

**COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE**  
87020 Provincia di Cosenza

Via Municipio, 1 – tel. 0982-608010  
Delegazione frazione marina – tel. 0982-608012  
P. IVA/C.F.: 00263580789

---



**REGOLAMENTO**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO ARCHIVIO**  
**STORICO COMUNALE**

approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 27.12. 2024

## **Art. 1 - NATURA**

L'Amministrazione Comunale di GUARDIA PIEMONTESE 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 puntuale funzionamento del servizio archivistico.

L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi. La gestione del servizio potrà essere esternalizzata.

In attuazione del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 si 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.

Gli archivi di cui paragrafo precedente del presente articolo sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

## **Art. 2 - SEDE**

L'Archivio Storico Comunale ha sede nella sede comunale in Via Municipio.

L'Amministrazione Comunale potrà conferire nella sede 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.

## **Art. 3 - ACQUISIZIONI**

Presso l'Archivio Storico Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune di GUARDIA PIEMONTESE provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

#### **Art. 4 - FINALITA'**

L'Archivio Storico Comunale ha come suo fine l'ideale conservazione, inventariazione e utilizzazione a scopi scientifici e didattici di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e culturale della Comunità di GUARDIA PIEMONTESE.

L'Amministrazione Comunale considera infatti gli Archivi, oltre che come parte integrante del patrimonio storico, civile e morale della Comunità, uno strumento educativo prezioso, in quanto essi costituiscono la premessa documentaria essenziale per la conoscenza e la tutela del territorio, intesa in senso lato, e la principale testimonianza della molteplice attività umana, passata e presente e a tale proposito attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio storico in modo che le fonti storiche divengano vero patrimonio culturale e collettivo.

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'espletazione 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, laddove consentito, con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali;
- d. la 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, favorendo la collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- e. 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.

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui al paragrafo precedente del presente articolo in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Calabria.

## **Art. 5 – PERSONALE**

La responsabilità della gestione diretta e la cura dei complessi archivistici conservati presso l'Archivio Storico comunale sono affidate al Responsabile del Settore Amministrativo, nominato con apposito decreto sindacale.

Il Responsabile assolve alle seguenti funzioni:

- programmazione delle attività;
- gestione delle risorse affidate;
- conservazione e gestione della documentazione (attività necessarie a garantire l'integrità degli archivi e la conservazione fisica dei documenti, il loro ordinamento, e l'inventariazione, acquisizione di nuovi fondi documentari);
- custodia e sorveglianza del patrimonio documentario, al fine di prevenire danni e dispersioni;
- gestione dei servizi agli utenti;
- organizzazione delle attività di valorizzazione e promozione dei beni documentari.

Nella dotazione del personale destinato all'Archivio storico il comune può avvalersi anche di volontari o di personale segnalato dai "servizi sociali". Tali volontari possono presentare apposita domanda all'Amministrazione comunale, che provvederà alla sola copertura assicurativa per tutta la durata del periodo di volontariato.

Sono ammessi al volontariato gli studenti universitari laureandi e laureati che siano in grado di motivare adeguatamente la loro richiesta, oppure coloro che svolgono il servizio civile partecipando a progetti inerenti.

## **Art. 6 - APERTURA**

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dall'amministrazione comunale, garantendo comunque una fascia oraria di apertura non inferiore alle 18 ore settimanali, preferibilmente distribuite nelle cinque giornate lavorative.

## **Art. 7 - CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dal GDPR - Regolamento 2016/679 e ss.mm.ii, nonché a norma del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

Sono inoltre esclusi ai sensi del DPR 30.12.1975 n. 854 i documenti segnalati dall'Ispettorato Centrale dei Servizi Archivistici del Ministero degli Interni.

La consultazione cartacea sarà consentita finché l'Amministrazione non avrà individuato modalità di consultazione digitale, ciò al fine di ridurre la manipolazione degli archivi storici e prevenirne il deterioramento.

## **Art. 8 – ACCESSO**

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità, sottoscrivere il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e presentare domanda in carta libera contenente:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Sindaco o suo delegato che ne stabilisce la durata.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Sindaco o suo delegato può sospendere o revocare l'autorizzazione.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

La consultazione è gratuita.

L'estrazione è onerosa ed è quantificata annualmente al pari dei costi di ricerca già applicati da questo Ente.

#### **Art. 9 - CONSULTAZIONE**

E' vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti alla loro attività. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione, all'utente è proibito:

- a. scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b. fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione - i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- c. scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo - in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
- d. disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dal personale addetto.

#### **Art. 10 - RIPRODUZIONE**

E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti al consultante che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La riproduzione fotografica o in fotocopia dei documenti è consentita solo nei casi in cui la riproduzione stessa non li danneggi a insindacabile giudizio degli addetti al servizio e dietro rimborso delle relative spese.

#### **Art. 11 - PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI**

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Comune.

Gli utenti sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio o la pubblicazione di tesi, è obbligatorio consegnare almeno una copia della stampa.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla loro conservazione in un'apposita biblioteca interna e disposizione del pubblico per la consultazione.

#### **Art. 12 - VISITE SCOLASTICHE**

Sono consentite le visite scolastiche all'Archivio Storico: esse devono comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, ed essere guidate.

#### **Art. 13 - PRESTITO**

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

E' consentito il prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Calabria.

#### **Art. 14 - INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE**

A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'Archivio Storico, con contestuale comunicazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Calabria, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

**Art. 15 - RESPONSABILITA'**

Il Responsabile dei servizi inerenti l'Archivio Storico Comunale provvede alla gestione tecnica dello stesso e ne coordina l'attività.

**Art. 16 - DISPOSIZIONE FINALE**

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.