

COMUNE DI LAMEZIA TERME
Provincia Catanzaro

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con deliberazione C.C. n° 2 del 19/2/2020

TITOLO 1

Principi fondamentali

Art.1

L'Amministrazione Comunale organizza e disciplina il funzionamento dell'Archivio Storico Comunale di Lamezia Terme, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in materia archivistica.

Art.2

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, l'Amministrazione Comunale di Lamezia Terme individua nell'Archivio Storico l'Istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica dell'Ente e della collettività urbana locale attraverso l'attività di tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del civico patrimonio documentario, nonché allo sviluppo della conoscenza attraverso l'attività di ricerca storica come elemento fondante di formazione e di integrazione interculturale.

TITOLO 2

Finalità dell'Archivio Storico

Art.3

L'attività dell'Archivio Storico è ispirata al disposto del D.Lgs.22 gennaio 2004 n. 42.

Nello specifico, l'Archivio Storico persegue come finalità:

- la custodia, la conservazione e la tutela dei propri complessi documentali come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della collettività urbana;
- la selezione e lo scarto di documenti dell'Ente di concerto con gli altri servizi afferenti al sistema documentario dell'Ente, nel rispetto delle vigenti normative di legge e delle direttive degli organi statali competenti in materia di vigilanza;
- la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi pubblici o privati che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia della collettività locale;
- l'ordinamento e l'inventariazione dei propri complessi documentali e la produzione di strumenti di ricerca, anche su piattaforma informatica, tesi a favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario;
- la fruizione pubblica della documentazione conservata, nel rispetto della legislazione vigente;
- la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Ente, attraverso una costante opera di promozione;

- la promozione e l'incentivazione della ricerca storica, anche attraverso la cooperazione con altri istituti culturali e di ricerca, di diversa pertinenza istituzionale e territoriale.
- Fanno parte delle attività di competenza dell'Archivio Storico l'organizzazione di attività espositive, didattiche, culturali e servizi di particolare interesse per la Città di Lamezia Terme.

Art. 4

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali e obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui all'art. 54 del D.lgs.42/2004 e successive modifiche ed integrazioni; sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili.

Art.5

Costituisce patrimonio dell'Archivio Storico l'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalla Amministrazione Comunale di Lamezia Terme, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente; devono intendersi facenti parte del patrimonio dell'Archivio Storico anche tutti gli archivi contenenti documenti a qualsiasi titolo prodotti anche da soggetti diversi dalla Amministrazione Comunale di Lamezia Terme ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.

Art. 6

La dotazione patrimoniale documentale dell'Archivio Storico viene incrementata mediante il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dall'archivio di deposito, ai sensi delle vigenti normative in materia; inoltre, l'accrescimento può avvenire attraverso l'acquisizione di fondi e documenti prodotti da altri soggetti pubblici o privati che abbiano attinenza con la storia della collettività urbana.

Qualsiasi intervento sull'archivio storico comunale deve essere preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente, ex art. 21 D. Lgs n. 42/2004 e s.m.i.

Art. 7

L'Archivio Storico si impegna ad attuare interventi tesi alla salvaguardia della struttura logica e fisica dei propri complessi documentali, nel rispetto dei principi della scienza archivistica. L'Archivio Storico deve garantire l'adozione di ogni procedura atta a prevenire dispersioni e danni del proprio patrimonio documentario, anche attraverso adeguati sistemi di monitoraggio delle condizioni ambientali.

Art. 8

I documenti dell'Archivio Storico sono esclusi dal prestito.

E' consentito il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché il prestito ai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle pratiche amministrative.

TITOLO 3

Sede

Art. 9

L'Archivio Storico ha sede in Lamezia Terme, presso il piano terra della Biblioteca Comunale Oreste Borrello

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede dell'Archivio Storico tutta la documentazione archivistica di pertinenza da essa prodotta ivi compresa quella afferente gli ex Comuni di Nicastro, Sambiase e Sant'Eufemia, ad eccezione delle serie archivistiche che dovessero rimanere presso gli Uffici produttori per necessità amministrativa formalmente motivata dal responsabile del Settore, al quale compete la responsabilità della conservazione e tutela della documentazione trattenuta presso gli Uffici incardinati nel Settore.

