



CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE ATTIVITA' DI ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale nr del

TITOLO I.....	3
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	3
Art. 1 - Premessa.....	3
Art. 2 – Riferimenti Legislativi e Regolamentari	3
Art. 3 - Istituzione dell’Archivio Storico	3
Art. 4 - L’Archivio Storico nel sistema documentario	3
Art. 5 - Organizzazione del servizio archivistico comunale.....	4
Art. 6 - Finalità e Funzioni	4
Art. 7 - Definizioni	5
TITOLO II.....	7
NATURA E CONDIZIONE GIURIDICA.....	7
Art. 8 -Natura Giuridica.....	7
Art. 9 - Condizione Giuridica	7
Art. 10 - Consultabilità	7
TITOLO III.....	8
ORGANIZZAZIONE E NORME RELATIVE AL SERVIZIO	8
Art. 11 - Apertura del Servizio.....	8
Art. 12 - Accesso al Servizio	8
Art. 13 - Ammissione alla consultazione e Accesso ai documenti.....	8
Art. 14 - Norme di Comportamento	8
Art. 15 - Riproduzioni.....	9
Art. 16 - Autorizzazione alla diffusione.....	9
Art. 17- Diritto di Copia	9
Art. 18 - Sanzioni.....	9
Art. 19 - Strumenti di corredo.....	9
Art. 20 - Referenti al servizio archivistico storico	10
TITOLO IV	11
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	11
Art. 21 - Abrogazione di norme	11
Art. 22 - Rinvio	11
Art. 23 - Entrata in vigore e Forme di pubblicità	11

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1 - PREMESSA

1. Il Comune di Villa San Giovanni (di seguito anche solo "Amministrazione Comunale" o "Comune" o "Ente"), individua nell'Archivio Storico Comunale uno strumento essenziale per la trasmissione della memoria storica non solo dell'Ente ma dell'intera comunità, ai sensi del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e D.Lgs. del 22 gennaio 2004 n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*" e ss.mm.ii.
2. L'Archivio Storico costituisce un "**istituto culturale**" che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini a coltivare una propria identità con precise finalità, nonché a garantire il diritto di tutti all'istruzione e all'informazione contribuendo, di fatto, allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

ART. 2 - RIFERIMENTI LEGISLATIVI E REGOLAMENTARI

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio Storico del Comune, nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.Lgs. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*; D.Lgs. 281/1999, *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*) afferisce all'organizzazione bibliotecario-archivistica regionale e orienta la propria attività agli *standard* e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Calabria nonché al principio della cooperazione con altri enti ed istituti.
2. Ai sensi del D. Lgs n. 42/2004, l'Amministrazione comunale di Villa San Giovanni individua nell'Archivio Storico una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca (Art. 101, lettera c, D. Lgs n. 42/2004).

ART. 3 - ISTITUZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

1. Contestualmente all'approvazione del presente regolamento l'Amministrazione comunale istituisce formalmente l'Archivio Storico Comunale in capo al Settore Affari Generali - "Biblioteca e Archivio Storico".

ART. 4 - L'ARCHIVIO STORICO NEL SISTEMA DOCUMENTARIO

1. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, deve essere conservata presso gli Uffici competenti.

2. Nell'Archivio Storico sono trasferite le acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per atto d'acquisto che per atto di donazione o comodato.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in tema di archivi.
2. Nel caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Calabria. Questi dovranno sempre contenere, tra i prerequisiti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.
3. L'Ente Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi (corrente e di deposito) e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'archivio storico dei documenti, scaduti i quarant'anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono.
4. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto e successivamente di riordino e redazione degli strumenti di consultazione di quanto versato.
5. Il Comune si impegna a trovare spazi idonei per i trasferimenti periodici di materiale archivistico prodotto dall'Amministrazione Comunale e per eventuali acquisizioni di altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati sia per atto d'acquisto che atto di donazione o comodato. Tali documenti, in quanto Beni Culturali, dovranno essere presi in carico dall'Archivio Storico e dal suo Responsabile.
6. Qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi, possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti.
7. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il Responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente e relativa ad ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.
8. Ai sensi dell'art. 21, c.1d del D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii., vengono effettuate, previa autorizzazione della suindicata Soprintendenza, periodiche operazioni di scarto della documentazione afferente all'archivio di deposito. Le preliminari operazioni di selezione del materiale destinato alla conservazione permanente si svolgono in collaborazione con l'archivista.
9. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione vanno comunicate preventivamente al Responsabile incaricato, con cui si concorderanno tempi e modalità.

