



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 40 del 12-09-2019

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **dodici**, alle ore **09:00** del mese di **settembre** nel Comune di Melilli nella solita sala delle adunanze Consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione **Ordinaria** di **Seconda** convocazione in seduta **Pubblica** nelle persone dei signori:

CUTRONA ROSARIO	P	SCOLLO PIETRO	P
GIGLIUTO SEBASTIANO	P	CARUSO MIRKO	A
TERNULLO DANIELA	A	QUADARELLA CONCETTA	A
SBONA SALVATORE	A	COCO VINCENZO	P
MANGIAFICO ALESSIA	P	SCOLLO ANTONINO	P
RIGGIO TERESA	P	MICELI SANTO	A
VALENTI BARBARA	P	BAFUMI CONCETTA	P
CANNATA SALVO	P	SORBELLO GIUSEPPE	A

PRESENTI N. 10 - ASSENTI N. 6

Assume la presidenza il Dott. **CUTRONA ROSARIO**, partecipa il V. SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa **MARCHICA ENZA**, che dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Assessorato
Ufficio BIBLIOTECA

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 05-09-2019 N.44

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio
Ferraro Maria Sebastiana

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del servizio
MARCHICA ENZA

DATI RELATIVI ALLA SEDUTA

Seduta del Ore

DELIBERA N.

| | Soggetta a Controllo | | Immediatamente eseguibile

ASSENTI ALLA SEDUTA

CUTRONA ROSARIO		SCOLLO PIETRO	
GIGLIUTO SEBASTIANO		CARUSO MIRKO	
TERNULLO DANIELA		QUADARELLA CONCETTA	
SBONA SALVATORE		COCO VINCENZO	
MANGIAFICO ALESSIA		SCOLLO ANTONINO	
RIGGIO TERESA		MICELI SANTO	
VALENTI BARBARA		BAFUMI CONCETTA	
CANNATA SALVO		SORBELLO GIUSEPPE	

La sottoscritta Sebastiana Ferraro, in qualità di Responsabile del II Settore, sottopone all'On.le Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto:

Approvazione regolamento comunale dell'archivio storico

TENUTO CONTO che questo ente si è dotato di un Regolamento della sala studio dell'archivio storico comunale, giusta delibera di C.C. n. 6 del 08/03/2013;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un nuovo ed aggiornato Regolamento comunale sull'utilizzo dell'archivio storico;

VISTO lo schema di "*Regolamento dell'archivio storico comunale*", qui allegato quale parte integrante della presente deliberazione;

ATTESO che l'art. 42, comma 2, lettera a) del T.U.E.L. prevede in capo al consiglio comunale l'approvazione dei Regolamenti dell'Ente;

VISTO l'art. 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

«*Art. 7 – Regolamenti.*

1. *Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni»;*

DATO ATTO che sulla presente proposta deliberativa sono stati resi i pareri obbligatori prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO ALTRESI' che con la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTA la legge regionale n. 44/91;

VISTA la Legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91;

VISTO lo Statuto Comunale dell'Ente;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nelle parti vigenti nell'Ordinamento Amministrativo Siciliano.

P R O P O N E

DI APPROVARE il Regolamento Comunale dell'archivio storico, il quale abroga e sostituisce il precedente approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 6 del 08.03.2013;

DI PUBBLICARE il Regolamento approvato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione regolamenti e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparenza altri contenuti;

DI TRASMETTERE IL Regolamento Comunale sull'accesso ai documenti amministrativi a tutti i Responsabili dei Settori per la sua esatta attuazione.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'E' with a loop at the top and a tail that curves back to the left.

Si passa a trattare l'argomento posto al punto 9 dell'O.d.G. prot. n. 18569 del 05/09/2019, avente oggetto: **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO”**.

Il Presidente Cutrona introduce l'argomento comunicando che la proposta di delibera di Consiglio contiene il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica. L'argomento è stato trattato dalla II Commissione Consiliare con la presenza dei Consiglieri Valenti Barbara, Bafumi Concetta, Riggio Teresa e Scollo P.F., demandandola al Consiglio Comunale.

In mancanza di interventi, il Presidente pone a votazione la proposta di delibera che dà il seguente risultato, accertato dagli scrutatori e proclamato dallo stesso:

- presenti e votanti n. 10 (è uscito in precedenza il Cons. Sbona)
- voti favorevoli n. 10

Con voti unanimi;

Dopo la votazione escono i Conss. Cannata e Scollo P.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta a firma del Responsabile del II Settore Ferraro Maria Sebastiana;

ACCERTATA la competenza del Consiglio Comunale all'adozione del presente atto;

VISTO il verbale della II Commissione Consiliare allegato alla presente;

VISTO il Regolamento;

CON VOTI unanimi dei n. 10 Consiglieri presenti e votanti

D E L I B E R A

DI APPROVARE il Regolamento Comunale dell'archivio storico, il quale abroga e sostituisce il precedente approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 6 del 08.03.2013;

DI PUBBLICARE il Regolamento approvato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione regolamenti e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparenza altri contenuti;

DI TRASMETTERE IL Regolamento Comunale sull'accesso ai documenti amministrativi a tutti i Responsabili dei Settori per la sua esatta attuazione.

