



## **REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 16/04/2009)

## Art. 1 – Principi fondamentali

L'Amministrazione Comunale di Potenza individua nell'archivio, quale complesso 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 corretto funzionamento dell'Archivio Storico nelle varie fasi di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale. Assicura altresì adeguate e decorose condizioni di conservazione agli atti dell'Archivio Storico predisponendo locali idonei e convenientemente arredati ed attrezzati.

## Art. 2 – Natura dell'Archivio

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità e affidabilità, sono sottoposti nella loro formazione, naturale sedimentazione e durata, ai principi della disciplina archivistica, e obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. 22 gennaio 2004 n°42.

## Art. 3 – Servizio Archivistico

Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalle normative vigenti. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

Sono addetti all'Archivio Storico, con compiti di custodia dei documenti, di assistenza agli studiosi e di vigilanza durante la consultazione, dipendenti comunali in possesso di diploma di istruzione secondaria di 2° grado, indirizzo classico - umanistico.

La direzione dell'Archivio Storico è affidata al dipendente che sia in possesso del diploma di Archivista, Paleografia e Diplomatica; in mancanza, la responsabilità dell'Archivio è affidata al dipendente che rivesta la qualifica più elevata. In ogni caso, il personale addetto all'archivio storico farà capo al Dirigente del Settore di appartenenza, per qualsiasi problema attinente l'organizzazione e la gestione dell'Archivio medesimo.

## Art. 4 – Conservazione

L'Archivio non può essere alienato né smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento della conservazione e della gestione di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dell'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Basilicata, così come le proposte di scarto dei documenti.

L'Archivio Storico, come quello di Deposito, non può essere spostato in altri edifici dell'Amministrazione senza autorizzazione della Soprintendenza.

Ogni dieci anni, l'Amministrazione Comunale procederà, d'intesa con la Soprintendenza, al trasferimento della documentazione dall'Archivio di Deposito, di tutti gli atti che hanno maturato il termine di 40 anni, presso la sezione separata di Archivio Storico, previa effettuazione delle operazioni di scarto a norma delle disposizioni in vigore.

L'arrivo di ulteriori versamenti comporterà la schedatura e il riordino degli atti trasferiti e la redazione del relativo inventario.

Qualora l'attribuzione al Comune di nuove competenze imponga l'aggiornamento del titolario di classificazione, quest'ultimo dovrà essere approvato con deliberazione consiliare, sentito il parere della Soprintendenza Archivistica.

## Art. 5 – Donazioni o deposito di documenti

L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al responsabile dell'Archivio Storico Comunale, sentito il parere della Soprintendenza Archivistica per la Basilicata.

La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza Archivistica per la Basilicata.

I depositi presso l'Archivio Storico sono regolati dal Codice Civile.

## Art. 6 – Consultabilità

I documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art.125 D. Lgs. 22 gennaio 2004 n°42 come qui di seguito riportati:

- i documenti riguardanti la politica estera o interna dello Stato Italiano degli ultimi 50 anni dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno;
- i documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, nonché

l'adesione per esse ad associazioni e a partiti e sindacati), limitatamente agli ultimi 40 anni e salvo che la persona ne abbia fatto dichiarata o implicita ammissione;

- i documenti riguardanti lo stato di salute, le abitudini sessuali e i rapporti riservati di tipo familiare, nei limiti di 70 anni;

- le sentenze penali passate in giudicato e annotate nel Casellario Giudiziario, consultabili dopo 40 anni.

L'inventario è liberamente consultabile.

La redazione degli inventari è compito esclusivo della Direzione e del personale dell'archivio.

La Direzione, di volta in volta, può escludere dalla consultazione documenti in cattivo stato di conservazione con provvedimento motivato.

### Art. 7 – Ammissione

L'utente che intende consultare documenti è tenuto a compilare l'apposito modulo disponibile presso l'Archivio, ed apporvi la propria firma in forma leggibile.

Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento d'identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale, sulla domanda stessa.

L'utente è inoltre tenuto a firmare il registro delle presenze.