ART. 6 - FINALITÀ E FUNZIONI

1. L'istituzione dell'Archivio Storico Comunale ha le seguenti finalità:

- a) la **conservazione** e l'**ordinamento** del patrimonio documentale inerente la storia del territorio come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale;
 - b) la **fruizione** dei documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 42/2004;
 - c) 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, in collaborazione con la Scuola ed altri istituti di ricerca;
 - d) la **valorizzazione** dell'Archivio Storico anche tramite la formazione del personale;
 - e) l'**acquisizione** di documenti e fondi documentari rilevanti per la storia del territorio.
2. L'Archivio Storico Comunale persegue le predette finalità in una prospettiva di collaborazione tecnica ed operativa con la Soprintendenza Archivistica per Calabria e con la Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Calabria, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente. In particolare, le attività di cui ai punti a) e b) nonché gli interventi di restauro, di digitalizzazione, nonché eventuali trasferimenti o mutamenti di sede, sono preventivamente autorizzati, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni culturali, dalla Soprintendenza Archivistica.
3. Le funzioni del servizio d'archivio sono:
- assicurare la raccolta e la salvaguardia di fondi documentari speciali (es. fondi fotografici) di altri enti pubblici o privati che intendano affidare al Comune il proprio patrimonio tramite atto di donazione, deposito o comodato, previa valutazione della rilevanza storica degli stessi da parte del Responsabile della Biblioteca e Archivio storico;
 - collaborare con altri soggetti istituzionali per lo sviluppo di una politica archivistica integrata e per la promozione culturale del territorio, delle tradizioni e della storia locale;
 - lavorare in raccordo con l'ufficio protocollo tenendo fermo che l'archivio comunale, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come complesso unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica. Questa collaborazione è fondamentale, in particolare, per le necessarie operazioni di scarto da effettuarsi sulla documentazione prima di un eventuale versamento nell'Archivio Storico Comunale.

ART. 7 - DEFINIZIONI

1. Ai fini delle disposizioni del presente Regolamento si intende per:
 - a) **Conservazione documentale**: l'insieme delle attività tese alla conservazione dei documenti, come beni culturali di natura demaniale, secondo il dettato del D.lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii., come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale nonché cura dei locali in cui è conservato l'Archivio storico, al fine di garantirne la buona manutenzione, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio); le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio;

- b) Ordinamento, inventariazione e produzione degli strumenti di ricerca:** l'insieme delle operazioni di riordino e inventariazione, redazione degli inventari, creazione di basi di dati informatizzate, secondo gli *standard* internazionali.
- c) Consultazione:** l'attività di consultazione degli atti e dei documenti svolta dai singoli che ne abbiano fatto richiesta su appuntamento, mediante numero telefonico dedicato.
- d) Servizio di riproduzione:** diffusione delle informazioni relative al territorio locale (con riproduzione fotografica o digitale o altro) dei documenti richiesti con le modalità del Titolo III del presente regolamento.
- e) Promozione di attività didattiche, di ricerca storica, di valorizzazione dei patrimoni documentari pubblici o privati:** promozione del patrimonio documentario quale significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca anche mediante visite guidate, realizzazione di materiali didattici, ricerca e progettazione di mostre documentarie.
- f) Salvaguardia e Acquisizione:** mediante atto di cessione, donazione o comodato di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.
- g) Raccordo:** l'attività costante impiegata con l'archivio di deposito e con l'archivio corrente, per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione.
- h) Cooperazione:** le attività poste in essere con gli Istituti o Enti afferenti il Sistema Archivistico Provinciale nella definizione di progetti e programmi comuni.