VERBALE N. 1

Nell'anno duemiladiciannove addì 09 del mese di Settembre, a seguito convocazione in seduta ordinaria prot. n. 18558 del 05/09/2019, alle ore 10,00 si è riunita, presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, la II Commissione Consiliare.

Sono presenti i Cons.:

Valenti Barbara	PRESIDENTE
Bafumi Concetta	COMPONENTE
Riggio Teresa	“
Scollo P.F.	“

Sono assenti i Cons.: Quadarella C., Cannata S., Coco V.

Assume le funzioni di Segretaria verbalizzante la Sig.ra Failla Agata.

Partecipa il Presidente del Consiglio Comunale, Dott. Cutrona Rosario.

Il Presidente, ritenuto legale il numero degli intervenuti apre la e passa a trattare gli argomenti posti all'o.d.g. avente oggetto:

- **Approvazione Regolamento dell'Archivio storico**
- **Approvazione Regolamento della Biblioteca Comunale**

Prende la parola il Presidente del C.C. Dott. Rosario Cutrona il quale espone gli argomenti brevemente gli argomenti, informando i presenti sull'iter di compilazione dei presenti regolamenti: con i fondi di Democrazia Partecipata 2018 è stato selezionato un progetto inerente la riqualificazione della biblioteca e dell'archivio storico comunale presentato dall'Associazione Insemula; la stessa associazione ha predisposto una bozza di regolamento unico per la Biblioteca comunale e per l'archivio storico. L'Ufficio competente ha redatto, sulla base di questa bozza, due regolamenti separati in virtù delle nuove disposizioni normative e delle nuove esigenze dell'amministrazione comunale. Vengono visionati e discussi i due regolamenti a corredo delle due proposte di delibera di consiglio. Dopodiché, il Presidente della Commissione, mette ai voti le proposte di delibere di consiglio: la proposta di **Regolamento dell'Archivio storico** viene approvata all'unanimità dai presenti, demandando al consiglio comunale l'approvazione della

stessa; la proposta di **Regolamento della Biblioteca Comunale** viene approvata all'unanimità dai presenti, demandando al consiglio comunale l'approvazione della stessa.

Non avendo altro da discutere la Commissione viene chiusa alle ore 10,45.

IL PRESIDENTE

F.to Dott.ssa Barbara Valenti

LA SEGRETARIA

F.to Sig.ra Failla Agata



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

REGOLAMENTO COMUNALE

DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

Regolamento dell'Archivio storico del Comune di Melilli

SOMMARIO

PREMESSA

TITOLO I. Costituzione, finalità, compiti.

- ART. 1. Archivio storico del Comune di Melilli
- ART. 2. Finalità e compiti
- ART. 3. Rapporti con altre biblioteche, archivi, istituti e con il Sistema bibliotecario provinciale
- ART. 4. Rapporti con le biblioteche nazionali ed estere, con gli archivi e con gli istituti culturali e documentari

TITOLO II.

Istituzione, finalità, servizi al pubblico, ordinamento

- ART. 5. Archivio del Comune di Melilli.
 - ART. 6. Condizione giuridica e tutela dei documenti d'archivio
 - ART. 7. Commissione di gestione dell'Archivio comunale
 - ART. 8. Archivio storico del Comune di Melilli
 - ART. 9. Finalità dell'Archivio storico del Comune di Melilli
 - ART. 10. Servizi al pubblico
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

ART. 11. Consultazione di atti e documenti. Limiti

ART. 12. Ordinamento interno. Personale.

TITOLO III.

Organizzazione interna

ART. 13. Organizzazione interna.

ART. 14. Incremento del patrimonio documentario.

ART. 15. Procedure dello scarto

ART. 16. Ordinamento e inventariazione

ART. 17. Procedure della conservazione del patrimonio documentario

ART. 18. Apertura e chiusura dell'Archivio storico. Custodia delle chiavi.

ART. 19. Attività di valorizzazione



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

PREMESSA

Per "archivio" si intende il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni. I documenti possono essere di varie forme e vari supporti.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30 c. 4 D.Lgs. 42/2004). I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c. 4 D.Lgs. 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000). Le delicate operazioni di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio (che nella letteratura professionale va sotto il nome di "riordinamento") sono affidate a personale dotato di adeguata professionalità specifica. L'archivio storico deve inoltre essere inventariato (art. 30, c. 4 D.Lgs. 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D.Lgs. 196/2003). Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli artt. 1 e 4 DPR 854/1975, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza Archivistica.



