



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 esternalizzato.

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.