TITOLO II

NATURA E CONDIZIONE GIURIDICA

ART. 8 - NATURA GIURIDICA

1. I fondi archivistici contenuti nell'Archivio Storico seguono la disciplina legislativa in materia di beni culturali, ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 ss.mm.ii. e sono assoggettati al regime proprio del pubblico demanio.

ART. 9 - CONDIZIONE GIURIDICA

2. A norma degli artt. 53-54 del D.Lgs. n. 42/2004 gli archivi ed i singoli documenti appartenenti al Comune sono inalienabili.

ART. 10 - CONSULTABILITÀ

1. I documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il GDPR n. 679/2016 e ss.mm.ii.
2. La consultabilità di tutta la documentazione presente nell'Archivio Storico deve tenere conto delle limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia.
3. In particolare, ai sensi dell'art. 122 c.1 del D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm. ii., i documenti contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o i rapporti riservati di tipo familiare.
4. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*" (Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001 n. 8/P/2001) e dal D. Lgs. n. 196/03 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" nonché dal GDPR n. 679/2016 e ss.mm.ii.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E NORME RELATIVE AL SERVIZIO

ART. 11 - APERTURA DEL SERVIZIO

1. L'Archivio Storico Comunale, per la parte ad oggi consultabile, è aperto al pubblico previa prenotazione. Le prenotazioni verranno accolte compatibilmente con la presenza in servizio del personale dedicato.

ART. 12 - ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'accesso all'Archivio Storico è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non siano sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. Si può accedere al servizio di consultazione per motivi di studio e di documentazione nelle modalità disciplinate dagli artt. 11 "Apertura al Servizio" e 13 "Ammissione alla consultazione e Accesso ai documenti".

ART. 13 - AMMISSIONE ALLA CONSULTAZIONE E ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Per essere ammessi alla consultazione è necessario esibire un documento di riconoscimento, registrarsi sul registro giornaliero delle presenze, compilare apposito modulo fornito dal personale.
2. La richiesta deve essere effettuata tramite la compilazione dell'**allegato A**, nel quale devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti. Tale modulo andrà rinnovato ogniqualvolta muti lo scopo della ricerca.
3. Le presenze giornaliere e le autorizzazioni alle consultazioni verranno conservate ed archiviate. I dati delle schede saranno trattati esclusivamente per fini statistici inerenti al servizio stesso, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali.
4. L'accesso e la consultazione sono gratuiti e aperti a tutti coloro che ne facciano richiesta, possono accedervi anche i minorenni, purché accompagnati da un adulto che se ne renda garante.

ART. 14 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Durante la consultazione, l'utente ammesso alla consultazione è tenuto a:
 - non scomporre in alcun modo e per nessuna ragione i documenti dall'ordine nel quale si trovano; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
 - non danneggiare in alcun modo i documenti, scarabocchiare o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - non accedere direttamente alla documentazione senza il permesso dell'archivista;
 - restituire ogni volta all'archivista i pezzi archivistici ricevuti in consultazione.

ART. 15 - RIPRODUZIONI

1. La documentazione è riproducibile, compatibilmente, con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate, esclusivamente, all'interno dei locali della Biblioteca dell'Archivio Storico.
2. Gli studiosi che intendono riprodurre i documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo di cui **allegato B**, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione spetta al Responsabile dell'U.O. Biblioteca e Archivio Storico che può delegare l'eventuale archivista addetto.
3. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
4. È possibile effettuare fotocopie, anche fotostatiche, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità del materiale non anteriore ai 100 anni. Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico concordando il ritiro da parte del ricercatore. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.
5. La riproduzione fotografica (da effettuare senza *flash* per i documenti deteriorati) è consentita con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente.

ART. 16 - AUTORIZZAZIONE ALLA DIFFUSIONE

1. L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. La loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta a specifica ulteriore autorizzazione di cui all'**allegato C**. Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

ART. 17 - DIRITTO DI COPIA

1. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione è obbligatorio consegnare n. 2 copie della stessa alla Biblioteca dell'Archivio.