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

DISPOSIZIONI GENERALI

Titolo I.

Costituzione, finalità, compiti.

ART. 1. Servizio Biblioteca e Archivio storico del Comune di Melilli

1. L' Archivio storico comunale fa capo al Servizio Biblioteca e Archivio storico del Comune di Melilli, al quale compete il compito di organizzarne, gestirne e coordinarne l'attività.

2. Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento delle strutture e dei servizi dell'Archivio storico comunale già operante nel Comune di Melilli.

3. L'Archivio storico del Comune di Melilli è organizzato in un sistema integrato, nel rispetto delle specificità dei diversi istituti.

" I servizi archivistici dell'Archivio storico comunale o sezione separata d'archivio sono denominati "Archivio storico del Comune di Melilli". A tale denominazione fanno riferimento tutti i fondi che lo compongono, indipendentemente dalla loro sede di conservazione o di provenienza.

4. L'Archivio storico dispone di un proprio emblema (logo) rappresentato dallo stemma della Comunità cittadina ed individuato graficamente nella seguente forma:

ART. 2. Finalità e compiti.

1. L' Archivio storico si propone di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione; a questo fine si configura come sistema di raccolta, organizzazione, utilizzazione di documenti e di informazioni al servizio dei



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

cittadini, luogo della documentazione della memoria storica cittadina, del territorio melilliese e della storia della cultura scritta.

ART. 3. Rapporti con altre biblioteche, archivi, istituti e con il Sistema bibliotecario provinciale SBR

1. L'Archivio storico comunale si pone come parte di un più ampio sistema bibliotecario, documentario, informativo e archivistico, denominato Sistema Bibliotecario Provinciale-Siracusa- promuovendo la sperimentazione di attività di cooperazione interbibliotecaria di livello intercomunale, nel contesto dell'art.5 del Decreto Assessoriale n.6688 del 24/06/1999 tramite la costituzione e l'aggiornamento delle banche dati bibliografici provinciali previste dall'art. 10 della Legge Regionale n. 17 del 15/05/1991 e nel contempo adeguato alle esigenze di costituzione ed aggiornamento del catalogo regionale di cui all'art. 18, lettera d, della Legge Regionale n. 80/77; Il sistema è così denominato S.B.R., e comprende le biblioteche della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza dei BB. CC. AA e P. I. di Siracusa, della Provincia Regionale di Siracusa, dei Comuni di Siracusa, di Augusta, di Buccheri, di Canicattini Bagni, di Cassaro, di Ferla, di Floridia, di Francofonte, di Melilli, di Pachino, di Palazzolo Acreide, di Priolo Gargallo, di Solarino, di Sortino, della Facoltà di Architettura di Siracusa, del Corso di Laurea in Scienze dei Beni Culturali di Siracusa, della Società di Storia Patria di Siracusa, della Camera di Commercio di Siracusa, l'Istituto T. I. "E. Fermi", dell'Istituto T. C. "A. Rizza" di Siracusa, delle Biblioteche dei Padri Cappuccini di Siracusa e Sortino, dell'INDA di Siracusa, della Biblioteca "P. Orsi" di Siracusa, della Biblioteca di informazione giuridica "Fedro" di Siracusa e della Biblioteca di storia naturale "B. Ragonese" dell'Ente Fauna Siciliana e del Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale di Noto. Attraverso il Sistema, la Soprintendenza, la Provincia i Comuni e i servizi socio culturali aderenti attuano



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

l'integrazione e la cooperazione dei propri servizi bibliotecari, promuovendo l'attuazione di attività di cooperazione interbibliotecaria di livello intercomunale. Il Sistema, inoltre, accoglie e si fa promotore di collaborazioni con strutture e servizi socio-culturali del territorio, nello specifico:

- a) collabora, anche come centro di informazione e di agenzia bibliografica locale, con le associazioni e gli enti e le istituzioni culturali operanti nel proprio territorio, in particolare con la scuola e l'università, nonché con soggetti pubblici o privati;
- b) collabora all'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero e sui servizi pubblici alla persona di interesse locale e provinciale;
- c) svolge un ruolo di supporto e di coordinamento nei confronti delle attività editoriali delle altre strutture comunali e di altri enti, istituti, privati che lo richiedono;
- d) collabora con altri servizi informativi, documentari e culturali del e con altre biblioteche, archivi, istituti del territorio provinciale e regionale, pubblici e privati, promuovendo il coordinamento e l'integrazione dei servizi. A questo fine potranno essere stipulati appositi accordi e convenzioni.

