

# Regolamento per l'Archivio storico della Presidenza della Repubblica

DECRETO PRESIDENZIALE 31 DICEMBRE 2007 N.18/N

## Art. 1

1. E' approvato il regolamento per l'Archivio storico della Presidenza della Repubblica allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

## Art. 2

1. E' abrogato il decreto presidenziale 30 giugno 1998, n.117/N.

## Art. 3

( omissis )

## Art. 1

### Archivio storico: funzione e competenze

1. Le funzioni e le competenze dell'Archivio storico della Presidenza della Repubblica sono disciplinate dall'articolo 42 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e dal presente regolamento.

2. L'Archivio storico provvede alla conservazione, inventariazione, fruizione e valorizzazione della documentazione, su qualsiasi supporto, prodotta o ricevuta nell'ambito dell'esercizio delle funzioni della Presidenza della Repubblica, relativa ad affari conclusi.

3. L'Archivio storico promuove l'acquisizione in originale o in copia di fondi conservati in altri Archivi pubblici o privati, italiani o stranieri, di rilevante interesse per la storia dei Capi dello Stato italiano. L'Archivio storico può ricevere donazioni di fondi archivistici.

4. Il Sovrintendente dell'Archivio storico, nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Segretario generale, è scelto tra i funzionari di ruolo della carriera direttiva del Segretariato generale con comprovata esperienza archivistica, che abbiano conseguito, da almeno due anni, la qualifica di consigliere, ovvero fra esperti di chiara fama in materia. Il Sovrintendente, qualora non appartenga ai ruoli del Segretariato, cessa dal suo incarico alla scadenza del relativo contratto e comunque non oltre il mandato presidenziale.

## Art. 2

### Natura giuridica dei documenti

1. Gli archivi ed i documenti conservati presso l'Archivio storico sono beni del patrimonio indisponibile dello Stato.

Art. 3  
Versamenti

1. I documenti di cui all'articolo 1, comma 2, vengono versati all'Archivio storico secondo le modalità di seguito indicate; sono escluse dall'obbligo del versamento le carte personali, salvo espressa volontà del titolare.
2. Il Segretario generale e i Consiglieri del Presidente, entro il termine del mandato presidenziale, versano all'Archivio storico i documenti prodotti o acquisiti nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali.
3. Il Presidente della Repubblica dispone in ordine al versamento all'Archivio storico della documentazione rimasta nella sua esclusiva disponibilità.
4. La documentazione prodotta e ricevuta dagli Uffici del Segretariato generale nel corso di ciascun mandato presidenziale viene versata all'Archivio storico entro i sei mesi successivi alla fine del mandato.
5. I documenti dei settori legislativi sono versati entro il termine di un anno dalla conclusione di ogni legislatura.
6. Sei mesi prima della scadenza di ciascun mandato presidenziale il Sovrintendente dell'Archivio storico prende accordi con i Capi degli Uffici per individuare i documenti che devono essere versati nei termini indicati al comma 4 del presente articolo.
7. I Servizi versano i documenti entro sei mesi dalla conclusione del mandato presidenziale successivo a quello nel quale gli atti sono stati prodotti, ad eccezione dei Servizi del Personale e della Ragioneria e tesoreria che versano i documenti 20 anni dopo l'esaurimento del relativo affare.
8. L'Archivio storico può ricevere documenti in deposito, previo accordo con i Servizi, prima dello scadere dei termini previsti per il versamento.
9. Nel caso di documentazione che, per particolari esigenze di servizio, debba essere utilizzata dall'Ufficio o Servizio produttore per un periodo di tempo eccedente quello indicato nei commi precedenti, l'Archivio storico consegna contestualmente all'Ufficio o Servizio copia della documentazione versata.
10. Negli stessi tempi indicati nei commi precedenti devono essere versati gli schedari e i repertori realizzati dai rispettivi Uffici e Servizi per la ricerca dei documenti.
11. Ogni versamento deve essere corredato da un apposito elenco dei documenti, redatto dai soggetti versanti.

## Art. 4 Consultazione

1. I documenti conservati presso l'Archivio storico della Presidenza della Repubblica sono liberamente consultabili, salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. I limiti alla consultazione previsti dalla normativa vigente si applicano comunque a tutti i documenti registrati nei protocolli riservati degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Presidente della Repubblica, su proposta del Segretario generale, sentita la Commissione archivistica di cui all'articolo 11, può autorizzare la consultazione e la fotocopiazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini previsti dalla normativa vigente, per motivate e particolari ragioni.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari la Commissione archivistica è integrata con un rappresentante del Garante dei dati personali.
4. I documenti di proprietà dei privati, depositati o donati all'Archivio storico, sono assoggettati alla stessa disciplina stabilita nei commi precedenti del presente articolo.

