



COMUNE DI BROLO
Area Metropolitana di Messina

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 11.03.2022

ART. 1 – DEFINIZIONI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Brolo (ME), attuando i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico stabiliti dalla vigente normativa nazionale e regionale.
2. Si intende per Archivio Storico Comunale l'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dall'Amministrazione comunale, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente;
3. L'Archivio Storico comunale e i singoli documenti sono beni culturali, ai sensi degli articoli 53-54 del Decreto Legislativo 42/2004, e dunque sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono inalienabili.

ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

Il Comune di Brolo riconosce ai cittadini il diritto d'accesso all'informazione e promuove lo sviluppo della conoscenza e della conservazione del patrimonio culturale, artistico, storico e delle tradizioni locali. A tal fine viene istituito il servizio denominato Archivio Storico a cui sono affidati:

- la salvaguardia della memoria dell'Ente e della comunità locale, attraverso la custodia, la conservazione e l'ordinamento dei patrimoni archivistici storici di propria competenza;
- la pubblica fruizione e l'accesso gratuito all'informazione ed alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente che tutela il diritto alla riservatezza;
- la promozione e la valorizzazione del patrimonio documentario, anche mediante la promozione della ricerca storica;
- la salvaguardia e l'acquisizione di documenti e/o archivi di terzi, che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- la realizzazione di eventi e attività culturali e divulgative.

ART. 3 – L'ARCHIVIO STORICO NEL SISTEMA DOCUMENTARIO DELL'ENTE

1. L'Archivio Storico è inserito nel più ampio sistema documentario dell'Ente. Insieme all'archivio corrente e all'archivio di deposito, costituisce una sezione separata dell'archivio comunale. Quest'ultima, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da intendersi come istituzione unitaria.
2. L'archivio di deposito e l'Archivio Storico operano di concerto nella trattazione della documentazione dell'Ente. In particolare, nella fase di passaggio della documentazione, i due servizi collaborano nell'attivazione di corrette procedure di selezione, scarto e conservazione.

ART. 4 – LA SEDE

L'Archivio Storico Comunale di Brolo ha sede in via Libertà presso la Biblioteca comunale, ove risultano disponibili spazi destinati alla conservazione e fruizione del materiale archivistico-storico.

ART. 5 – GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. L'Archivio Storico è gestito dall'Amministrazione comunale e il servizio afferisce all'Area Amministrativa –Assessorato alla Cultura.
2. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti, pubblici o privati, per favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse storico-archivistiche esistenti sul territorio.

ART. 6 – PERSONALE

1. L'Amministrazione Comunale determina la dotazione organica dell'Archivio Storico, garantendo il necessario numero di risorse umane professionalmente adeguate al fine della realizzazione degli obiettivi specifici del servizio.
2. La responsabilità della gestione diretta e la cura dei complessi archivistici conservati presso l'Archivio Storico Comunale sono affidate all'addetto al Servizio Archivio Storico.
3. Per prestazioni di particolare specializzazione, l'Amministrazione potrà fare ricorso anche a forme di collaborazione esterna con esperti del settore.
4. Il Responsabile assolve alle seguenti funzioni:
 - conservazione e gestione della documentazione (la conservazione fisica dei documenti, il loro ordinamento e l'inventariazione, oltre all'acquisizione di nuovi fondi documentari);
 - custodia e sorveglianza del patrimonio documentario, al fine di prevenirne danni e dispersioni;
 - gestione dei servizi agli utenti (reperimento e fruizione della documentazione archivistica).
5. Il Responsabile segue gli interventi di scarto sui documenti archivistici e collabora con i settori dell'Ente nell'espletamento delle pratiche di ricerca e reperimento delle informazioni necessarie all'attività amministrativa.

