



# CITTA' DI SORIANO CALABRO

*Provincia di Vibo Valentia*

Piazza Municipio 1

Tel. 0963351002 – Fax. 0963351028

PEC: [protocollo.sorianocalabro@asmepec.it](mailto:protocollo.sorianocalabro@asmepec.it)



## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

TITOLO I Disposizioni generali e principi fondamentali (artt. 1-4)

TITOLO II Natura, condizione giuridica, e finalità dell'Archivio Storico (artt.5-6)

TITOLO III Organizzazione e norme relative al Servizio (artt. 7-15)

TITOLO IV Disposizioni finali (artt. 16-18)

**TITOLO I**  
**Disposizioni generali e principi fondamentali**

Articolo 1

**RIFERIMENTI LEGISLATIVI E REGOLAMENTARI**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio Storico del Comune, nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio; D.Lgs. 281/1999, Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica) afferisce all'organizzazione bibliotecario-archivistica regionale e orienta la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Calabria nonché al principio della cooperazione con altri enti ed istituti.
2. Ai sensi del D. Lgs n. 42/2004, l'Amministrazione comunale di Soriano Calabro individua nell'Archivio Storico una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca (Art. 101, lettera c, D. Lgs n. 42/2004).
3. L'Amministrazione Comunale di Soriano Calabro, ai sensi del D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e succ.ve modifiche, individua nell'Archivio Storico uno strumento essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica non solo dell'ente ma dell'intera comunità.
4. Ai sensi del D. Lgs n. 42/2004 ("Codice dei bei culturali e del paesaggio e succ.ve modifiche), l'Amministrazione comunale di Soriano Calabro individua nell'Archivio storicouna struttura permanente che raccoglie inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca (Art. 101, lettera c, D. Lgs n. 42/2004).
5. L'Archivio Storico è 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; afferisce all'organizzazione bibliotecario-archivistica regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Calabria nonché al principio della cooperazione con altri enti ed istituti.

Articolo 2

## **Istituzione dell'Archivio storico**

1. Contestualmente all'approvazione del presente regolamento l'Amministrazione comunale istituisce formalmente l'Archivio Storico Comunale in capo al Settore Tecnico \_ "Biblioteca e Archivio storico".

### Articolo 3

#### **L'Archivio Storico nel sistema documentario-Definizione**

1. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico sono trasferite le acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.
2. Nell'Archivio Storico è raccolta tutta la documentazione archivistica prodotta dall'Amministrazione comunale, o ad essa affidata, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta' anni, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, deve essere conservata presso gli Uffici competenti.

### Articolo 4

#### **Organizzazione del servizio archivistico**

1. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in tema di archivi. L'archivio storico è un istituto culturale che ispira la propria attività a standard e obiettivi di qualità nonché al principio della cooperazione con altri enti.
2. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.
3. L'Ente Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi (corrente e di deposito) e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'archivio storico dei documenti, scaduti i quarant'anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono.
4. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto e successivamente di riordino e redazione degli strumenti di consultazione di quanto versato.
5. Il Comune si impegna a trovare spazi idonei per i trasferimenti periodici di materiale archivistico prodotto dall'Amministrazione Comunale e per eventuali acquisizioni di

- altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati sia per atto d'acquisto che atto di donazione o comodato. Tali documenti, in quanto Beni Culturali, dovranno essere presi in carico dall'Archivio Storico e dal suo Responsabile.
6. Qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi, possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti.
  7. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il Responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente e relativa ad ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.
  8. Ai sensi dell'art. 21, c.1d del D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii., vengono effettuate, previa autorizzazione della suindicata Soprintendenza, periodiche operazioni di scarto della documentazione afferente all'archivio di deposito. Le preliminari operazioni di selezione del materiale destinato alla conservazione permanente si svolgono in collaborazione con l'archivista.
  9. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione vanno comunicate preventivamente al Responsabile incaricato, con cui si concorderanno tempi e modalità.

## TITOLO II

### **Natura, condizione giuridica e finalità dell'Archivio Storico**

#### Articolo 5

##### **Natura giuridica**

1. I fondi archivistici contenuti nell'Archivio Storico obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali ai sensi del D.lgs. 42/2004 e succ.ve modifiche e sono assoggettati al regime proprio del pubblico demanio, quindi inalienabili.
2. A norma degli artt. 53-54 del D.Lgs. n. 42/2004 gli archivi ed i singoli documenti appartenenti al Comune sono inalienabili.

#### Articolo 6

##### **Finalità**

1. L'Archivio Storico persegue le seguenti finalità:

a) **conservazione dei documenti**, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato del D.lgs. 42/2004 e succ.ve modifiche come garanzia

di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale e la cura dei locali in cui è conservato l'Archivio storico al fine di garantirne la buona manutenzione, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio); le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio;

b) **ordinamento, inventariazione e produzione degli strumenti di ricerca**: vi rientrano le operazioni di riordino e inventariazione, la redazione degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate, secondo gli standard internazionali;

c) **consultazione**, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, degli atti e documenti, su appuntamento, su numero telefonico dedicato.

d) diffusione delle informazioni relative al territorio locale tramite il **servizio di riproduzione** (fotografica, digitale) dei documenti richiesti con le modalità di cui al Titolo III art. 10 del presente regolamento;

e) **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, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca, attraverso visite guidate, realizzazione di materiali didattici, ricerca e progettazione di mostre documentarie;

f) **salvaguardia e l'acquisizione**, per cessione, donazione o comodato, di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;

g) **raccordo** costante con l'archivio di deposito e l'archivio corrente, per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;

h) **cooperazione** con gli istituti afferenti al Sistema Archivistico provinciale nella definizione di progetti e programmi comuni.

2. L'Archivio Storico persegue le suddette finalità in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per Calabria e con la Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Calabria, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente. In particolare le attività di cui ai punti a) e b) nonché gli interventi di restauro, digitalizzazione, nonché eventuali trasferimenti o mutamenti di sede sono preventivamente autorizzati, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni culturali, dalla Soprintendenza Archivistica.

### TITOLO III Organizzazione e norme relative al Servizio

#### Articolo 7 Apertura del servizio

1. L'archivio storico per la parte ad oggi consultabile, è aperto al pubblico previa prenotazione. Le prenotazioni verranno accolte compatibilmente con la presenza in servizio del personale dedicato.

#### Articolo 8

#### **Accesso ai documenti**

1. L'accesso e la consultazione sono gratuiti e aperti a tutti i cittadini maggiorenni che ne facciano richiesta.
2. La richiesta deve essere effettuata tramite la compilazione di apposito modulo (allegato A) in cui devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti.  
Tali moduli andranno rinnovati ogniqualvolta muti lo scopo della ricerca.

#### Articolo 9

#### **Consultabilità dei documenti**

1. Tutta la documentazione presente nell'archivio storico è ospitata presso la sede del Municipio di Soriano Calabro, piazza Municipio, piano 1, è consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 122 c.1 del D. lgs. 42/2004 e succ.ve modifiche, i documenti contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare.
3. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001n 8/P/2001)" e dal D. lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
4. Durante la consultazione, 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 dell'archivista;
  - ❖ non danneggiare in alcun modo i documenti, scarabocchiare o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;

- ❖ non accedere alla documentazione direttamente senza il permesso dell'archivista;
- ❖ restituire ogni volta all'archivista i pezzi archivistici ricevuti in consultazione;

## Articolo 10 **Riproduzioni**

1. La documentazione è riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali.

2. Gli studiosi che intendono riprodurre i documenti, sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo (allegato B), elencando analiticamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione spetta al Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivio Storico che può delegare l'eventuale archivista addetto.

3. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

4. E' possibile effettuare fotocopie, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità del materiale non anteriore ai 100 anni. Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico, concordando il ritiro da parte del ricercatore. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.

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

## Articolo 11 **Autorizzazione alla diffusione**

1. L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. La loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta a specifica ulteriore autorizzazione (allegato C). Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

## Articolo 12 **Diritto di copia**

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 n. 2 copie della stessa alla Biblioteca comunale.

## Articolo 13 **Sanzioni**

1. Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, potrà essere sospeso dalla consultazione con provvedimento del Responsabile del

Settore Tecnico\_ Biblioteca e Archivio Storico e sarà tenuto al risarcimento danni. In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e Bibliografico p.t. della Calabria.

#### Articolo 14

### **Disposizioni relative al personale**

1. La gestione dell'Archivio Storico è affidata al personale assegnato al Settore Tecnico\_ Biblioteca e Archivio Storico valutando l'eventualità di forme di collegamento con le altre Amministrazioni Comunali, nell'ambito del Sistema Archivistico Provinciale. La responsabilità dell'Archivio Storico è assegnata ad un dipendente responsabile designato con Delibera di Giunta comunale.
2. Il dipendente assegnato all'archivio, deve:
  - provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la cura dell'inventario e il coordinamento di eventuali consulenti esterni incaricati della redazione di nuovi strumenti di consultazione;
  - consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste al Titolo III del presente regolamento;
  - formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;

#### Articolo 15

### **Servizio interno**

1. L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'archivio storico dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto e successivamente di riordino e redazione degli strumenti di consultazione di quanto versato.
2. L'amministrazione si impegna a trovare spazi idonei per i trasferimenti periodici di materiale archivistico prodotto dall'Amministrazione Comunale e per eventuali acquisizioni di altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione o comodato.
3. Tali documenti, in quanto Beni Culturali, dovranno essere presi in carico dall'Archivio Storico e dal suo responsabile.
4. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.



5. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, il Responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente

- riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

6. Ai sensi dell'art. 21, c.1d del D.Lgs 42/2004 e succ.ve modifiche, vengono effettuate, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Calabria, periodiche operazioni di scarto della documentazione afferente all'archivio di deposito. Le preliminari operazioni di selezione del materiale destinato alla conservazione permanente si svolgono in collaborazione con l'archivista.

7. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al Responsabile incaricato, con cui si concorderanno tempi e modalità.

#### Titolo IV **Disposizioni finali**

##### Articolo 16 **Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

##### Articolo 17 **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

##### Articolo 18 **Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del comune.