2. Il Servizio partecipa alla formazione dei sistemi bibliotecari e archivistici territoriali; A questo fine:

- a) assicura lo scambio con le altre biblioteche delle informazioni relative ai documenti posseduti;
 - b) fatte salve le esigenze di salvaguardia dei materiali appartenenti alle sezioni di conservazione e della consultazione in sede, garantisce il prestito dei documenti alle biblioteche del sistema, regolando i rapporti con le altre biblioteche nell'ottica della reciprocità e dell'omogeneizzazione delle procedure;
 - c) assicura per quanto possibile alle biblioteche, archivi, etc. l'accesso all'informazione circa il patrimonio di biblioteche nazionali e internazionali anche tramite il collegamento al Servizio bibliotecario nazionale e ad altri sistemi informativi;
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

- d) concorre alla realizzazione di progetti bibliografici, archivistici e di documentazione;
 - e) previo accordo fra le rispettive Amministrazioni è disponibile a svolgere o gestire, anche su richiesta di altri enti territoriali, specifici servizi temporanei o permanenti, destinati ad altre biblioteche, archivi, istituti, al Sistema bibliotecario o alle sue articolazioni;
 - f) organizza, razionalizza e qualifica le proprie procedure interne anche informatizzate, adottando in via preferenziale soluzioni compatibili con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale.
3. Il coordinamento delle funzioni di cui al presente articolo e con gli obiettivi del Sistema bibliotecario provinciale è assicurato mediante la partecipazione del Dirigente del Servizio o dei responsabili dei suoi servizi agli organi previsti dalla normativa provinciale vigente o alle iniziative allo scopo concordate.

ART. 4. Rapporti con le biblioteche nazionali ed estere, con gli archivi e con gli istituti culturali e documentari.

1. Il Servizio Biblioteca e Archivio storico collabora, nell'ambito delle proprie finalità e competenze, con le altre biblioteche, archivi e istituti culturali e documentari, sia italiani che stranieri, al fine di soddisfare le esigenze degli utenti, di migliorare i propri servizi, di uniformare le procedure, di realizzare progetti culturali, nell'ottica della cooperazione, della reciprocità e della integrazione e nella prospettiva di attuazione di un servizio bibliotecario e archivistico aperto a tutti.

2. A questo fine in particolare:

- a) assicura, fatte salve le limitazioni derivanti da diritti di terzi, lo scambio delle informazioni bibliografiche, archivistiche o di altra natura delle quali è in possesso;
 - b) garantisce, nei limiti stabiliti dal regolamento, dalle norme e dalle convenzioni in vigore, il prestito interbibliotecario e la riproduzione dei propri documenti alle biblioteche e agli istituti culturali che ne prevedono la reciprocità;
 - c) collabora, in base al proprio programma di attività, a iniziative bibliografiche e di documentazione e a progetti nazionali e internazionali di sviluppo dei servizi bibliotecari,
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

documentari e archivistici;

d) collabora, in base al proprio programma di attività, alla realizzazione di progetti e iniziative culturali promossi da terzi.

TITOLO II.

Istituzione, finalità, servizi al pubblico, ordinamento

ART. 5. Archivio del Comune di Melilli.

1. Attraverso la collaborazione tra le diverse strutture operative comunali e la Commissione di cui all'art. 7, spetta rispettivamente al Segretario generale, al Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico e al Dirigente del Servizio informativo garantire il necessario raccordo organizzativo e operativo tra le sezioni dell'Archivio comunale, con i servizi e le sezioni della Biblioteca comunale che conservano fondi e documenti archivistici di enti, famiglie e persone, e con le necessità legate all'informazione e all'informatizzazione, alla conservazione e all'utilizzazione dei relativi supporti.

ART. 6. Condizione giuridica e tutela dei documenti d'archivio

1. L'Archivio comunale appartiene al Comune di Melilli ed è soggetto al regime del demanio pubblico.
 2. I singoli documenti che appartengono all'Archivio comunale sono inalienabili.
 3. Il Sindaco, il Segretario generale, i Dirigenti delle strutture e gli impiegati addetti all'archivio sono responsabili, in base alle rispettive competenze e attribuzioni, delle carte, dei documenti e delle informazioni loro affidati.
-



ART. 7. Commissione di gestione dell'Archivio comunale

1. E' istituita la Commissione di gestione dell'Archivio comunale, quale strumento operativo di raccordo tra le sezioni dell'Archivio comunale.

2. La Commissione è composta da:

- il Segretario generale o suo delegato, che la presiede;
- il responsabile dell'Archivio corrente e di deposito;
- il Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico o suo delegato;
- il responsabile della gestione dell'Archivio storico;
- il Dirigente del Servizio informativo o suo delegato;

Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile dell'Archivio storico.

