenti, le attività e le istituzioni di Giugliano.

#### **Articolo 3 - Obiettivi**

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e della L.R. 23 febbraio 2005 n. 12, l'Amministrazione Comunale di Giugliano individua nell'Ufficio di Ricerca Storica 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 all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione e allo sviluppo della

conoscenza attraverso l'attività di ricerca storica come elemento fondante di formazione e di integrazione interculturale.

L'attività dell'Ufficio di Ricerca Storica è ispirata al disposto del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42. Nello specifico, l'Ufficio di Ricerca Storica persegue come finalità:

- a. 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;
- b. 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 in formazione;
- c. la fruizione pubblica della documentazione conservata, nel rispetto della legislazione vigente, in vista della futura costituzione dell'Archivio Storico Comunale;
- d. la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Ente, attraverso una costante opera di promozione;
- e. 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, anche attraverso la cooperazione dei privati cittadini, con altri istituti culturali e di ricerca, di diversa pertinenza istituzionale e territoriale;
- f. il servizio di riproduzione (fotografica, microfilmata, digitale) dei documenti richiesti con le modalità di cui al Titolo V del presente Regolamento, sia per finalità di studio che di tutela e valorizzazione;
- g. l'organizzazione di attività espositive, didattiche, culturali e servizi di particolare interesse per la Città di Giugliano.

#### **Articolo 4 - Normativa**

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.

## **TITOLO II**

### **Sede e apertura al pubblico**

#### **Articolo 5 - Sede**

All'atto della sua istituzione, l'Ufficio di Ricerca Storica è allocato presso la struttura polifunzionale dei Servizi Educativi e Biblioteca, di proprietà comunale, in Via Giuseppe Verdi n. 6/8.

La sede operativa dell'Ufficio di Ricerca Storica, con la direzione ed i suoi organi di gestione, nella prospettiva di crescita ed incremento del suo costituendo patrimonio documentale ed

archivistico, potrà essere trasferita in altri locali di proprietà comunale, che siano atti a garantire la funzionalità dei suoi servizi e finalità.

### **Articolo 6 - Locali per utenti**

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

### **Articolo 7 - Biblioteca dell'Ufficio di Ricerca Storica**

L'Ufficio di Ricerca Storica è dotato di una Biblioteca; i testi della Biblioteca sono a disposizione degli utenti per la sola consultazione e sono esclusi dal prestito.

### **Articolo 8 - Orari di apertura al pubblico**

L'apertura al pubblico dell'Ufficio di Ricerca Storica è disciplinata dalla Direzione del Comitato di Gestione secondo la disponibilità del personale comunale ad esso assegnato e/o dei volontari associati.

I giorni e gli orari di apertura al pubblico saranno adeguatamente pubblicizzati attraverso il sito istituzionale del Comune di Giugliano ed altresì esposti all'esterno della sede operativa dell'Ufficio di Ricerca Storica e presso la struttura dei Servizi Educativi e Biblioteca Comunale.

## **TITOLO III**

### **Risorse finanziarie e risorse umane**

#### **Articolo 9 - Risorse finanziarie**

L'Amministrazione Comunale di Giugliano garantisce le condizioni economiche e logistiche idonee per la custodia dei documenti presso la sede dell'Ufficio di Ricerca Storica o presso altri locali funzionali allo scopo di ampliare il patrimonio documentale in vista della futura costituzione di un Archivio Storico Comunale.

Il bilancio preventivo annuale e triennale del Comune di Giugliano garantisce dotazioni finanziarie adeguate per il funzionamento dell'Ufficio di Ricerca Storica. Per il perseguimento delle finalità declinate nel presente Regolamento, le spese rientrano nella gestione dei Servizi Educativi e Biblioteca.

#### **Articolo 10 - Risorse umane**

Per il funzionamento del servizio e per il perseguimento delle finalità declinate nel presente Regolamento, all'Ufficio di Ricerca Storica sono destinate risorse umane adeguate sotto il profilo numerico e professionale, 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.

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.

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, garantendo la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

### **Articolo 11 - Collaborazioni - Volontariato - Tirocinanti**

Per svolgere compiutamente le sue funzioni, l'Ufficio di Ricerca Storica 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'Ufficio di Ricerca Storica. In tali casi l'apporto alle attività dell'Ufficio di Ricerca Storica 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 e degli archivi storici.