Art. 10

L'Amministrazione Comunale di Lamezia Terme garantisce le condizioni economiche e logistiche idonee per la custodia dei documenti presso la sede dell'Archivio Storico.

Art. 11

L'Amministrazione Comunale di Lamezia Terme si impegna a garantire le condizioni economiche e logistiche finalizzate alla custodia dei documenti non conservabili nella sede principale, presso altri locali purché conformi alla vigente normativa.

TITOLO 4

Principi di gestione

Art. 12

L'Archivio Storico, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune.

Art. 13

L'Archivio Storico viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Art. 14

L'Archivio Storico viene gestito direttamente con il personale dell'Ente che potrà avvalersi anche di figure professionali specifiche esterne, tramite apposite convenzioni, ma sempre nel rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa vigente.

Art. 15

La gestione dell'Archivio Storico rientra nell' Area Amministrativa e in particolare nel Servizio Cultura. Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile dell'Area Amministrativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO 5

Risorse umane

Art. 16

Per il funzionamento del servizio e per il perseguimento delle finalità declinate nel presente regolamento, all'Archivio Storico sono destinate risorse umane adeguate sotto il profilo numerico e professionale.

Art. 17

L'Amministrazione Comunale promuove per la valorizzazione e fruizione dell'Archivio il coinvolgimento e la partecipazione di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni culturali e di volontariato senza scopo di lucro, mediante apposite convenzioni e/o accordi.

Art. 18

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali e ai profili specifici. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

Art. 19

Per svolgere compiutamente le sue funzioni l'Archivio Storico può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura dell'Archivio Storico. In tali casi l'apporto alle attività dell'Archivio Storico non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore degli Archivi.

Art. 20

E' compito del Comune di Lamezia Terme provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Archivio Storico, favorendo e promuovendo la partecipazione ad iniziative di specializzazione e qualificazione.

TITOLO 6

Servizio di accesso alla documentazione

Art. 21

L'Archivio Storico garantisce il servizio di pubblico accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che di ricerca nel rispetto delle modalità di accesso alla sala di studio e delle norme di deontologia professionale. Relativamente alle risorse umane assegnate, l'Archivio Storico garantisce la più ampia fruibilità del patrimonio documentale conservato.

Art. 22

I documenti conservati presso l'Archivio Storico sono liberamente consultabili dall'utenza esterna all'Ente, fatte salve le limitazioni alla consultazione per riserva di legge e quelle vigenti in materia di riservatezza di dati personali ovvero le limitazioni imposte dalla superiore esigenza di tutela dei materiali documentali.

Art. 23

L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio Storico è libero e gratuito per tutti i cittadini non interdetti dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, previa compilazione di una domanda di ammissione valida per l'anno solare in corso.

Art. 24

L'Archivio Storico è dotato di ambienti destinati in via esclusiva alla consultazione da parte dell'utenza; gli ambienti sono sorvegliati dal personale dell'Archivio Storico, anche mediante strumenti di videosorveglianza.

Art. 25

La riproduzione dei documenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte del responsabile del servizio in funzione dello stato di conservazione del documento fatti salvi i diritti di riproduzione fissati dalla Giunta Municipale,

Art. 26

La pubblicazione delle riproduzioni di documenti dell'Archivio Storico è soggetta a specifica autorizzazione da parte del responsabile del servizio in funzione della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy. Non sono previsti canoni per pubblicazioni aventi finalità scientifiche e di studio o tese alla valorizzazione del bene ai sensi dell'art.108 del D. Lgs. n.42/2004 e s.m.i.

TITOLO 7

Entrata in vigore

Art. 27

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del vigente Statuto Comunale.

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