



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

## Regolamento Archivio storico

approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/03/2023

## TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

### *Articolo 1*

L'Amministrazione comunale di Montepaone individua nell'archivio, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. A tal fine riconosce la necessità di un puntuale funzionamento del servizio archivistico.

### *Articolo 2*

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi. La gestione del servizio potrà essere esternalizzata.

## TITOLO II NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITÀ' DELL' ARCHIVIO STORICO

### *Articolo 3*

In attuazione del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 si riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Per Archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezioni e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio storico, periodicamente, saranno trasferiti dall'archivio di deposito i documenti che per loro natura sono da considerarsi beni culturali. Saranno trasferiti, altresì, le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto, donazione o comodato.

### *Articolo 4*

Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

### *Articolo 5*

L'Archivio Storico ha sede a Montepaone presso l'ex Edificio Scolastico sito in Via Roma. L'Amministrazione comunale potrà conferire nella sede la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

### *Articolo 6*

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) il concorso nell'espletamento delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004;
- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, laddove consentito, con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali;
- d) 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, favorendo la collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;

e) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

#### *Articolo 7*

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Regione Calabria.

### TITOLO III NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

#### *Articolo 8*

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dall'amministrazione comunale.

#### *Articolo 9*

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.

La consultazione dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del medesimo D. Lgs. 42/2004.

L'accesso interno e l'utilizzo dei documenti da parte di personale dipendente va preventivamente richiesto al Responsabile del Servizio con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Per consultare i documenti è necessario presentare apposita richiesta scritta utilizzando gli appositi moduli prestampati messi a disposizione dell'utenza ed esibire un documento d'identità nonché specificare l'oggetto e lo scopo della consultazione.

Non si darà corso a richieste generalizzate.

Il Responsabile del servizio può rifiutare la consultazione solo per motivi di riservatezza, a scopo di tutela di dati sensibili o dell'integrità fisica del materiale deteriorato.

L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.

Non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

#### *Articolo 10*

La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo. È ammessa la consultazione, di norma, di un massimo di 3 pezzi (volumi, buste, registri...) che dovranno essere consegnati uno alla volta.

Durante la consultazione all'utente è proibito:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderno sopra i documenti;
- fare calchi, lucidi, fotocopie e fotografie senza il permesso del personale addetto;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
- accedere ai locali di deposito e compiere azioni che possono creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

#### *Articolo 11*

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, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

#### *Articolo 12*

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.

Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.