ART. 18 - SANZIONI

1. Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, potrà essere sospeso dalla consultazione con provvedimento del Responsabile del Settore Affari generali ed Istituzionali_ Biblioteca e Archivio Storico e sarà tenuto al risarcimento danni. In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e Bibliografico *p.t.* della Calabria.

ART. 19 - STRUMENTI DI CORREDO

1. Presso la Biblioteca dell'Archivio Storico, ove avviene la consultazione, sarà a disposizione degli utenti una copia del presente regolamento, del quale gli utenti dovranno prendere visione. Sono inoltre a disposizione degli utenti gli strumenti di corredo necessari alla ricerca.

ART. 20 - REFERENTI AL SERVIZIO ARCHIVISTICO STORICO

1. La gestione dell'Archivio Storico è affidata al personale assegnato al Settore Affari Generali ed Istituzionali_ Biblioteca e Archivio Storico valutando l'eventualità di forme di collegamento con le altre Amministrazioni Comunali, nell'ambito del Sistema Archivistico Provinciale. La responsabilità dell'Archivio Storico è assegnata ad un dipendente responsabile designato con Delibera di Giunta comunale.
 2. Il dipendente assegnato all'Archivio deve:
 - provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la cura dell'inventario e il coordinamento di eventuali consulenti esterni incaricati della redazione di nuovi strumenti di consultazione;
 - consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste al Titolo III del presente regolamento;
 - formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
-

TITOLO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 21 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

ART. 22 - RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio *on-line* del Comune.

Allegato A

	<p align="center">Città di Villa San Giovanni <i>Città Metropolitana di Reggio di Calabria</i></p>	<p align="right">SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI Archivio storico: tel. 0965/7934217 pec: protocollo@pec.comune.villasangiovanni.rc.it</p>
---	---	--

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO E CONSULTAZIONE CARTE D'ARCHIVIO

Domanda n° anno

Il/la sottoscritto/a
nato/a il
residente a via
tel. Fax e-mail
documento n. rilasciato da il
professione titolo di studio

OPPURE

Il/la sottoscritto/a
nato/a il
residente a via
tel. Fax e-mail
documento n. rilasciato da il
in qualità di:
 Genitore
 Tutore
 Altro _____

Che si impegna ad accompagnare per la durata della visita e consultazione, e ad esserne garante, il minore nato/a
il residente a via

CHIEDE

di poter consultare il materiale documentario dell'Archivio Storico del Comune di Villa San Giovanni per una ricerca sul seguente argomento:

ai fini di
 tesi di laurea dal titolo

(corso di laurea dell'Università di
della facoltà)

pubblicazione (oggetto:

.....
.....)

altre finalità (specificare):.....

Il sottoscritto si impegna inoltre ad osservare la normativa vigente in materia e le modalità di consultazione previste dal Regolamento dell'Archivio Storico.

Tutta la documentazione presente nella sezione di archivio storico è consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali (per il materiale in restauro e in cattivo stato di conservazione) e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia, ai sensi di quanto disposto dalla *L. 7 agosto 1990 n. 241* così come modificata dalla *L. 11 febbraio 2005 n. 15 e succ.ve modifiche*, da quanto asserito nel Regolamento dell'Archivio Storico Comunale in materia e da quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003.

In particolare, ai sensi dell'*art. 122, 123, 124, 125 e 126 del D. lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)* e *succ.ve modifiche*, i documenti dichiarati di carattere riservato diventano consultabili dopo cinquant'anni, i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali diventano consultabili dopo quaranta anni. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "*Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*" (Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001 n 8/P/2001)" e dal "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" D. lgs. 196/03.

