



## PROVINCIA DI POTENZA

### REGOLAMENTO SULLA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO PROVINCIALE

Approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 66 del 28-09-2011

*[Handwritten signature]*

#### Articolo 1 - GENERALITA'

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti custoditi nell'Archivio della Provincia di Potenza nel rispetto della normativa vigente.

## Articolo 2 - PRINCIPI FONDAMENTALI

La Provincia di Potenza individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'amministrazione. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione degli stessi, intesi come bene culturale di natura demaniale ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" - Parte II - Capo I - Beni Culturali).

## Articolo 3- NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, FINALITA' E SEDE DELL'ARCHIVIO STORICO

1. L'Amministrazione Provinciale di Potenza riconosce nell'Archivio Storico un servizio culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.
2. Il materiale documentale relativo ad affari esauriti da oltre quaranta anni, afferente la Sezione separata d'Archivio, è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabile ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" (Parte II - Capo III - Protezione e conservazione).
3. L'Archivio Storico ha sede in piazza delle Regioni, nei locali del seminterrato.
4. In attuazione del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) l'Archivio della Provincia di Potenza persegue come finalità:
  - a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente (art. 30 comma 4 del citato Codice);
  - b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;
  - c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, da esso conservati e il rilascio di copia, con le modalità di seguito descritte;
  - d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario, che costituisce significativa fonte per la storia del territorio provinciale.
5. L'Archivio Storico persegue le suddette finalità, in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, nel quadro delle attribuzioni affidate dalla normativa vigente.
6. Il materiale è consultabile in idonei locali messi a disposizione dall'Ente, previo accordo con il Responsabile dell'Archivio, nei giorni e negli orari che saranno resi noti attraverso il sito istituzionale o altre forme di pubblicità.

## Articolo 4 - NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

1. La consultazione dell'Archivio Storico deve essere autorizzata dal Responsabile dell' Archivio, o suo delegato, su richiesta scritta dell'interessato, da redigere su apposito modulo, corredata da un valido documento di riconoscimento; nella richiesta devono essere riportate le generalità del richiedente, i motivi della stessa e lo scopo, il materiale di cui si richiede la consultazione nonché le modalità di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica ecc.).
2. Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente e gratuitamente consultabili, (art. 122 del D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio"- Parte II - Capo III - Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza) ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del citato decreto, come di seguito elencati:
  - a) i documenti relativi alla politica estera o interna dello Stato Italiano degli ultimi cinquanta anni dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno;
  - b) i documenti contenenti dati sensibili espressamente indicati dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la data di produzione;
  - c) i documenti atti a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili dopo settanta anni; la richiesta di accesso è comunque consentita se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato (art.60 del D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196 "Codice sulla Privacy") e se la consultazione non è comunque vietata da norme di settore.
3. Il Responsabile dell'Archivio si riserva la possibilità di non consentire la consultazione di documentazione che si presenti in cattivo stato di conservazione.
4. Durante la consultazione dei documenti è vietato:
  - a) introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori;
  - b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti originali;
  - c) apporre sui documenti segni con penne o matite;
  - d) applicare ai documenti, materiali diversi (es. nastro adesivo);
  - e) fare calchi, lucidi, fotocopie o fotografie;
  - f) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo.
5. Agli studiosi è consegnata una busta per volta.
6. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere restituiti ogni volta al Responsabile dell' Archivio, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.
7. Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Responsabile dell' Archivio; il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria nei confronti dei terzi.
8. Le richieste di riproduzione dei documenti in fotocopie non deve superare il numero di venti fogli per ogni seduta.
9. Il costo delle fotocopie, a carico degli studiosi, viene stabilito con apposita procedura.
10. L'esecuzione di fotografie del materiale archivistico è soggetta ad esplicita autorizzazione del Responsabile dell'Archivio, in ogni caso escludendo l'uso del flash.
11. L'utilizzo delle immagini all'interno di pubblicazioni di qualsivoglia natura è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Ente ed è vincolato alla menzione esplicita della fonte; lo studioso è tenuto altresì a consegnare alla Provincia, copia degli elaborati prodotti anche in formato elettronico inerenti documenti tratti dall'Archivio Storico.
12. Il materiale archivistico è escluso dal prestito.
13. E' previsto il prestito della documentazione per mostre, previa autorizzazione.

## TITOLO V - SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

1. Ai trasgressori del presente Regolamento, è interdetta, con provvedimento del Responsabile dell'Archivio, la consultazione dei documenti dell'Archivio Storico, con contestuale comunicazione alla Soprintendenza Archivistica, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Ente.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli Archivi Storici e la loro consultazione.