ART. 7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

È compito del Comune provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

ART. 8 – GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

1. Il patrimonio dell'Archivio Storico:
 - è costituito da tutta la documentazione indicata all'articolo 1, comma 2;
 - è sottoposto a periodiche operazioni di conservazione (spolveratura, restauro, etc)
2. Per garantire la conservazione dei documenti, sono previste periodiche attività di manutenzione degli impianti afferenti ai locali di pertinenza dell'archivio (antincendio, elettrica, etc.).

ART. 9 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO

L'incremento del patrimonio si realizza per:

- trasferimento dei documenti dall'archivio di deposito;
- acquisizione di documenti, anche di proprietà privata, in donazione che abbiano attinenza con la storia del territorio, previa valutazione di opportunità conservativa e di congruità documentaria.

ART. 10 – SERVIZI AL PUBBLICO, PRINCIPI GENERALI

1. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storico-culturali.
2. Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
3. Gli orari di apertura al pubblico dell'Archivio storico comunale seguono gli orari dell'articolazione del servizio della Biblioteca comunale.
4. Il Comune può concedere beni archivistici in prestito per eventi espositivi, previa valutazione dell'iniziativa, in relazione all'importanza e al valore dei beni richiesti, allo stato di conservazione, alle modalità di trasporto, acquisita la necessaria autorizzazione da parte della Soprintendenza.

ART. 11 – ACCESSO E CONSULTABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Il diritto di consultazione dei documenti d'archivio è riconosciuto a tutti i cittadini. Sono esclusi coloro che sono stati sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale studio degli archivi storici e degli archivi di stato italiani.
2. Negli orari di apertura dell'archivio al pubblico, la consultazione dei documenti è sottoposta a sorveglianza mediante presenza di personale e/o strumenti di videocontrollo.
3. Si potranno prevedere inoltre modalità di accesso su appuntamento per particolari servizi di ricerca e consulenza.
4. I documenti sono liberamente consultabili, fatte salve particolari limitazioni in ragione della loro salvaguardia e di specifiche riserve di legge, incluse le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali. In particolare, ai sensi dell'articolo 122 del Decreto Legislativo 42/2004, i documenti contenenti dati riservati diventano consultabili dopo settanta anni dalla morte dell'interessato, salvo diversa disposizione di legge.
5. L'accesso alla documentazione e l'assistenza sono gratuiti. Il servizio viene garantito e facilitato da strumenti di ricerca, cartacei o informatici (catalogo online), e dall'assistenza del personale.

ART. 12 – RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di tutela del diritto d'autore e della privacy, i documenti d'archivio possono essere riprodotti con modalità fotostatica e/o fotografica, fatte salve le necessarie precauzioni per la conservazione degli stessi.
2. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione dell'Ente.

ART. 13 – DIVIETI

1. È rigorosamente vietato:
 - fare segni, sottolineare o scrivere sui libri e/o documenti, rovinare o strappare documenti;
 - danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni;
 - parlare ad alta voce od urlare nella sala di consultazione;
 - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
2. L'utente che tenga un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico, ovvero non rispetti i divieti elencati, sarà allontanato dal personale in servizio (anche coadiuvato dalle forze dell'ordine).
3. È penalmente e civilmente responsabile chi asporti indebitamente materiale documentario o in qualunque modo danneggi documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti presso l'Archivio Storico.

ART. 14 – ATTIVITÀ SOCIO-EDUCATIVE

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Archivio può ospitare presso i propri locali partecipanti a progetti promossi dalle scuole o da altri Enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di attività inerenti all'ordinaria gestione dell'istituto culturale.
2. Il Comune favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione a progetti di rilievo nazionale, regionale e territoriale.

ART. 15– ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

1. Il Comune promuove la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendano contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.
2. Le modalità di collaborazione con le associazioni saranno definite per mezzo di specifiche convenzioni.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Copia del presente Regolamento deve essere pubblicata nel sito istituzionale del Comune, esposto presso la sede dell'Archivio Storico e messa a disposizione degli utenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal 01 ottobre 2022