



# **COMUNE DI GUSPINI**

Provincia del Medio Campidano

## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE MINIERA DI MONTEVECCHIO**



# Comune di Guspini

Settore Beni Storico-culturali

## Sommario:

### PREMESSA

#### Funzione e Storia dell'Archivio.

TITOLO I _____	1
<b>PRINCIPI FONDAMENTALI</b> _____	2
ART. 1 – NATURA DELL'ARCHIVIO _____	3
ART. 2 – FINALITA' _____	4
ART. 3-- UNICITA' DELL'ARCHIVIO CONSERVAZIONE _____	4
TITOLO II _____	4
NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE _____	4
ART. 4 – APERTURA _____	4
ART. 5– CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI _____	4
ART. 6– ACCESSO _____	5
ART. 7– CONSULTAZIONE. _____	5
ART. 8 – RIPRODUZIONE. _____	6
ART. 9 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI. _____	6
ART. 10 – VISITE SCOLASTICHE _____	6
ART. 11 – PRESTITO. _____	6
ART. 12– INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE. _____	6
ART. 13 - REGOLE PER LA RIPRODUZIONE _____	7
ART. 14 REGOLE PER L'USO E LA RIPRODUZIONE DIGITALE. _____	7
ART. 15 – PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA _____	8
ART. 16– RESPONSABILITA' _____	8
ART. 17 - DISPOSIZIONE FINALE _____	9

## PREMESSA

### FUNZIONE E STORIA DELL'ARCHIVIO –

1. Ai sensi del D.Lgs. 22/01/2004, n.42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge 06/07/2002, n. 137”, l’Amministrazione Comunale di Guspini individua nell’Archivio della miniera di Montevecchio, quale complesso di atti e documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività mineraria, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e garantire a chiunque ne abbia interesse il diritto allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.
2. L'archivio storico documentale della miniera di Montevecchio ha sede presso il palazzo della ex direzione delle miniere a Montevecchio, nelle stesse stanze in cui si è pian piano formato e in cui è stato da sempre conservato. Esso rappresenta una parte del più vasto complesso documentario prodotto dalla miniera nel corso di circa 150 anni di attività mineraria, dal 1848, anno in cui la miniera nacque per opera di Giovanni Antonio Sanna fino al 1991, anno in cui venne definitivamente interrotta l'attività estrattiva con la chiusura dell'ultimo pozzo.
3. L'unitarietà di questo vasto sistema documentario si è persa nel corso del tempo a causa delle complesse vicende societarie che la miniera di Montevecchio ha vissuto nella sua lunga storia e che hanno inevitabilmente coinvolto anche gli archivi e la produzione delle carte; attualmente una parte di questa documentazione si trova dislocata in più fondi archivistici, una parte risulta addirittura dispersa, in quanto non si hanno notizie sull'esistenza e l'ubicazione della maggior parte della documentazione prodotta nei primi decenni di vita della miniera.
4. **Il fondo conservato a Montevecchio** è importantissimo da questo punto di vista in quanto è l'unico a conservare documentazione relativa proprio a questi primi anni di vita della miniera ( i disegni più antichi fino ad ora analizzati risalgono al 1856), e riveste una grande importanza storica e culturale in quanto raccoglie i documenti relativi agli aspetti strettamente tecnici legati all'attività estrattiva: gli studi geologici del territorio, le ricerche per l'individuazione e la coltivazione dei filoni, gli avanzamenti in galleria, le analisi dei prodotti e le tecniche di estrazione, le armature delle gallerie, i progetti degli edifici, degli impianti, dei macchinari. L'archivio è costituito infatti prevalentemente dalla documentazione prodotta dall' **Ufficio geologico** e dall' **Ufficio tecnico** della miniera, per la maggior parte disegni, progetti, mappe. Per l'importanza che la miniera aveva raggiunto a livello nazionale ed internazionale, per la validità dei suoi tecnici per l'intensa attività svolta sempre ad alti livelli sia **l'ufficio geologico** che **l'ufficio tecnico** offrono un patrimonio documentario unico tutto da scoprire e studiare: studi geologici su Montevecchio e su moltissime altre zone della Sardegna, dell'Italia e del mondo, programmi di ricerca e di coltivazione con gli strumenti tecnici più all'avanguardia, una biblioteca specialistica e una collezione di sezioni sottili e sezioni lucide, un museo mineralogico creato dalla stessa società mineraria. Migliaia di disegni di strutture per il lavoro e di edifici ad uso civile, macchine, impianti di lavorazione Montevecchio era un mondo vario e in continua evoluzione, e il suo patrimonio cartografico e documentario lo testimonia completamente.
5. Arricchisce ulteriormente questo fondo il patrimonio documentario **dell'ufficio tecnico della miniera di Ingurto**, confluito a Montevecchio intorno al 1965, in seguito all'acquisto da parte della " *Monteponi & Montevecchio s.p.a.*" della miniera di Ingurto e rimasto definitivamente a Montevecchio in seguito alla chiusura definitiva della miniera,

# *Comune di Guspini*

*Settore Beni Storico-culturali*

diventando parte integrante di quell'archivio. Nel 2002, in seguito ad una convenzione tra la società IGEA e il Comune di Guspini, sono "rientrati" a Montevecchio anche una gran parte di documenti amministrativi e del personale che erano stati trasferiti a Iglesias nel 1993, in seguito alla chiusura definitiva della miniera di Montevecchio.

## **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1 – NATURA DELL'ARCHIVIO**

1. L'ARCHIVIO Storico di Montevecchio è un bene archivistico; obbedisce pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs. 22/01/2004, n.42 (art. 10 e art. 53) è assoggettato al regime proprio del demanio culturale.

### **Art. 2 – FINALITA'**

1. L'Archivio Storico di Montevecchio ha come suo fine l'ideale conservazione, inventariazione e utilizzazione a scopi scientifici e didattici di tutto il patrimonio archivistico minerario concernente la storia di tutta l'attività mineraria, (tecnica, amministrativa).

### **Art. 3-- UNICITA' DELL'ARCHIVIO CONSERVAZIONE**

1. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. L'Archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
4. L'archivio storico non può essere rimosso senza autorizzazione del soprintendente.

## **TITOLO II Norme relative al servizio di consultazione**

### **Art. 4 – APERTURA**

1. Durante il periodo di riordino è aperto al pubblico solo previo appuntamento;
2. Successivamente l'apertura sarà comunicata tramite il sito internet.

### **Art. 5– CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI**

# Comune di Guspini

Settore Beni Storico-culturali

1. Tutti i documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla Legge n.241/1990, 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.

## **Art. 6– ACCESSO**

1. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare domanda in carta libera contenente:
  - 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 Settore cui afferisce l'Archivio Storico.

2. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile del Settore può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.
3. Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.
4. La consultazione è gratuita.

## **Art. 7– CONSULTAZIONE.**

1. E' vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori.  
I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.
2. 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 dall'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 e uffici.
3. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista.
4. La consultazione termina mezz'ora prima della chiusura.

# *Comune di Guspini*

*Settore Beni Storico-culturali*

## **Art. 8 – RIPRODUZIONE.**

1. E' consentito il rilascio di copie di documenti allo studioso che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
2. Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergameneo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione o anteriore al sec. XIX.
3. E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri ( da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec.XIX o deteriorati).

## **Art. 9 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI.**

1. La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Settore competente.
2. Gli studiosi sono invitati a far pervenire copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare due copie della stampa (1 copia per l'Archivio, 1 copia per la Biblioteca Comunale).

## **Art. 10 – VISITE SCOLASTICHE**

1. Sono consentite le visite scolastiche all'Archivio Storico: Esse devono comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, ed essere guidate dall'archivista.

## **Art. 11 – PRESTITO.**

1. 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 della Sardegna.

## **Art. 12– INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE.**

1. 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 della Sardegna fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.
2. Sono a carico del richiedente gli oneri e i rischi relativi al prestito.

# Comune di Guspini

Settore Beni Storico-culturali

## Art. 13 - REGOLE PER LA RIPRODUZIONE

1. Le copie di immagini provenienti dall'Archivio documentale della miniera di Montevecchio sono concesse per l'uso e per l'occasione dichiarati al momento della presentazione della richiesta e per i quali è stato corrisposto il prezzo dovuto, dal Responsabile del Servizio Beni Culturali.
2. Ogni diverso impiego non autorizzato costituisce un abuso contro il quale l'Ente può adottare i provvedimenti che ritiene opportuni. Le immagini concesse e quindi utilizzate per pubblicazioni, mostre o per qualsiasi altro uso pubblico devono essere accompagnate dalla didascalia nelle forme e nei modi che saranno indicati e che prevedono comunque in ogni caso il nome di codesto Archivio e la descrizione del contenuto.
3. E' fatto divieto a chiunque riceva copia delle fotografie che fanno parte dell'Archivio documentale della miniera di Montevecchio di farne commercio o cederla per usi non previsti o autorizzati. Le dimensioni dei file originali acquistabili, in formato **JPEG**, variano fra 90Kb e 8Mb. È, inoltre, possibile acquistare i file in formato **TIFF**, il cui prezzo è il doppio di quello della corrispondente versione JPEG.

- da 0 a 499Kb :	€	5,16
- da 500Kb a 999Kb :	€	7,75
- da 1000Kb a 2999Kb :	€	10,33
- da 3000Kb a 4999Kb :	€	20,66
- da 5000Kb a 7999Kb :	€	30,99

4 Il Costo, comprensivo delle spese del Cd e della masterizzazione, deve essere corrisposto nel seguente modo: Versamento in c/c postale n°16160095, intestato a “COMUNE DI GUSPINI – SERVIZIO DI TESORERIA” con la causale “ RICHIESTA COPIA ARCHIVIO DOCUMENTALE MINIERA DI MONTEVECCHIO”.