## Art. 5 Apertura al pubblico

1. Sono ammessi a frequentare l'Archivio storico coloro i quali abbiano compiuto 18 anni di età previa presentazione di domanda di ammissione, corredata da un documento di riconoscimento, al Sovrintendente dell'Archivio storico vistata dal responsabile della Sala di studio. Nella domanda devono essere indicati le generalità, il recapito, la qualifica del richiedente e l'oggetto della ricerca.
2. La consultazione dei documenti dell'Archivio storico avviene nella Sala di studio, con le cautele di riservatezza e di salvaguardia necessarie.
3. I criteri e le regole di ammissione alla sala di studio nonché il suo funzionamento sono regolati con decreto del Segretario generale su parere conforme della Commissione archivistica di cui all'articolo 11.

## Art. 6 Consultazione per usi amministrativi

1. I Consiglieri e i Consulenti del Presidente della Repubblica ed i Capi degli Uffici e dei Servizi, o loro delegati, possono chiedere la consultazione e la fotocopiazione dei documenti all'Archivio storico mediante la compilazione di un apposito modulo, sul quale devono essere indicati gli estremi necessari per un sollecito reperimento della documentazione richiesta.
2. Per particolari esigenze di servizio del richiedente può essere consegnata la copia autenticata della documentazione richiesta.

Art. 7  
Prestito

1. E' vietato il prestito dei documenti per la consultazione.
2. Nel caso di manifestazioni culturali il prestito può essere autorizzato dal Segretario generale, sentita la Commissione archivistica di cui all'articolo 11.

Art. 8  
Responsabilità

1. Il Sovrintendente dell'Archivio storico è responsabile nei confronti del Segretario generale per quanto riguarda la conservazione, la tutela e la valorizzazione del patrimonio archivistico.
2. In particolare spettano al Sovrintendente dell'Archivio storico i seguenti compiti ed attribuzioni:
  - a) vigilare sul rispetto del regolamento e delle norme inerenti la gestione, la conservazione e la consultazione del materiale archivistico;
  - b) sovrintendere alla buona conservazione e all'ordinamento della documentazione;
  - c) curare l'istruttoria delle proposte di scarto da sottoporre alla valutazione della Commissione archivistica di cui all'articolo 11;
  - d) coordinare le attività di studio, pubblicazione e valorizzazione del patrimonio documentario dell'Archivio storico;
  - e) autorizzare le richieste di ammissione alla Sala di studio.

Art. 9  
Doveri

1. Gli archivisti della carriera direttiva e tutto il personale addetto all'Archivio storico, nell'assolvimento delle loro funzioni, sono tenuti a rispettare, oltre le norme generali del regolamento dei servizi e del personale, il Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica e, in particolare, le seguenti norme:
  - a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui il personale addetto all'Archivio storico svolga ricerche per fini estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole ed ai medesimi limiti previsti per gli utenti;
  - b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali appresi nell'esercizio della propria attività.

2. Il personale addetto all'Archivio storico osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione della propria attività.

#### Art. 10

##### Rapporti con gli Uffici ed i Servizi

1. L'Archivio storico collabora alle attività degli Uffici e dei Servizi anche svolgendo, su loro richiesta, specifiche ricerche.
2. I funzionari della carriera direttiva d'archivio forniscono, ove richiesto, suggerimenti tecnici per la gestione e l'ordinamento degli archivi correnti e di deposito degli Uffici e dei Servizi.

#### Art. 11

##### Commissione archivistica

1. E' istituita una Commissione nominata dal Segretario generale con funzioni consultive per le questioni che riguardano la conservazione, la tutela e la valorizzazione del patrimonio archivistico e per le altre attribuite dal presente regolamento.
2. La Commissione si riunisce almeno due volte l'anno.
3. La Commissione è composta dal Segretario generale, dal Capo dell'Ufficio per gli affari giuridici e le relazioni costituzionali, dal Capo dell'Ufficio per gli affari dell'amministrazione della giustizia, dal Vice Segretario generale per la documentazione e le relazioni esterne, dal Sovrintendente dell'Archivio storico, dal Consulente storico archivistico ove nominato, e da due funzionari della carriera archivistica di cui uno con funzioni di segretario.
4. Le funzioni di presidente della Commissione sono esercitate dal Segretario generale o da un componente della Commissione medesima da lui delegato.
5. La Commissione, in occasione dei versamenti della documentazione prodotta dagli Uffici o Servizi ed in caso di proposta di scarto di documenti, è integrata dal Capo del rispettivo Ufficio o Servizio proponente o da un suo delegato.
6. La Commissione predispone appositi massimari di conservazione e di scarto in cui vengono individuate le serie documentarie da destinare alla conservazione permanente ed i tempi minimi di conservazione di quelle che devono essere periodicamente scartate.
7. Nessuno scarto può essere effettuato senza l'assenso della Commissione archivistica.

## DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE 26 FEBBRAIO 2009 N.48

### Art. 1

1. E' approvato il Regolamento di ammissione del pubblico all'Archivio storico della Presidenza della Repubblica che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante.

### Art. 2

1. Il Decreto del Segretario generale 19 novembre 1999, n.235 e il Decreto del Segretario generale 22 febbraio 2002, n.37 sono abrogati.

### Art. 3

1. Il Sovrintendente dell'Archivio storico della Presidenza della Repubblica è incaricato dell'esecuzione del presente decreto.

## REGOLAMENTO DI AMMISSIONE DEL PUBBLICO ALL'ARCHIVIO STORICO DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA

### Art. 1

1. Sono ammessi a frequentare l'Archivio storico della Presidenza della Repubblica, secondo le norme del presente Regolamento, coloro che abbiano compiuto la maggiore età, previa presentazione di domanda di ammissione.

### Art. 2

1. La domanda di ammissione, diretta al Sovrintendente dell'Archivio storico, deve indicare le generalità, gli estremi di un documento di identità, il recapito, la qualifica del richiedente e l'oggetto della ricerca.

2. L'autorizzazione ad accedere alla Sala di studio è data dal Sovrintendente dell'Archivio storico, valutata la domanda secondo i criteri indicati dalla Commissione archivistica, ed è comunicata al richiedente dal responsabile della Sala di studio.

### Art. 3

1. La persona ammessa a frequentare la Sala di studio sottoscrive il Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica.

### Art. 4

1. La Sala di studio è aperta dal lunedì al venerdì. Con ordine di servizio del Sovrintendente verrà stabilito l'orario di apertura.

2. La Sala di studio è chiusa nel mese di agosto.
3. Il Sovrintendente può stabilire eventuali ulteriori periodi di chiusura per esigenze dell'ufficio.
4. I documenti si consultano unicamente nella Sala di studio. La consultazione autorizzata di documenti riservati avviene in locali separati.

#### Art. 5

1. Ogni volta che accedono all'Archivio storico, i frequentatori firmano un apposito registro di presenza.

#### Art. 6

1. Il Sovrintendente può disporre l'attivazione di sistemi di telesorveglianza, previo avviso ai frequentatori.

#### Art. 7

1. Nella Sala di studio si osserva il silenzio ed è vietato fumare.

#### Art. 8

1. Con ordine di servizio del Sovrintendente sono indicati gli oggetti che non possono essere introdotti in Sala di studio. L'uso del computer è autorizzato dal responsabile della Sala di studio.

#### Art. 9

1. Le richieste della documentazione da consultare sono effettuate mediante appositi moduli. Le richieste non possono riferirsi ad un numero di pezzi superiore a quattro alla volta.

#### Art. 10

1. I frequentatori possono chiedere, mediante appositi moduli, copia dei documenti. La richiesta è subordinata all'autorizzazione del responsabile della Sala di studio.
2. Per i documenti di grande formato e per quelli che rischiano il deterioramento è ammessa solo la riproduzione fotografica.
3. Il responsabile della Sala di studio può altresì autorizzare l'effettuazione di fotografie dei documenti sotto il controllo di un incaricato.
4. La riproduzione dei documenti di cui ai commi precedenti è a titolo oneroso, secondo gli importi stabiliti nella tabella esposta nella Sala di studio.

#### Art. 11

1. I frequentatori devono avere cura di non danneggiare in alcun modo i documenti e di non alterare l'ordine in cui sono disposte le singole carte. In particolare non è consentito apporre sui documenti alcun segno, neppure a matita.

#### Art. 12

1. I frequentatori non possono consultare più di un pezzo per volta. Per validi motivi può essere consentita la consultazione di due pezzi per il raffronto, con l'adozione delle precauzioni necessarie ad evitare la confusione delle carte.

#### Art. 13

1. Se la consultazione si protrae per più giorni, il pezzo viene consegnato al personale di sala, che lo ripone in scaffale apposito.

2. A consultazione terminata, il pezzo viene restituito al personale incaricato. Un pezzo non consultato per una settimana si considera restituito, salvo diversa comunicazione.

#### Art. 14

1. In caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio storico, i frequentatori si impegnano a citare la fonte ed a fornire all'Archivio storico una copia della pubblicazione o della tesi di laurea.

2. La pubblicazione dei documenti dell'Archivio storico è soggetta alla autorizzazione del Sovrintendente. Lo studioso si impegna a citare la fonte, a indicare gli estremi dell'autorizzazione ed a fornire all'Archivio storico una copia della pubblicazione, della tesi di laurea o del catalogo della mostra.

#### Art. 15

1. Le persone che non abbiano osservato le norme del presente Regolamento e quelle a cui sia stato interdetto l'accesso alle sale di studio degli Archivi di Stato e degli Archivi degli Organi costituzionali sono escluse dall'ammissione alla frequenza dell'Archivio storico.

2. Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti vengono deferiti all'Autorità giudiziaria.