La Commissione è convocata dal Segretario generale anche su richiesta del Dirigente del Servizio biblioteca e archivio storico o del Dirigente del Servizio sistema informativo.

3. Fatti salvi i compiti e le prerogative del Consiglio della Biblioteca di cui agli artt. 21, 22, 23 del relativo regolamento, spetta alla Commissione di gestione dell'Archivio comunale:

- garantire il raccordo organizzativo e operativo tra le sezioni dell'Archivio comunale e fornire indicazioni circa le operazioni di gestione della documentazione archivistica e dei relativi supporti e informazioni;
 - sovrintendere alle operazioni di scarto dei documenti e di versamento dei documenti all'Archivio storico;
 - fornire indicazioni circa l'acquisizione dei documenti che non occorrono più ai bisogni ordinari delle strutture e degli uffici comunali;
 - fornire indicazioni circa i sistemi di trattamento e di archiviazione della documentazione gestita direttamente dalle strutture comunali e che non transita per il protocollo generale;
 - disciplinare le autorizzazioni di comunicazione a terzi di documenti non compresi tra quelli consultabili senza limitazioni;
 - esprimere pareri sull'adozione di sistemi di informatizzazione dell'Archivio comunale,
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

sulla gestione, controllo, consultazione e conservazione dei medesimi;

ART. 8. Archivio storico del Comune di Melilli

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività di conservazione, incremento, servizio al pubblico dell'Archivio storico del Comune di Melilli
2. L'Archivio storico, nel rispetto della sua identità e funzione, ne costituisce un'articolazione specifica che concorre quale parte sostanziale a garantire le finalità e i servizi dello stesso, di cui ai Titoli I e II del Regolamento della Biblioteca Comunale.

ART. 9. Finalità dell'Archivio storico del Comune di Melilli

1. L'Archivio storico del Comune di Melilli risponde alle esigenze di conservazione, acquisizione, uso pubblico, tutela e valorizzazione del patrimonio documentario prodotto dall'Amministrazione comunale nelle varie fasi storiche e articolazioni.
 2. A questo scopo l'Archivio storico del Comune di Melilli assicura in particolare:
 - a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, l'inventariazione, la conservazione, la tutela e la più ampia fruizione dei documenti dell'Amministrazione comunale di Melilli che costituiscono l'Archivio storico, in base alla specificità dell'istituto archivistico, alle disposizioni normative e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
 - b) il coordinamento con le sezioni della Biblioteca Comunale.
 - c) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento sui documenti posseduti dell'Archivio storico e sulle risorse documentarie e bibliografiche disponibili nella Biblioteca comunale e negli altri archivi del territorio provinciale e, per quanto possibile, nei maggiori archivi italiani e stranieri significativi in rapporto alle proprie finalità;
 - d) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte degli utenti
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

mediante la consultazione in sede, il servizio di riproduzione dei materiali e il prestito dei documenti per esposizioni;

e) l'acquisizione e l'utilizzazione pubblica degli inventari disponibili degli altri archivi pertinenti al territorio;

f) l'organizzazione di servizi, di attività e di iniziative culturali, di studio e di informazione, editoriali e didattiche, attinenti alle finalità dell'Archivio storico, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, associazioni culturali, privati.

3. Per l'assolvimento di tali compiti inoltre l'Amministrazione comunale si attiene a quanto disposto dalla legislazione vigente e dalle direttive provinciali circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi, avvalendosi delle indicazioni eventualmente formulate dal Consiglio della Biblioteca e dell'Archivio storico e dalla Commissione di gestione dell'Archivio comunale.

ART. 9. Servizi al pubblico

1. 1. Il prestito per esposizioni di materiale documentario è autorizzato dal Dirigente per la durata, alle condizioni e con le cautele ritenute opportune. Il prestito per esposizioni di materiale documentario archivistico, manoscritto, antico, raro o di pregio dell'Archivio storico, anche a enti diversi dalle biblioteche o dagli archivi, è autorizzato dalla Giunta comunale sentito il parere del Dirigente e all'autorizzazione dell'organo provinciale o statale competente in materia di beni librari e archivistici. L'autorizzazione tiene conto delle finalità dell'iniziativa, delle condizioni e della tipologia dei documenti richiesti e delle garanzie di sicurezza e di corretta conservazione dei materiali stessi.

2. Fatto salvo il prestito di documenti per esposizioni è escluso il prestito dei documenti archivistici.

Gli atti dell'Archivio storico non devono essere asportati dallo stesso neppure per uso interno dell'Amministrazione comunale, se non per casi eccezionali dietro autorizzazione



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

del Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico; il responsabile della gestione dell'Archivio storico deve provvedere alla registrazione dei movimenti e alla immediata ricollocazione dei documenti.