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di conoscerne i contenuti impegnandosi a rispettare le norme citate e quindi:

1. a ~~utilizzare tutti i dati personali e sensibili, desunti dalla documentazione consultata, esclusivamente~~ ai fini della propria ricerca, curandone la riservatezza anche rispetto a terzi. In tal senso, per non diffondere i nominativi delle persone, egli/ella avrà particolare cura nell'oscurarli, utilizzandone, ad esempio, le sole iniziali;
2. ad astenersi dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferibili ad una determinata persona identificata o identificabile;
3. a non far uso di informazioni che dovesse trovare in documenti più recenti dell'ultimo settantennio eventualmente frammisti a quelli richiesti

Il/La sottoscritto/a **dichiara inoltre di non essere stato escluso** da sale di studio o di lettura di Archivi e Biblioteche e si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico dagli Archivi.

Inoltre si impegna a far pervenire alla Biblioteca Comunale copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione garantisce almeno n. 2 copie della stampa (*da inserirsi nell'ambito della Sezione locale di storia villoese: una copia per la sola consultazione e una copia da destinarsi al prestito*).

Informativa sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Villa San Giovanni

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. L'Archivio effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati forniti saranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione del presente procedimento;
- trattati con modalità informatizzate e/o manuali;
- conservati presso l'Ufficio Biblioteca e archivio storico e di seguito archiviati

Il titolare del trattamento è il Comune di Villa San Giovanni, Via Nazionale n. 625, Villa San Giovanni
Responsabile del trattamento il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali.

Si allega copia documento identità.

Data.....

Firma del richiedente.....

NORME PER LA CONSULTAZIONE

- 1 Tutto il materiale archivistico è escluso dal prestito.
- 2 Gli utenti, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti a compilare l'apposita domanda, indicando lo scopo della propria ricerca (la compilazione della domanda va fatta **annualmente** e comunque ogni volta che viene mutato lo scopo della ricerca), ed esibendo un documento d'identità.
- 3 In sala di studio gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli da parte dell'archivista o di personale comunale appositamente incaricato.
- 4 **E' vietato durante la consultazione:**
 - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - **trarre fotocopie, fotografie, minute senza il permesso dell'archivista;**
 - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. Se necessario dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
 - accedere alla documentazione direttamente senza il permesso dell'archivista
- 5 I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.
- 6 **È consentito trarre riproduzioni** dei documenti dati in consultazione **previa compilazione dell'apposito modulo B**. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
È consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri.
L'uso di riproduzioni e fotografie è strettamente personale: **nel caso di pubblicazione di fotografie (o di altro tipo di riproduzioni) di materiale archivistico è necessaria preventiva autorizzazione da parte del responsabile dell'Archivio (vedi apposito modulo C)**.
Il materiale cartaceo in cattivo stato di conservazione e il materiale rilegato non possono essere fotocopiati. Il costo delle fotocopie è a carico degli utenti.

N.B. Sanzioni

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, sarà immediatamente sospeso dalla consultazione tramite verbale scritto dell'Archivista presente e successivamente con provvedimento del Funzionario responsabile del servizio su segnalazione dell'archivista.

In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e/o al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Calabria.

Allegato B

	<p align="center">Città di Villa San Giovanni <i>Città Metropolitana di Reggio di Calabria</i></p>	<p align="right">SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI Archivio storico: tel. 0965/7934217 pec: protocollo@pec.comune.villasangiiovanni.rc.it</p>
---	---	---

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE RIPRODUZIONE CARTE D'ARCHIVIO

Il/la sottoscritto/a.....

chiede l'autorizzazione a riprodurre i documenti d' archivio di cui all'elenco in calce alla presente richiesta:

barrare una delle 2 caselle:

Intendo pubblicare tali riproduzioni nel volume (titolo).....

in tal caso chiedo autorizzazione tramite apposito modulo e garantisco di fornire gratuitamente due copie di tale pubblicazione alla Biblioteca dell'Archivio (art 17 del Regolamento dell'Archivio storico di Villa San Giovanni)

Non intendo pubblicare tali riproduzioni.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore e a non usare le fotocopie per scopi diversi da quello sopraindicato.

Inoltre dichiara di essere a conoscenza delle seguenti disposizioni:

La documentazione è riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali. L'autorizzazione spetta all'archivista.

