

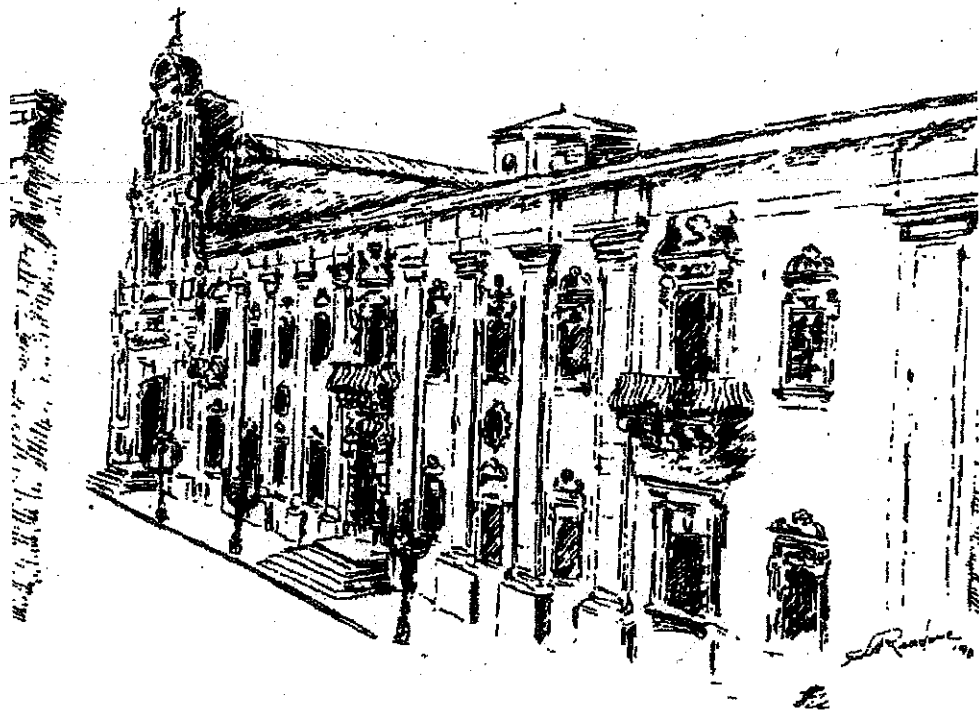


REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Città Metropolitana di Catania

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO
ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

APPROVATO CON DELIBERA DI
CONSIGLIO COMUNALE

N. 31 DEL 17/06/2013





REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
(Provincia di Catania)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 31 del Reg.	OGGETTO: Approvazione Regolamento Archivio Storico Comunale.
Data 17-06-2013	

L'anno duemilatredici il giorno diciassette del mese di giugno alle ore 19:30 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, a seguito di convocazione in sessione Ordinaria, che è stata partecipata ai sig.ri Consiglieri Comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale:

PARTENOPE SALVATORE	P	SARDONE VINCENZO	P
LO BIANCO SALVATORE	P	BARONE MARIA GEMMA TOSCA	P
CONIGLIONE CARMELO	P	LISCIANDRANO ANTONINO	P
DIPASQUALE SILVANA	P	DI GIORGI BERNARDO	P
LA GANA' DANILO	P	RAGUSA GIUSEPPE	P
ASTORINA GIUSEPPE	P	PUGLISI LUSI	A
GRECO MICHELE	P	CANTARELLA GINO	P
SCIRE' CALABRISOTTO ANTONIO	P		

Assegnati 15; In carica 15

Presenti 14; Assenti 1

Presiede il **PARTENOPE SALVATORE** nella sua qualità di Presidente.

Partecipa il **VICE SEGRETARIO GENERALE CIRNIGLIARO SALVINA** con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, la seduta è Pubblica.

Sono nominati scrutatori i sig.ri:

GRECO MICHELE

SCIRE' CALABRISOTTO ANTONIO

CANTARELLA GINO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

DELL'ASSESSORE: Grazia Placenti

DEL RESPONSABILE DELL'AREA: Maria Messina

PREMESSO:

- che il Comune di Militello in Val di Catania assicura la tutela, la conservazione e la valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale e ne riconosce il valore indispensabile per conservare la memoria della propria comunità;
- che il fine dell'Archivio, oltre ai compiti di conservazione, è anche l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivi in esso conservati, garantendo la fruizione di essi a tutti i soggetti interessati;

CONSIDERATO:

- **che** si è ritenuto opportuno, a tal fine, addivenire alla predisposizione di un Regolamento che norma la fruizione di tutto il materiale archiviato da parte di ricercatori e studiosi;

VISTO l'art. 42 del T.U.E.L. n.267/2000;

PROPONE

- 1) **DI** approvare , per i motivi espressi in parte narrativa e che qui integralmente si richiamano, il Regolamento allegato alla presente deliberazione.

Si dà atto che risultano essere presenti all'appello nominale i consiglieri: Partenope, Lo Bianco, Coniglione, Dipasquale, La Ganà, Astorina, Greco, Scirè, Sardone, Barone., Lisciandrano, Di Giorgi, Ragusa, e Cantarella. Consiglieri Presenti n. 14, Assenti n.1.

Il Presidente passa alla trattazione del punto 5° dell'O.d.g. avente ad oggetto: **“Approvazione Regolamento Archivio Storico Comunale”**.

Il Presidente del Consiglio da lettura del Regolamento Comunale composto da n° 21 articoli.

Il Presidente del Consiglio visto che nessuno chiede di intervenire, invita a votare la proposta deliberativa.

Consiglieri presenti e votanti n. 14.

- Con votazione unanime Favorevole, risultato proclamato dal Presidente assistito dagli scrutatori, la proposta deliberativa è approvata.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la lettura del Regolamento;

Visto l'esito della votazione sopra riportata;

Vista la legge 8 Giugno 1990, n.142, come recepita con legge regionale 11 Dicembre 1991, n.48;

Vista la legge regionale 3 Dicembre 1991, n.44;

Visto i pareri espressi dai Responsabili ai sensi dell'Art. 12 della L.R. 30/2000;

Vista la L.R. 23/12/2000, n.30;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta deliberativa iscritta al punto 5° avente ad oggetto: **“Approvazione Regolamento Archivio Storico Comunale”**.

**PARERI DEGLI UFFICI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142
COME RECEPITO DALL'ART. 1 LETT. I) DELLA LEGGE REGIONALE N. 48 DELL'11
DICEMBRE 1991 E S.M.I..**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C.: N. 37 IN DATA 31-05-2013 AVENTE AD OGGETTO:
"Approvazione Regolamento Archivio Storico Comunale."

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 come recepito dall'art. 1, lett. i), della legge regionale n. 48 dell'11 dicembre 1991 e s.m.i., si esprime parere di **Regolarità Tecnica: Favorevole**

Il Responsabile dell'Area

F.to MESSINA MARIA

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana approvato con L.R. 15 Marzo 1963, n. 16, è sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to PARTENOPE SALVATORE

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to LO BIANCO SALVATORE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to CIRNIGLIARO SALVINA

-
- Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, Visti gli atti d'ufficio;
 - Visto lo Statuto Comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito Web – Istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69), al n. 706 del Registro di pubblicazione.

IL MESSO COMUNALE

F.to

La presente deliberazione è copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO GENERALE

Militello in Val di Catania, _____

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO GENERALE visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata sull'albo pretorio on-line del sito-web Istituzionale del Comune (<http://www.comunemilitello.it>) per quindici giorni consecutivi

dal **24-07-2013** al **08-08-2013**,

- È divenuta esecutiva il giorno **03-08-2013** decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. n. 44/91).
- È stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge Regionale n. 44/91.

Dalla Residenza Municipale, Li 04-08-2013

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to CIRNIGLIARO SALVINA



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Archivio Storico Comunale

REGOLAMENTO

1. GENERALITA'

ART. 1

Il Comune di Militello in Val di Catania assicura la tutela, la conservazione e la valorizzazione dell'Archivio Storico comunale e ne riconosce il valore indispensabile per conservare la memoria della propria comunità (Art. 80 dello Statuto Comunale).

ART. 2

Nell'Archivio Storico comunale confluisce tutta la documentazione relativa agli affari trattati dal Comune ed esauriti da oltre 40 anni, indipendentemente dal supporto su cui essa è registrata, nonché tutti gli archivi e i documenti acquisiti dal Comune stesso, o ad esso conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati. Fine dell'Archivio, oltre ai compiti di conservazione, è anche l'ordinamento e la valorizzazione degli archivi in esso conservati, garantendo la fruizione di essi a tutti i soggetti interessati. Tutti gli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, ma non ancora rientranti nel limite temporale di cui al superiore comma 1, costituiscono l'Archivio di deposito. Trascorso il predetto termine di 40 anni la documentazione viene sottoposta al procedimento di scarto ovvero al versamento presso l'Archivio Storico comunale.

ART. 3

Ai fini del raggiungimento degli scopi di cui al precedente articolo, e per il suo corretto funzionamento, è stato redatto il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.P.R. 1409/1963 e D. Lgs. n. 42/2004).

ART. 4

Per il perseguimento degli scopi indicati all'art. 2, spetterà al responsabile dell'Archivio Storico (più avanti "responsabile del servizio"):

- vigilare sulla conservazione del materiale di archivio;
- provvedere al suo ordinamento;
- curare i rapporti con la Soprintendenza archivistica e con gli organi della Regione Siciliana per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
- curare i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione degli archivi conservati nell'Archivio Storico comunale;
- curare l'acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o comunque arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio storico comunale;
- promuovere l'acquisizione di documentazione che integri o consenta l'arricchimento del materiale storico-documentario già posseduto;
- esprimere il parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, di cui all'art. 2;
- effettuare, ove richiesta dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

ART. 5

L'accoglimento di donazione o 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 del servizio. 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.

ART. 6

I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni di cui all'art. 122 del D. Lgs. 42/2004 che riguardano:

- i documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- i documenti *contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, espressamente indicati dalla normativa, in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data; settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.*

Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 854/1975.

I documenti di proprietà di privati e da questi depositati, donati o venduti o lasciati in eredità o legato all'Archivio Storico del Comune sono assoggettati alla disciplina stabilita dal 1° comma del presente articolo. I depositanti e coloro che donano, vendono o lasciano in eredità o legato documenti all'Archivio Storico comunale possono, tuttavia, porre condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo cinquantennio.

ART. 7

A norma del D. Lgs. 42/2004 (art. 54), gli archivi appartenenti al Comune sono soggetti al regime di demanio pubblico; i singoli documenti che appartengono al Comune sono inalienabili. Nei confronti di essi, in quanto tali, il Comune provvede alla tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

2. SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 8

Sono ammessi a frequentare l'Archivio Storico, secondo le norme della legislazione archivistica italiana, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età.

L'accesso è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, per ragioni di studio e di documentazione, secondo gli orari determinati dall'Amministrazione Comunale.

La consultazione del materiale conservato, al quale gli utenti potranno accedere fatte salve le riserve di legge di cui all'art. 6, avviene nelle sale di studio dell'Archivio Storico sotto la sorveglianza del personale addetto. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere richiesti giornalmente fino ad un massimo di 10 pezzi archivistici; salvo motivate esigenze scientifiche, verrà consegnato un solo pezzo per volta.

Ogni utente dovrà prendere visione del regolamento dell'Archivio Storico, disponibile nella sala di consultazione.

ART. 9

Per essere ammessi alla consultazione è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda su un apposito stampato fornito dal responsabile del servizio. La firma di quest'ultimo, o di chi ne fa temporaneamente le veci, apposta in calce alla domanda, avrà valore di autorizzazione alla consultazione.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.

ART. 10

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.

Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

ART. 11

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

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti, che potranno comunque chiedere assistenza al responsabile del servizio. Questa funzione di consulta non configura, tuttavia, alcun dovere, da parte del responsabile del servizio, di svolgere per l'utente ricerche genealogiche, nobiliari, storiche, ecc..

Il responsabile del servizio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

ART. 12

Nei locali dell'Archivio non possono essere introdotte borse, cartelle e analoghi oggetti, nonché libri, riviste, stampati ecc., che sono consegnate, per la provvisoria custodia, al personale dell'Archivio; quest'ultimo non è responsabile di denaro o oggetti ivi contenuti.

Nelle sale di consultazione è consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro.

ART. 13

Nelle sale di studio e nei locali attigui si osserva il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale, riguardo ai documenti e alle ricerche.

Nelle sale di studio e nei locali attigui è vietato fumare.

E' vietato usare telefoni cellulari.

ART. 14

I documenti consegnati agli studiosi devono essere trattati col massimo riguardo.

E' pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro;

- è vietato utilizzare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- è vietato apporre segni o numerazioni sulle carte;
- è vietato alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
- per i documenti grafici (piante e disegni) è consentita l'elaborazione di lucidi, salva l'integrità del materiale e previa autorizzazione del responsabile del servizio.

Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, lo studioso è invitato ad avvertire il personale.

ART. 15

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il responsabile del servizio all'adozione di opportuni provvedimenti. Dei danni riscontrati verrà comunque fatta memoria in un'apposita scheda da allegarsi all'unità archivistica.

In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala di consultazione e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'Archivio storico per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire; dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro che si fossero resi necessari.

ART. 16

Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte e a fornire all'Archivio una copia della pubblicazione o tesi di laurea.

ART. 17

Gli utenti che hanno utilizzato materiali di natura scientifica e/o storica per tesi, studi, progetti, ecc., sono tenuti a consegnare all'Amministrazione Comunale copia degli elaborati prodotti, anche in forma di semplice stampa da supporto informatico. Le tesi depositate presso l'Archivio saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

ART. 18

Gli studiosi che non osserveranno le norme del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla Sala di Studio e, nei casi più gravi essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'Archivio.

Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.

ART. 19

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

3. RIPRODUZIONI

ART. 20

Non è possibile effettuare fotocopie del materiale archivistico.

Le fotocopie sono consentite per i documenti posteriori al 1950, tenuto conto dello stato di conservazione.

La riproduzione fotografica dei documenti potrà essere autorizzata, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del responsabile del servizio.

Nel caso di riproduzioni destinate alla pubblicazione, nella richiesta di autorizzazione occorrerà specificare il titolo, editore e luogo di edizione delle pubblicazioni.

L'Amministrazione richiede, altresì, la consegna di tre copie della pubblicazione ove appaia la riproduzione per cui è stata richiesta l'autorizzazione.

Le riproduzioni per uso di studio o personale non sono soggette a diritti.

Per le tariffe dei costi di produzione per il rilascio di copie di documenti dell'archivio si fa riferimento al regolamento del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 21-10-2004.

4. PRESTITO

ART. 21

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre. In quest'ultimo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale, su proposta del responsabile del servizio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. Comunque, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in Archivio.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiedo a chiedo" per l'importo che sarà indicato dal responsabile del servizio. In particolare, si dovranno osservare rigorosamente tutte le disposizioni o cautele che l'Amministrazione Comunale crederà di fare adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.