



REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO
DEL COMUNE DI CATANZARO

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI CATANZARO

INDICE

- Titolo I: Principi fondamentali pag. 2
- Titolo II: Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico pag. 2
- Titolo III: Norme relative al servizio di consultazione pag. 3
- Titolo IV: Disposizioni relative al personale pag. 8
- Titolo V: Norme relative al servizio interno di gestione dell' Archivio Storico..... pag. 10

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1

L'Amministrazione comunale di Catanzaro 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.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Articolo 2

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.

TITOLO II

NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 3

In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 è istituito Archivio Storico Comunale che comprende gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

L'Amministrazione comunale 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.

Articolo 4

L'Archivio Storico di cui all'art. 3 del presente regolamento è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabile ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"

Articolo 5

L'Archivio Storico ha sede, attualmente, a Catanzaro presso il Complesso Monumentale del San Giovanni in piazza G. Garibaldi n°21. L'eventuale spostamento di sede dell'Archivio, fermi restando i pareri della Soprintendenza Archivistica per la Calabria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, non comporta variazioni al presente statuto.

L'Amministrazione comunale si impegna a conferire nella sede tutta 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; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio Storico. Nell'Archivio Storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi che da privati per acquisto, donazione, deposito o comodato.



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, con le modalità di cui al Titolo III;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario, pubblico e privato, che costituisce significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per l'organizzazione e la gestione dei flussi documentali;
- f) 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;
- g) la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

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 per la Calabria, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

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 dalla Direzione della Biblioteca Comunale, garantendo comunque una fascia oraria di apertura che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano.

Sono ammessi a frequentare l'Archivio Comunale di Catanzaro studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età. L'accesso alla consultazione è consentito anche agli studenti di età inferiore solo se accompagnati da un adulto.

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 consultabilità dei documenti a carattere riservato è disciplinata dall'art. 123 del medesimo D.Lgs. 42/2004. Ovvero 40 anni per i documenti contenenti i dati personali sensibili; dopo 50 anni quelli riguardanti politica interna ed esterna dello Stato; dopo 70 anni quelli contenenti i dati sensibilissimi. Di alcuni documenti può, inoltre, essere disposta la non consultabilità.

Articolo 10

Per accedere alla sala studio è necessario esibire un documento d'identità in corso di validità e compilare il modello di domanda contenente le generalità del richiedente, l'argomento della ricerca e le finalità della ricerca. Per ogni singolo argomento è necessaria una separata domanda; inoltre, è necessario apporre la propria firma sul registro di presenza.

La domanda è valida per l'anno solare in corso e per il determinato argomento di studio ed è strettamente personale. L'autorizzazione ad accedere alla Sala di consultazione è concessa dal responsabile dell'archivio comunale.

I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del Decreto leg.vo n. 196/2003, "Codice di protezione dei dati personali".

Articolo 11

Le richieste di documenti per fini di studio devono essere effettuate mediante appositi moduli.

Lo studioso può chiedere in consultazione nell'arco della giornata, sia per la mattina che per il pomeriggio, un massimo di 6 unità archivistiche, consultabili tre per volta salve particolari deroghe concesse dal responsabile dell'archivio comunale.

Per la consultazione dei documenti a fini privati, amministrativi o legali, e comunque non di studio, gli interessati presentano una domanda d'ammissione: in carta semplice per la sola visione, in carta bollata per la richiesta di copie conformi all'originale.

Per esigenze di carattere amministrativo o legale è, infatti, possibile effettuare ricerche e chiedere il rilascio di documenti in copia conforme in bollo presentando domanda in carta legale.

Anche le relative copie o certificazioni saranno rilasciate in bollo.

Restano salve le esenzioni in materia di imposta di bollo previste dalla tabella allegato B, annessa al decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1953, n. 492, in particolare sono esenti dal bollo le ricerche e copie di documenti a fini pensionistici.

Articolo 12

E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso di impianti di telesorveglianza.

Articolo 13

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici;

- usare i telefoni cellulari;
- fumare;
- danneggiare arredi ed attrezzature;
- bere o mangiare.

Articolo 14

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione (non più di 3 pezzi alla volta) dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Articolo 15

L'Archivio Comunale di Catanzaro fornisce il servizio di fotocopie e riproduzione digitale previo pagamento degli importi relativi.

Per richiedere fotocopie o riproduzioni digitali bisogna rivolgersi al personale addetto alla Sala di Studio. L'incaricato preposto al Servizio può non autorizzare la riproduzione di documenti, qualora la ritenga dannosa per lo stato di conservazione dei documenti stessi.

I documenti da fotocopiare non devono essere estratti dal contenitore. Le fotocopie sono consentite per i documenti posteriori al 1900, tenuto conto dello stato di conservazione. Il materiale documentario di data anteriore può essere solo fotografato (senza uso di flash).

Le domande di fotocopie e riproduzione digitale devono essere compilate su appositi moduli con scrittura chiara e leggibile, indicando esattamente le unità archivistiche richieste e, dove esista, la numerazione moderna delle carte, nonché il numero totale delle carte da fotocopiare e gli scopi per i quali viene richiesta la riproduzione (uso studio, pubblicazione o amministrativo). Il richiedente, una volta compilato l'apposito modulo, versa l'importo dovuto e l'avvenuto pagamento è attestato dal rilascio della relativa ricevuta valida ai fini fiscali.

Le tariffe sono stabilite dal Tariffario di cui al D.M. 8 aprile 1994, disposto in applicazione della legge 14 gennaio 1993 n. 4 (Legge Ronchey) e del relativo regolamento approvato con D.M. 31 gennaio 1994, n. 171.

In particolare

- la riproduzione con mezzi propri con l'uso di fotocamera (senza uso di flash) con obbligo di consegnare all'Archivio una copia o un file di quanto fotografato; per ogni singola unità archivistica : Euro 3,00

- la riproduzione di Copie fotostatiche (solo per i documenti posteriori al 1900):

21x29,7 (formato A4): Euro 0,10

29,7x42 (formato A3): Euro 0,15

Articolo 16

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Calabria.

L'autorizzazione a pubblicare è subordinata al pagamento di diritti di riproduzione, che devono essere pagati tramite conto corrente postale 299891 intestato alla Tesoreria del Comune di Catanzaro specificando nella causale di versamento: "Diritti di riproduzione dell'Archivio Comunale di Catanzaro"

Attualmente la materia è regolata dal D. Leg.vo n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", Sezione II. Tale Decreto all'art. 108, comma 6 recita "Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente". Nella fattispecie si continuano ad utilizzare indicativamente le tariffe stabilite dal Tariffario di cui al D.M. 8 aprile 1994, disposto in applicazione della legge 14 gennaio 1993 n. 4 (c.d. Legge Ronchey, attualmente abrogata ma i cui principi sono stati recepiti dal "Codice") e del regolamento d'applicazione approvato con D.M. 31 gennaio 1994, n. 171, ovviamente debitamente aggiornate vista l'introduzione dell'euro ed il notevole lasso di tempo intercorso.

Articolo 17

Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio Comunale di Catanzaro, a citare la fonte (termine da intendersi nella sua accezione più ampia, comprendente anche gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte) e a fornire all'Archivio una copia della pubblicazione o tesi di Laurea. Le tesi di laurea possono essere consultate dopo 5 anni, salvo diversa indicazione dell'autore (Circ. 249/97 del 26.11.1997 dell'Ufficio Centrale Beni Archivistici).

Il rispetto del diritto di autore è responsabilità dello studioso

Articolo 18

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio delle Direzioni

dell'Amministrazione comunale, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione della nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Calabria.

L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Articolo 19

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico per la Calabria, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 20

L'Archivio Storico promuove l'accesso alla ricerca storica sulle fonti in archivio, la conoscenza dell'Istituto (storia istituzionale, patrimonio documentario, storia della sede) e l'attività didattica con offerte formative differenziate rivolte sia alle scuole che alle Università, svolte di concerto con la Soprintendenza Archivistica per la Calabria.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Articolo 21

L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità alle vigenti disposizioni, ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico.

Articolo 22

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;

- concorrere all'adempimento delle procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, secondo le indicazioni di cui all'art. 24 del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

TITOLO V

NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

Articolo 23

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi annualmente, 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.

Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio Storico stabilisce, di concerto con i dirigenti delle Direzioni eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Articolo 24

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Articolo 25

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, tenuto conto delle relative disposizioni attuative. L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile dell'Archivio Storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo alla Direzione di provenienza. Successivamente il suddetto elenco, dopo essere stato recepito con atto formale deliberativo, viene inviato in triplice copia originale alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

Articolo 26

L'elenco di scarto di cui all'art. 24 del presente regolamento deve contenere:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg./Q.li, quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

Articolo 27

L'Amministrazione comunale procede materialmente allo scarto solo dopo avere ricevuto il nulla osta della Soprintendenza Archivistica contenente l'autorizzazione all'eliminazione dei documenti.

Articolo 28

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Articolo 29

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.