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

E' possibile effettuare fotocopie, compatibilmente con le condizioni di conservazione e di maneggiabilità del materiale non anteriore ai 100 anni. Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico; qualora non fosse possibile al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.

Per i documenti anteriori ai 100 anni si autorizza esclusivamente la riproduzione fotografica (da effettuare senza flash per i documenti deteriorati) con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente. L'utilizzo dello **scanner** verrà di caso in caso concordato con lo studioso a seconda della tipologia di documento consultato.

L'uso delle riproduzioni è strettamente personale. **La loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta a specifica ulteriore autorizzazione tramite modulo C.** Lo studioso è tenuto a citare la fonte.

N.B. Sanzioni

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, sarà immediatamente sospeso dalla consultazione tramite verbale scritto dell'archivista presente e successivamente con provvedimento del Responsabile dell'U.O Biblioteche e Archivio Storico.

In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria.

Data

Firma

Si autorizza la riproduzione

Firma del Responsabile

SERIE ARCHIVISTICA	SOTTOSERIE	PERIODO	UNITA ARCHIVISTICA	PAGG. O CC.

Informativa sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Villa San Giovanni

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala.

L'Archivio effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

I dati forniti saranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione del presente procedimento;
- trattati con modalità informatizzate e/o manuali;
- conservati presso l'Ufficio Biblioteca e archivio storico e di seguito archiviati

Il titolare del trattamento è il Comune di Villa San Giovanni, Via Nazionale n. 625, Villa San Giovanni
 Responsabile del trattamento il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali.

N.B. Una copia del presente modulo in consegna allo studioso.

Via Nazionale n. 625 – Palazzo San Giovanni
 Sito web: www.comune.villasangiovanni.rc.it
 Pec: protocollo@pec.comune.villasangiovanni.rc.it

Allegato C

	<p align="center">Città di Villa San Giovanni Città Metropolitana di Reggio di Calabria</p>	<p align="right">SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI Archivio storico: tel. 0965/7934217 pec: protocollo@pec.comune.villasangiovanni.rc.it</p>
---	--	--

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PUBBLICAZIONE CARTE D'ARCHIVIO

Il sottoscritto

chiede l'autorizzazione alla pubblicazione delle riproduzioni in fac-simile tratte dai seguenti documenti:

SERIE ARCHIVISTICA	SOTTOSERIE	PERIODO	UNITA ARCHIVISTICA	PAGG. O CC.

Intendo pubblicare tali riproduzioni nell'elaborato o nel volume (titolo).....
 garantisco quindi di fornire gratuitamente 1 copia dell'elaborato o 2 copie (in caso di pubblicazione) alla Biblioteca dell'Archivio (art.17 del Regolamento dell'Archivio storico di Villa San Giovanni)

Informativa sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Villa San Giovanni

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala.
 L'Archivio effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati forniti saranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione del presente procedimento;
- trattati con modalità informatizzate e/o manuali;
- conservati presso l'Ufficio Biblioteca e archivio storico e di seguito archiviati

Il titolare del trattamento è il Comune di Villa San Giovanni, Via Nazionale n. 625, Villa San Giovanni
 Responsabile del trattamento il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali.

N.B. Una copia del presente modulo in consegna allo studioso.

Data

Firma

Si autorizza la pubblicazione

Firma Responsabile

<p>Via Nazionale n. 625 – Palazzo San Giovanni Sito web: www.comune.villasangiovanni.rc.it Pec: protocollo@pec.comune.villasangiovanni.rc.it</p>

Deliberazione del Consiglio Comunale
N. 11/2023

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto;

IL PRESIDENTE
Dott.ssa Caterina Trecroci
Caterina Trecroci

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni
Demetrio Eros Domenico Polimeni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto Responsabile della pubblicazione, certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, numero di registrazione: _____.

Villa San Giovanni li,

Prot. n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Roberto Albano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio e che la stessa è divenuta esecutiva

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs n. 267/2000;
- è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs 267/2000 decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione.

Villa San Giovanni li,

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni
Demetrio Eros Domenico Polimeni