Tutte le domande di consultazione degli atti dell'Archivio Storico, sia a scopo privato, che a scopo di studio, debitamente protocollate, saranno conservate, unitamente alla relativa documentazione, in fascicoli, raggruppati in ordine cronologico e in raccolte annuali.

### Art. 8 – Funzionamento del servizio

L'Archivio Storico è aperto al pubblico nei giorni feriali così come da orario affisso, secondo un calendario determinato dal Dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza, per permettere la consultazione del materiale documentario in esso conservato.

Il giorno 30 maggio di ogni anno l'Ufficio resta chiuso per la ricorrenza della festività del Santo Patrono.

E' consentita la consultazione di una unità archivistica per volta. Le unità archivistiche già in consultazione non possono, nel contempo, essere visionate da altri studiosi.

Il numero di pezzi che può essere richiesto in consultazione in una giornata è limitato dalla necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi.

I documenti consultati devono essere restituiti integri all'addetto della sala studio.

## Art. 9 – Tutela del materiale archivistico

Nessun documento può essere dato in consultazione all'esterno dell'Archivio. E' consentita l'estrazione temporanea di atti ad uso interno, per comprovate esigenze dell'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione del Dirigente dell'Unità di Direzione interessata. Sarà istituita una apposita modulistica nella quale sarà possibile annotare il nome del dipendente autorizzato al ritiro temporaneo dei documenti, la descrizione degli atti consultati o ritirati, la loro collocazione in inventario, nonché la data del ritiro dei documenti e quella della loro restituzione, convalidate dalla firma del dipendente incaricato. I documenti estratti temporaneamente dovranno essere restituiti all'Archivio Storico con ogni sollecitudine, dopo la loro utilizzazione oppure, in casi particolari (restauro, disinfestazione, mostre ecc.) che saranno valutati singolarmente dal Dirigente responsabile.

La consultazione di documenti dell'Archivio Storico ai fini interni all'Amministrazione stessa, deve essere eseguita da un dipendente autorizzato per iscritto dalla Direzione dall'autorità richiedente.

I volumi, i registri e i documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è vietato fare su di essi annotazioni anche a matita, o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando buste di documenti sciolti, si deve conservare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato o in cattive condizioni di conservazione.

Borse, cartelle od altri oggetti simili non sono ammessi nella sala studio. Il personale addetto alla vigilanza è comunque abilitato ad effettuare controlli e/o ispezioni.

## Art. 10 – Comportamento

Nella sala di studio si deve osservare il massimo silenzio, e comunque non disturbare i presenti: le richieste al personale devono farsi a bassa voce.

E' consentito l'uso del personal computer (portatile) purché non si arrechi disturbo ad altri utenti.

## Art. 11 - La Sicurezza

L'accesso ai depositi ed altri locali è vietato al pubblico. Ove si verificano situazioni di pericolo, il personale addetto alla sicurezza impartirà le opportune disposizioni, che gli utenti sono tenuti ad osservare.

## Art. 12 – Utilizzazione dei documenti

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio Storico del Comune di Potenza si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi per la quale può stabilire le condizioni d'uso; è altresì obbligatoria la citazione delle fonti (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte).

Per le richieste di riproduzione di documenti è necessario compilare gli appositi moduli disponibili in Archivio, sui quali andranno indicati con esattezza il titolo del fondo, il numero del volume o del documento da riprodurre, e il numero di fotocopie rilasciate. Le richieste di documenti per uso strettamente personale, per motivi di studio, per fini istituzionali di ricerca e di didattica, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute dall'ufficio per il rilascio delle fotocopie.

Le richieste di riproduzione dei documenti in fotocopie non deve superare il numero di 15 fogli per ogni seduta.

La riproduzione di documenti ai solo fini di studio sarà consentita anche con l'utilizzo di attrezzature personali dell'utenza (fotografie e lucidi), con l'osservanza delle necessarie cautele e fatte salve le norme che tutelano l'integrità dell'atto, la non divulgazione, diffusione, spaccio al pubblico delle copie ottenute e la non utilizzazione delle stesse a scopi di lucro.

Le suddette riproduzioni con strumenti informatici sono soggette al deposito in Archivio del doppio originale di ogni ripresa o fotografia.

## Art. 13 Disposizioni finali

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi.