



## **Città di Crotona**

Settore 2

Servizio Pubblica Istruzione, turismo, cultura, spettacolo e sport

### **Regolamento Archivio Storico Comunale**

Revisione	Data	Redazione e Verifica	Approvazione
00	29/03/2023	Settore 2 - Servizio Pubblica Istruzione, turismo, cultura, spettacolo e sport Ufficio Archivio Storico, Biblioteca	C.C. n. 36 del 29/03/2023

## **Indice**

**TITOLO I Principi fondamentali**

**TITOLO II Natura, sede e patrimonio**

**TITOLO III Finalità dell'Archivio Storico**

**TITOLO IV Norme su accesso e consultazione**

**TITOLO V Norme relative al servizio interno**

**TITOLO VI Disposizioni relative al personale**

**TITOLO VII Norme finali**

## **TITOLO I Principi fondamentali**

### **Art. 1**

Il Comune di Crotone, nel rispetto dei propri principi statutari, ispira la sua attività alla tutela e alla valorizzazione dei valori storici e delle tradizioni locali e individua nell'Archivio storico, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività amministrativa, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica della città.

### **Art. 2**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dall'Archivio Storico Comunale, del D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e delle normative regionali vigenti in materia.

## **TITOLO II Natura, sede e patrimonio**

### **Art. 3**

L'Archivio Storico del Comune di Crotone viene istituito con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 232 dell'8/07/1985.

Con Deliberazione di G.C. n. 421 del 30/08/1999, esso viene trasferito presso l'attuale sede, sita in Corso Vittorio Emanuele, nei locali del Fondo bibliotecario "F. Lucifero", posti al piano terra dell'ex Convento di San Giovanni di Dio, già palazzo comunale, e oggi denominato "Casa della Cultura".

L'Archivio occupa n.4 locali per una superficie totale di circa 80 mq.

L'accesso è libero da barriere architettoniche.

### **Art. 4**

L'Archivio Storico Comunale conserva:

- a) documenti prodotti dal Comune di Crotone e relativi alla propria attività amministrativa, esauriti da oltre quarant'anni;
- b) documenti e archivi aggregati, provenienti da altri enti o singole personalità, poi confluiti nel patrimonio comunale.

I documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale sono beni culturali demaniali inalienabili (ex rtt. 10 e 54 del D.lgs 42/2004).

## **TITOLO III Finalità dell'Archivio Storico Comunale**

### **Art. 5**

L'Archivio storico comunale svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione e classificazione del patrimonio documentario.

### **Art. 6**

Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio Storico è quello di assicurare

la consultabilità, promuovere le attività didattiche, divulgative, promozionali e di ricerca storica, anche in collaborazione con scuole, università e altri istituti culturali.

#### **TITOLO IV Norme su accesso e consultazione**

##### **Art. 7**

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, per finalità di lettura, studio e ricerca, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e sempre che non ostino le ragioni di tutela di cui all'art. 2 comma 4 e art. 3 del D. Lgs. 42/2004 e fatti salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122, 123, 125 del D.lgs 42/2004 e artt. 101-103 del D.lgs 196/2003).

##### **Art. 8**

L'Archivio storico è aperto al pubblico secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione e adeguatamente pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Crotona.

La consultazione del materiale documentario in esso conservato è consentita negli orari stabiliti e solo previa prenotazione e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Archivio.

L'Archivio potrà essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio o per lavori di sistemazione del materiale documentario.

##### **Art. 9**

L'Archivio Storico garantisce il pubblico accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che di studio e ricerca, nel rispetto delle modalità regolamentate e delle norme di deontologia professionale.

La richiesta di consultazione del materiale documentario deve essere effettuata, annualmente, tramite compilazione di apposita domanda presentata presso l'Ufficio di Protocollo Centrale dell'Ente, su moduli prestampati disponibili sul sito istituzionale del Comune di Crotona. La stessa deve essere corredata da valido documento di identità e deve esplicitare le generalità del richiedente, l'oggetto ed il fine della ricerca, nonché il materiale che si vuole consultare.

La firma del Responsabile del Servizio, apposta in calce alla domanda, avrà valore di autorizzazione alla consultazione.

I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

##### **Articolo 10**

L'Archivio Storico è dotato di ambienti destinati in via esclusiva alla consultazione da parte dell'utenza.

La consultazione del materiale avviene sotto la supervisione del personale addetto, e tramite appositi dispositivi di videosorveglianza.

### **Art. 11**

Sono a disposizione degli utenti gli inventari dei fondi conservati nell'Archivio Storico del Comune Crotona.

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un apposito registro.

Al richiedente sarà consegnato un solo documento per volta, fino ad un massimo di dieci pezzi archivistici al giorno. Eventuali eccezioni dovranno essere valutate ed autorizzate dal Responsabile.

Qualora sussista pericolo per la conservazione del materiale, il Responsabile del servizio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla foto riproduzione i documenti in cattivo stato.

### **Art. 12**

Prima della consultazione l'utenza è tenuta a prendere visione del Regolamento dell'Archivio storico, disponibile in sala studio e sul sito web istituzionale dell'Ente.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale, facendo uso, laddove richiesto, di guanti protettivi.

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. È ammesso l'uso di personal computer.

Durante la consultazione dei documenti è vietato:

- usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- fare lucidi delle piante;
- alterare l'ordine delle carte e degli inserti.

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione del documento nelle apposite scaffalature, l'integrità dell'unità archivistica deve essere riscontrata da parte del Responsabile del servizio.

Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica, autorizza il Responsabile del servizio all'adozione di opportuni provvedimenti.

Il materiale d'archivio ricevuto in consultazione deve essere restituito prima di uscire dalla sala studio.

### **Art. 13**

Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari, è soggetto alle conseguenti azioni giudiziarie per il risarcimento danni, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione

di produrre denuncia all'Autorità Giudiziaria, nonché inibire l'accesso all'archivio al responsabile dell'atto.

#### **Art. 14**

La riproduzione dei documenti è ammessa nelle forme disciplinate, previa autorizzazione da parte del Responsabile del servizio in funzione dello stato di conservazione del documento.

E' ammessa la riproduzione fotografica con mezzi propri senza uso di flash.

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

Su richiesta, e per particolari finalità di studio e ricerca, a seguito di apposita valutazione e autorizzazione del Responsabile, è ammesso l'invio di riproduzione digitale dei documenti.

#### **Art. 15**

La pubblicazione delle riproduzioni di documenti dell'Archivio Storico è soggetta a specifica autorizzazione da parte del Responsabile del servizio. Non sono previsti canoni per pubblicazioni aventi finalità scientifiche o di studio o tese alla valorizzazione del bene ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 42/2004.

In caso di pubblicazione, gli studiosi sono responsabili del rispetto delle prescrizioni di cui richiamato art. 108 del D. Lgs. 42/2004 e alla C.M. n. 33 del 7 settembre 2017 nonché della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy.

Gli stessi sono tenuti a citare la fonte archivistica, con indicazione della specifica segnatura, e a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo al materiale documentale utilizzato.

#### **Art. 16**

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio Storico, sia pure temporaneamente, se non per motivate ragioni, (restauro, digitalizzazione, esposizione in occasione di mostre ecc.), e sempre previa autorizzazione del Dirigente del Settore su proposta del Responsabile del servizio e, laddove necessario, a seguito di parere favorevole della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

Per i documenti concessi in prestito per le mostre, si dovranno osservare rigorosamente tutte le disposizioni che l'Amministrazione Comunale crederà di fare adottare per la sicurezza e tutela del materiale, con particolare riferimento alla copertura assicurativa.

### **TITOLO V Norme relative al servizio interno**

#### **Art. 17**

L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi periodicamente, all'Archivio Storico, dei documenti esauriti da oltre quarantanni anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono, fatti salvi quelli che per imprescindibile necessità devono essere conservati presso gli uffici competenti.

### **Art. 18**

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

## **TITOLO VI Disposizioni relative al personale**

### **Art. 19**

L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti in materia ad affidare a personale sufficientemente qualificato, la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico e ad assicurarne l'aggiornamento e la formazione professionale.

### **Art. 20**

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;
  - curare i rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria;
  - curare gli incarichi relativi alla compilazione, classificazione e aggiornamento del patrimonio archivistico, in accordo con la competente Soprintendenza Archivistica;
  - concorrere all'adempimento delle procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.
  - 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. 1 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
  - effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.
  - esprimere parere in ordine alla donazione di fondi o richiesta di deposito di archivi e/o documenti che possano integrare e arricchire il patrimonio dell'Archivio;
  - l'accoglimento di donazione o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati è subordinata all'espressione della volontà dell'amministrazione comunale mediante apposito atto deliberativo, previo accertamento da parte del responsabile della rilevanza storica e culturale dei medesimi;
- La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna riportante estremi cronologici, consistenza archivistica, tipologia, stato di conservazione dei documenti.

### **Art. 21**

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti che non rientrino nel servizio consulenza

ordinaria sulle fonti archivistiche;  
- trascrivere documenti per gli utenti.

## **TITOLO VII Norme finali**

### **Art. 22**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

### **Art. 23**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto dallo stesso previsto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli Archivi Storici Comunali.