## **TITOLO IV**

### **Organi di gestione**

#### **Articolo 12 - Direzione**

La gestione dell'Ufficio di Ricerca Storica rientra nel Settore Servizi Sociali, Istruzione, Sport e Cultura, ed in particolare nel Centro Polifunzionale dei Servizi Educativi. Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile del Settore, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore dell'Ufficio di Ricerca Storica dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

L'Amministrazione Comunale si impegna ad affidare la responsabilità e la gestione dell'Ufficio di Ricerca Storica al personale dei Servizi Educativi e Biblioteca in possesso dell'adeguata preparazione professionale.

### **Articolo 13 - Direttore e sue competenze**

Il Direttore, corrispondente al Funzionario comunale responsabile dei Servizi Educativi e Biblioteca, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva dell'Ufficio di Ricerca Storica. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a. provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- b. dirige il personale tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- c. partecipa alla selezione delle risorse umane destinate alla struttura al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard;
- d. coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- e. concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale dell'Ufficio di Ricerca Storica, elaborando i documenti programmatici e le relazioni consuntive;
- f. provvede alla realizzazione delle iniziative scientifiche e di ricerca programmate per la tutela e la valorizzazione del patrimonio documentario conservato;
- g. coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- h. garantisce la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e la predisposizione degli strumenti di corredo quali guide, edizioni di fonti;
- i. consente agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'archivio dell'Ufficio di Ricerca Storica, secondo le modalità previste al Titolo V del presente Regolamento;
- j. esprime il parere in materia di prestito per mostre e esposizioni documentali e sovrintende alle relative procedure;
- k. cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Campania, con la Regione, con gli omologhi istituti culturali;
- l. 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.

### **Articolo 14 - Presidente e sue competenze**

I membri del Comitato Scientifico, di cui al successivo Articolo 16, eleggono alla carica di Presidente dell'Ufficio di Ricerca Storica un concittadino, al quale sia stato riconosciuto un eminente e autorevole profilo culturale nell'ambito dello studio e della ricerca documentale di carattere storico, letterario, sociale, ambientale, monumentale ed etnografico, con esplicito riferimento al territorio di Giugliano.

Il Presidente dell'Ufficio di Ricerca Storica è ordinariamente scelto tra i componenti esterni del Comitato Scientifico.

Il Presidente collabora, sinergicamente, con il Direttore, ed è, pertanto, anch'egli responsabile della gestione complessiva dell'Ufficio di Ricerca Storica, condividendo i compiti esplicitati alle lettere e-f-g-h-i-j-k-l del precedente Articolo 13. Egli, inoltre, svolge i seguenti altri compiti:

- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, allo studio del patrimonio documentario conservato, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- svolge, anche avvalendosi di collaborazioni, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali richieste dall'Amministrazione Comunale.
- sovrintende alla gestione scientifica dell'Ufficio di Ricerca Storica e alla predisposizione di progetti di ricerca e studio.

### **Articolo 15 - Comitato di gestione**

La gestione culturale e scientifica dell'Ufficio di Ricerca Storica, in tutte le sue fasi operative, è affidata ad un Comitato di Gestione.

**La composizione del Comitato di Gestione dell'Ufficio di Ricerca Storica, i cui membri esterni dovranno essere eletti dal Comitato Scientifico, viene così determinata:**

- a. il Sindaco pro tempore od un suo delegato;
- b. il Presidente della competente Commissione consiliare o un Consigliere della Commissione suo delegato;
- c. il Dirigente del Settore di competenza;
- d. il Funzionario responsabile dei Servizi Educativi e Biblioteca;
- e. il Presidente eletto in seno al Comitato di Gestione;
- f. da nove concittadini, definiti membri esterni all'Amministrazione Comunale, che abbiano una qualificata e riconosciuta predisposizione culturale allo studio ed alla ricerca documentale di carattere storico, letterario, sociale, ambientale, monumentale ed etnografico, con esplicito riferimento al territorio di Giugliano.

La composizione del Comitato di Gestione, così costituito, dovrà essere approvata dall'Amministrazione Comunale con proprio atto deliberativo. Qualora intervengano delle variazioni nella composizione del Comitato di Gestione, se ne darà comunicazione all'Amministrazione Comunale, che ne prenderà atto nelle dovute forme e modalità.

Il Comitato di Gestione rimane in carica cinque anni, al termine dei quali sarà formalmente ricostituito con le modalità sopra descritte.

Tutti i membri del Comitato di Gestione dell'Ufficio di Ricerca Storica esercitano la carica a titolo gratuito.

### **Articolo 16 – Comitato Scientifico**

Possono aderire all'Ufficio di Ricerca Storica, e fare parte, quindi, del Comitato Scientifico, i concittadini che lo richiedano, dimostrando di avere interesse per la Cultura in tutte le sue

diversificazioni tematiche e disciplinari, allo scopo di recuperare, salvaguardare e tramandare la memoria storica del territorio di Giugliano.

Al fine di essere ammessi a partecipare al Comitato Scientifico, l'interesse dichiarato dai richiedenti dovrà essere dimostrato e documentato attraverso l'esibizione di studi monografici inediti, pubblicazioni di libri ed opuscoli, tesi di laurea, raccolte cospicue di documenti e fotografie, e quanto altro, a giudizio del Comitato di Gestione, potrà concorrere a costituire titolo di merito.

Possono, altresì, aderire all'Ufficio di Ricerca Storica studiosi e cittadini non residenti, che abbiano comunque manifestato interesse al recupero ed alla salvaguardare della memoria storica del territorio di Giugliano.

Tutti i membri, di cui ai precedenti due commi, costituiscono il Comitato Scientifico dell'Ufficio di Ricerca Storica, che sarà sempre presieduta dal Presidente o da un suo delegato scelto tra membri del Comitato di Gestione.

Fanno parte di diritto del Comitato Scientifico: a. il Sindaco pro tempore od un suo delegato; b. il Presidente della competente Commissione consiliare o un Consigliere della Commissione suo delegato; c. il Dirigente del Settore di competenza; d. il Funzionario responsabile dei Servizi Educativi e Biblioteca.

Il Comitato Scientifico elegge il Comitato di Gestione e il Presidente, di cui al comma 2 del precedente Articolo 15.

Il Comitato Scientifico viene convocato periodicamente dal Presidente dell'Ufficio di Ricerca Storica, ed almeno una volta nell'anno solare, per approvare il Progetto Culturale e per essere informato sullo stato di gestione dello stesso e sulle attività culturali in corso.

## **TITOLO V**

### **Accesso alla documentazione e sanzioni**

#### **Articolo 17 - Accesso ai documenti**

L'Ufficio di Ricerca Storica 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'Ufficio di Ricerca Storica garantisce la più ampia fruibilità del patrimonio documentale conservato.

I documenti conservati presso l'Ufficio di Ricerca Storica sono liberamente consultabili dall'utenza esterna, fatte salve le limitazioni alla consultazione per riserva di legge e quelle imposte dalla superiore esigenza di tutela dei materiali documentali.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti e aperti a tutti i cittadini che ne facciano richiesta e che non siano stati interdetti dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. La richiesta deve essere effettuata tramite la compilazione dell'apposito modulo predisposto dal Servizio, in cui devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti.



## **Articolo 18 - Norme comportamentali**

Durante la consultazione dei documenti e dei materiali di archivio, il ricercatore è tenuto a:

- non scomporre in alcun modo e per nessuna ragione i documenti dall'ordine in cui si trovano; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale in servizio;
- non danneggiare in alcun modo i documenti, scarabocchiare o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- non accedere agli armadi direttamente senza il permesso del personale in servizio e previa autorizzazione del Direttore o suo facente funzioni;
- restituire ogni volta al personale in servizio i documenti ricevuti in consultazione;
- richiedere il permesso della Direzione per fare calchi o lucidi o riprodurli.

## **Articolo 19 - Prestito**

I documenti dell'Ufficio di Ricerca Storica sono esclusi dal prestito. È 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.

## **Articolo 20 - Riproduzioni e Tariffe**

La documentazione è riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali dell'Ufficio di Ricerca Storica. Gli studiosi che intendono riprodurre i documenti, sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo predisposto dal Servizio, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione spetta al responsabile dell'Ufficio di Ricerca Storica. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. È possibile effettuare fotocopie, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità. Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale in servizio; qualora non fosse possibile effettuarle al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe predisposte annualmente dal Comitato di Gestione ed approvate dall'Amministrazione Comunale.

La riproduzione fotografica (da effettuare senza flash per i documenti deteriorati) è consentita anche con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente.

## **Articolo 21 - Pubblicazione dei documenti**

L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. La pubblicazione delle riproduzioni di documenti dell'Ufficio di Ricerca Storica 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*. Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

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.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione è obbligatorio consegnare una copia della stampa alla biblioteca comunale.

## **Articolo 22 - Sanzioni**

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Ufficio di Ricerca Storica, potrà essere temporaneamente sospeso dalla consultazione con provvedimento del Responsabile del Servizio, conseguente alla segnalazione del Presidente. **Il danneggiamento o l'asportazione di materiali dall'ufficio di Ricerca Storica, essendo di pregiudizio alla conservazione dell'identità culturale del Comune di Giugliano in Campania, comporta ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. 267/2000 l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria pari a € 250,00.**