ART. 10. Consultazione di atti e documenti. Limiti

1. I documenti archivistici conservati nell'Archivio storico comunale sono liberamente consultabili secondo le disposizioni e nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale, provinciale e comunale in materia di archivi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e con le seguenti modalità:

- a) **La documentazione riservata** (v. artt. 122-127 del D. Lgs 22/01/2004, n°42 Codice di Beni Culturali e del Paesaggio e del D. Lgs 30/06/2003, n° 106 Codice in materia di protezione dei dati personali).

I documenti conservati presso gli archivi sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato Italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data.

Il termine è settanta anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Per la consultazione dei documenti di cui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno.

Modalità di richiesta

In osservanza alle norme vigenti in materia di consultabilità dei documenti riservati e di tutela dei dati personali la procedura da seguire la richiesta di autorizzazione alla consultazione è la seguente:



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

L'utente deve presentare in un'apposita istanza indirizzata al Responsabile dell'Archivio Storico Comunale (ASC), il proprio progetto di ricerca e l'indicazione delle serie archivistiche che si vogliono consultare ossia tutti quegli elementi che possono mettere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione.

La domanda dell'utente, previa istruttoria del Responsabile dell'ASC, viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'Interno che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

L'ASC provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione del Ministero dell'Interno.

Ottenuta autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale.

Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici (D. Lgs 30 giugno 2003, n. 163) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso alle responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

b) Ricerche per corrispondenza

La consultazione archivistica per corrispondenza può essere richiesta via e-mail o a mezzo posta.

Le richieste devono essere indirizzate al responsabile dell'ASC, che provvede all'assegnazione ai servizi archivistici competenti. Le risposte vengono evase entro



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Per i costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni si vedano il tariffario ASC.

c) **Servizio di riproduzione dell'ASC**

La riproduzione dei documenti conservati nell'ASC deve essere preventivamente autorizzata. Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto. Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

- macchina fotocopiatrice
- macchina fotografica digitale
- masterizzatore

Modalità per la richiesta di fotocopie

Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo e seguire le seguenti indicazioni: segnalare i documenti

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità della richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza, possono segnalare le proprie necessità al personale dell'Archivio Storico Comunale, compatibilmente allo svolgimento delle attività dell'Ufficio, possono ottenere le riproduzioni pagandone tre volte il costo.

La richiesta deve essere autorizzata dal Responsabile dell'ASC.

La fotocopia o la riproduzione digitale eseguita tramite scanner dei documenti non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati;
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- carte topografiche e disegni che superino la dimensione del foglio A3;

Non è consentita la fotocopatura di quotidiani.



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si vedano il tariffario dell'ASC.

- Copie per fini amministrativi.

E' possibile richiedere copia autentica e copia conforme all'originale dei documenti.

ART. 11. Ordinamento interno. Personale.

1. L'Archivio storico del Comune di Melilli costituisce un'unità organizzativa del Servizio Biblioteca e Archivio storico.

2. Il Regolamento del personale determina i requisiti soggettivi e oggettivi dei dipendenti addetti all'Archivio storico comunale, in conformità alle disposizioni stabilite dalla normativa provinciale.

3. Spetta al Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico la direzione dell'Archivio storico e la responsabilità generale dei documenti posseduti, dell'organizzazione e del funzionamento dello stesso. Il Dirigente assegna, ripartisce e coordina i compiti del personale del Servizio relativi all'Archivio storico, individuando in particolare i responsabili della programmazione, della gestione e di attività specifiche.

4. Nel rispetto delle finalità dell'Archivio storico, del Servizio Biblioteca e Archivio storico, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale, dei programmi adottati, delle mansioni previste dal Regolamento organico comunale e delle attribuzioni conferite dal Dirigente, i responsabili della programmazione, della gestione e di attività specifiche in collaborazione con il personale addetto all'Archivio storico, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, in particolare:

- provvedono al reperimento e all'acquisizione dei documenti a qualsiasi titolo pertinenti all'Archivio storico, nonché alle connesse operazioni di selezione, scarto, conservazione;



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

- provvedono all'ordinamento e all'inventariazione dei documenti e all'allestimento degli strumenti inventariali e repertoriali necessari nei diversi supporti e tipologie;
 - provvedono all'aggiornamento dell'inventario dell'Archivio storico;
 - provvedono all'organizzazione tecnica dei fondi dell'Archivio storico, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
 - procedono alla revisione periodica dei fondi con riguardo alla loro consistenza e stato di conservazione e adottano i provvedimenti conseguenti di salvaguardia, conservazione, restauro;
- provvedono alla consulenza e all'orientamento degli utenti nella consultazione e nella ricerca repertoriale e bibliografica;
- rilevano le proposte e le esigenze degli utenti in ordine all'organizzazione dei servizi;
 - curano le iniziative culturali dirette alla valorizzazione del patrimonio documentario ivi comprese le iniziative editoriali;
 - assumono ed elaborano i dati relativi alla domanda e alla qualità del servizio, alla consistenza, composizione, condizione e utilizzo del patrimonio documentario, diretti a consentire la programmazione degli interventi;
 - concorrono all'elaborazione dei documenti di rendicontazione consuntiva annuale sull'andamento del servizio;
 - concorrono all'elaborazione del programma annuale di cui all'art. 20 e ne curano, per quanto di competenza, l'attuazione;
 - collaborano con il personale della Biblioteca comunale al fine di garantire un migliore servizio al pubblico e il necessario coordinamento tra le strutture;
 - collaborano con gli altri uffici comunali;
 - curano i rapporti tecnici del Comune con i competenti Servizi provinciali;
 - curano il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la frequenza ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
 - partecipano attivamente agli organi e alle iniziative di coordinamento degli archivi previsti
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

o attuati in base al presente Regolamento e alla normativa vigente;

- sono consegnatari dei locali, degli arredi e dei materiali e rispondono della buona conservazione degli stessi;
- curano le pratiche relative agli interventi diretti e ai contributi della Provincia.

Nell'ambito delle finalità, della struttura organizzativa e dei programmi dell'Archivio storico, spetta inoltre in particolare al responsabile gestionale dell'Archivio storico comunale:

- curare il rapporto con le altre sezioni dell'Archivio comunale;
- formulare proposte circa il programma annuale e il servizio al pubblico;
- curare l'istruttoria delle pratiche relative alle autorizzazioni, allo scarto, al restauro, ai trasferimenti e in genere gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge.
- svolgere attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale e provvedere alle autenticazioni di documenti;
- svolgere le funzioni di componente e di segretario della Commissione di gestione dell'Archivio comunale di cui all'art. 7.

TITOLO III. Organizzazione interna

ART. 12. Organizzazione interna.

1. L'organizzazione interna prevede:

- incremento del patrimonio documentario;
 - ordinamento, inventariazione e predisposizione e aggiornamento degli inventari e degli strumenti repertoriali;
 - conservazione, restauro, revisione, e scarto del patrimonio documentario.
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

ART. 13. Incremento del patrimonio documentario.

1. Gli atti dell'Amministrazione e delle strutture comunali i cui affari sono esauriti da oltre 40 anni e che più non occorrono ai bisogni ordinari degli uffici sono raccolti nell'Archivio storico comunale, costituiscono atti del Comune e conservano la condizione giuridica di cui all'art. 6.
2. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
 - per versamento annuale all'Archivio storico della documentazione anteriore agli ultimi quarant'anni prodotta dall'Amministrazione comunale;
 - per acquisizione all'Archivio storico di documenti archivistici del Comune di Melilli in possesso di privati o di enti.
3. Gli atti riservati di qualunque specie sono versati all'Archivio storico in buste o pacchi sigillati. Il responsabile della gestione dell'Archivio storico procede personalmente alla loro registrazione in un inventario particolare.
4. Gli archivi di enti soppressi, le cui funzioni e rapporti patrimoniali sono attribuiti al Comune, sono versati all'Archivio storico, previa inventariazione degli atti che li compongono o compilazione di un elenco di consistenza. Gli atti di interesse patrimoniale sono comunicati alla struttura comunale competente per la loro annotazione negli inventari.
5. All'acquisizione di materiale documentario, bibliografico o di altra natura pertinente alle finalità dell'Archivio storico provvede la Biblioteca tramite le sezioni pertinenti, anche su segnalazione del personale tecnico dell'Archivio storico.

ART. 14. Procedure dello scarto

1. Gli atti compresi nell'Archivio storico, non sono eliminabili salvo il caso di adeguamento
-



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

ai criteri di scarto vigenti e comunque con le procedure stabilite dalla legge.

2. Ogni eliminazione di atti inutili e superflui deve essere precedente alla iscrizione degli atti nell'inventario dell'Archivio storico.

3. Per le eliminazioni di atti occorre tenere presenti le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento, nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

4. Le operazioni annuali di versamento e di ricevimento dei documenti nell'Archivio storico di cui all'art. 13 saranno precedute, di norma, dalle operazioni di selezione e di scarto previste in base alla normativa.

5. Le proposte di selezione e scarto dei documenti sono predisposte di comune accordo dai responsabili dell'Archivio corrente e di deposito e dai responsabili dell'Archivio storico.

ART. 15. Ordinamento e inventariazione

1. L'Archivio storico del Comune di Melilli e gli archivi e i documenti archivistici posseduti dalla Biblioteca comunale sono ordinati e inventariati secondo le norme e i criteri generali di ordinamento e di inventariazione specifici per questo tipo di documenti, in base a quanto disposto dalla legislazione vigente.

Si fa riferimento alle norme e agli standard descrittivi riconosciuti a livello Internazionale o comunque autorevoli per la descrizione e la predisposizione degli strumenti inventariali e repertoriali.

2. Le operazioni di ordinamento e di inventariazione sono finalizzate alla predisposizione e all'aggiornamento degli inventari d'archivio e alla predisposizione di altri mezzi di corredo, che si ritengano opportuni in relazione alle caratteristiche dei fondi e agli interessi dell'utenza, nonché alle disposizioni normative in materia.

E' assicurata almeno la redazione di tre copie dell'inventario: una per il proprio archivio, una per il Servizio provinciale competente e una per la Soprintendenza archivistica statale



competente per il territorio.

3. Le funzioni degli inventari o degli altri mezzi di corredo previsti dal presente articolo sono assicurate in tutto o in parte da supporti informatici.

ART. 16. Procedure della conservazione del patrimonio documentario

1. L'Amministrazione comunale, attraverso il personale e le strutture del Servizio Biblioteca e Archivio storico, provvede, nell'ambito delle finalità proprie dell'Archivio storico e in conformità alla normativa vigente alla corretta conservazione del materiale archivistico, assicurando idonee

condizioni ambientali, adeguate misure di sicurezza, corretta tenuta dei documenti.

2. A questo scopo si deve in particolare:

- controllare con appositi strumenti di rilevazione i valori di umidità relativa e di temperatura e provvedere agli interventi eventualmente necessari;
- assicurare idonee condizioni di illuminazione;
- assicurare le verifiche periodiche degli estintori antincendio e degli eventuali impianti allarme antincendio e antifurto;
- predisporre le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura;
- provvedere al condizionamento e al ricondizionamento del materiale documentario;
- provvedere al restauro e alla rilegatura dei documenti danneggiati ed effettuare le registrazioni e i controlli relativi. Per gli interventi di restauro viene chiesta preventiva autorizzazione al Servizio provinciale competente;
- provvedere alla digitalizzazione e altre operazioni utili alla conservazione dei documenti;
- attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

3. Ai fini della salvaguardia delle raccolte vengono osservate le disposizioni vigenti circa gli edifici destinati a biblioteche e archivi e vengono adottati sistemi di prevenzione e difesa



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

dagli incendi, di controllo e regolazione della temperatura, dell'umidità e della illuminazione, sistemi di protezione antifurto e antitaccheggio. Per la salvaguardia dei materiali di maggior pregio storico e artistico si adottano particolari e adeguati provvedimenti e sistemi di sicurezza.

ART. 17. Apertura e chiusura dell'Archivio storico. Custodia delle chiavi.

1. Le operazioni di apertura e chiusura delle sedi dell'Archivio storico devono essere effettuate esclusivamente dal personale incaricato dal Dirigente del Servizio Biblioteca e Archivio storico, in modo da garantire la sicurezza dei locali e dei documenti in essi custoditi. Le modalità di tali operazioni sono definite con disposizioni del Dirigente, tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze delle sedi e dei depositi dell'Archivio storico, e valgono anche tutte le volte che i locali medesimi debbano aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.

2. Devono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:

- a) tutti gli accessi devono essere protetti da sistemi di sicurezza;
- b) prima di procedere alla chiusura gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti
per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

Con disposizioni del Dirigente sono definiti i luoghi di conservazione delle chiavi di accesso ai depositi dell'Archivio storico e le relative modalità di utilizzo.



Comune di Melilli

Melilli
Terrazza degli Iblei

(Libero Consorzio di Siracusa)

ART. 18. Attività di valorizzazione

1. L'Archivio storico cura l'organizzazione e la realizzazione di attività specifiche di promozione della conoscenza e di valorizzazione del patrimonio archivistico conservato.
 2. A tale scopo vengono organizzate iniziative adeguate, sia a livello di divulgazione, sia a livello scientifico (quali pubblicazioni, studi, mostre anche didattiche, incontri e convegni) e ogni altra iniziativa tesa alla realizzazione delle finalità in oggetto.
-

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Dott. CUTRONA ROSARIO

IL CONSIGLIERE ANZIANO

f.to MANGIAFICO ALESSIA

**IL V. SEGRETARIO
COMUNALE**

f.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N°

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art. 11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal
N Reg. pubblicazioni

registrata al

05 NOV 2019

Dalla Residenza Municipale, li

SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott. CUNSOLO CARMELO

IL MESSO

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N°

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal al e che
sono/ non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott. CUNSOLO CARMELO

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data per:

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n°44/91;

Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12 L.R. n.44/91;

**IL V. SEGRETARIO
COMUNALE**

f.to Dott.ssa MARCHICA ENZA