## Art. 14 REGOLE PER L'USO E LA RIPRODUZIONE DIGITALE.

1. Le unità Cartografiche e Fotografiche dell'Archivio documentale della miniera di Montevecchio sono consultabili in formato digitale tramite elaboratori sistemati momentaneamente presso il servizio di fotoriproduzione.
2. Gli utenti potranno richiederne una copia dopo aver compilato la richiesta nella sala studio, oppure possono essere richieste stampe (dopo la consultazione on-line dei fondi) tramite vaglia postale indirizzato al Responsabile del Settore Beni Storico – Culturali del Comune di Guspini
3. Le stampe richieste per motivi di studio non potranno essere duplicate né utilizzate a fini commerciali.
4. Nessun uso diverso da quello dichiarato o trasferimento a terzi può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.
5. I prezzi delle stampe sono i seguenti:

# Comune di Guspini

Settore Beni Storico-culturali

- Stampa B/N A2 carta normale:	€	2,09
- Stampa B/N A2 carta fotografica:	€	10,33
- Stampa B/N A3 carta normale:	€	0,155
- Stampa B/N A3 carta fotografica:	€	7,75
- Stampa B/N A4 carta normale:	€	0,077
- Stampa B/N A4 carta fotografica:	€	6,20
- Stampa colore A2 carta normale:	€	20,66
- Stampa colore A2 carta fotografica:	€	25,82
- Stampa colore A3 carta normale:	€	15,49
- Stampa colore A3 carta fotografica:	€	20,66
- Stampa colore A4 carta normale:	€	10,33
- Stampa colore A4 carta fotografica:	€	12,91

- 6 Riprese fatte da terzi con mezzi propri con l'uso di fotocamera € 3,00 per ogni unità archivistica e cartografica per 1 ora di ripresa.
- 7 Sarà applicato uno sconto nella misura del 50% agli studenti muniti di regolare attestato di iscrizione e frequenza agli Istituti di istruzione secondaria e Università agli Studi.

## **Art. 15 – PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA**

1. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.
2. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

## **Art. 16– RESPONSABILITA'**

1. L'Amministrazione è pienamente responsabile della tutela dell'archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di studio e ricerca.
2. Responsabile dell'Archivio della Miniera di Montevicchio è il Responsabile dei Beni Culturali



# *Comune di Guspini*

*Settore Beni Storico-culturali*

## **Art. 17 - 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.

# Comune di Guspini

Settore Beni Storico-culturali

Richiesta n° \_\_\_\_\_/200\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di consultazione documenti

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....  
Residente a ..... in via ..... tel. ....  
Professione ..... Doc. identità ..... n° .....  
rilasciato da ..... in data .....

**chiede:**

di essere autorizzato alla consultazione della documentazione storica e cartografica conservata presso l'Archivio documentale della Miniera di Montevecchio

**Per**

**Studio sul tema** .....

Ambito cronologico della ricerca .....

**Tesi di laurea** assegnata dal prof .....  
della facoltà di ..... Università di .....  
sul tema .....

**Usi amministrativi** .....

motivazione della ricerca .....

**Altro** (specificare) .....

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

Dichiara inoltre di aver preso visione delle norme relative all'utenza dell'Archivio Storico Comunale.

La domanda deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno solare e per ogni nuova ricerca.

Guspini .....

Firma .....

---

Autorizzazione della Soprintendenza archivistica n° ..... del .....

# Comune di Guspini

Settore Beni Storico-culturali

Al Responsabile dell'Archivio storico del  
Comune di Guspini

Oggetto: *Richiesta di riproduzione di documenti/immagini conservate presso:*

*Archivio documentale Miniera di Montevecchio*

Il/la sottoscritto/a .....

già titolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti n° ...../200.....

chiede

di essere autorizzato alla riproduzione    fotostatica    fotografica    digitale dei documenti a retro indicati

per uso:

- studio/ricerca/didattico
- amministrativo

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;
3. il sottoscritto si impegna a pagare anticipatamente i previsti diritti di riproduzione. mediante versamento in c/c postale n°16160095, intestato a "COMUNE DI GUSPINI – SERVIZIO DI TESORERIA" con la causale " RICHIESTA COPIA ARCHIVIO DOCUMENTALE MINIERA DI MONTEVECCHIO".

Guspini li, .....

Firma.....

- 
- Si autorizza la riproduzione dei documenti.
  - NON si autorizza la riproduzione dei documenti per il seguente motivo .....
- .....

Il Responsabile del Settore

.....

# Comune di Guspini

Settore Beni Storico-culturali

<b>n° prog.</b>	<b>fondo - serie</b>	<b>unità archivistica/ cartografica</b>	<b>descrizione</b>	<b>per uso (visualizzazione,</b>	<b>note</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					