

COMUNE DI CAMPO CALABRO
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)



REGISTRO DELIBERE
N. 78 del 12 Luglio 2018

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

OGGETTO: Istituzione della sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni – Approvazione Regolamento.

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **DODICI** del mese di **Luglio** alle ore **19,50** nella sede del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
- REPACI ROCCO ALESSANDRO	SINDACO	SI	
- IDONE ALBERTO	VICE - SINDACO	SI	
- BARRESI GIUSEPPE	ASSESSORE	SI	
- CAPPELLERI ANNALISA	ASSESSORE	SI	
- MALARA MARIANNA	ASSESSORE	SI	
TOTALE PRESENZE		5	

Verbalizza il Segretario Comunale **Dott.ssa Grazia Daniela Ferlito**

Assume la Presidenza il Sindaco Dott. REPACI Rocco Alessandro il quale:

CONSTATATO che gli intervenuti sono in numero legale;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;

VISTO che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art 49 c. 1° e dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 e s. m. i. :

Il Responsabile del Servizio interessato ha espresso parere **FAVOREVOLE** per quanto riguarda la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Il Responsabile del servizio economico-finanziario ha espresso parere **FAVOREVOLE** per quanto riguarda la regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria;

dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 30 del DPR 30/9/1963 n.1409 stabilisce che gli Enti Pubblici hanno l'obbligo di istituire sezioni separate di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni;

Presso il Comune di Campo Calabro non esiste un archivio storico propriamente detto;

Preso atto che con D.G.C. n.66/17 questo Ente ha provveduto alla nomina del consulente archivistico Dott. Sapone Antonino;

Che da tale data ha svolto per conto del Comune attività di ricognizione sul materiale documentale presente nei vari uffici municipali ed ha prodotto una relazione acquisita al protocollo dell'Ente al n.8702 del 2/10/2017;

Che a seguito di tale relazione è stata avviata dagli uffici una serie di azioni di divisione dell'archivistico di deposito da quello corrente e di segnalazione allo stesso consulente archivista di documenti di particolare interesse storico o comunque antecedenti all'ultimo quarantennio;

Che tali operazioni hanno dato le risultanze descritte nella relazione acquisita al protocollo 8405 del 12/07/2018;

Che dalla stessa si evince chiaramente che sono presenti fra i documenti di archivio del Comune documenti datati dal 1810 al 1980 e quindi riferentesi a pratiche concluse da oltre 40 anni;

Dato atto che tali volumi e faldoni sono stati depositati provvisoriamente in locali comunali in attesa delle successive operazioni di allocazione, riordino e catalogazione;

Che altresì anche presso il Comune di Villa San Giovanni esiste un corpus documentale riferentesi a documenti datati 1933-1950 e afferente al Comune di Campo Calabro per il periodo per il quale fece parte del Comune di Villa San Giovanni e che a seguito di richiesta di restituzione di tale documenti con nota acquisita al prot. Col n.8550 del 26/9/2017 il Comune di Villa San Giovanni ha espresso parere favorevole alla restituzione subordinandolo al controllo della Soprintendenza Archivistica per la Calabria e che pertanto è anche in via di perfezionamento l'operazione di riacquisizione della medesima documentazione;

Con voti unanimi;

DELIBERA

- 1) Di istituire formalmente la Sezione Separata di archivio ai sensi dell'art. 30 lett. C DPR 1409/63 per: documenti relativi di affari esauriti da oltre quarant'anni/archivio storico ;
- 2) Di dare atto che la responsabilità della Sezione di cui al punto 1) è affidata alla R.P.O. dell'Area Amministrativa;
- 3) Di dare atto che la consistenza e allocazione provvisoria della stessa è descritta nell'allegata relazione;
- 4) Di approvare lo schema di regolamento dell'archivio Storico Comunale.



Comune di
CAMPO CALABRO

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

SCHEMA DI REGOLAMENTO

DELL'ARCHIVIO STORICO

COMUNALE

Capo I. Scopi dell'Archivio Storico

Art. 1 Fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, dal D. legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, dal D. legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Art. 2 Istituzione e finalità generali del servizio

Il Comune riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione. A tal fine seguendo il dettato del D.P.R. 1409/1963 il Comune istituisce un servizio denominato Archivio Storico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici o la segreteria;
- la fruizione della documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica;
- la valorizzazione del patrimonio storico del Comune.

Art. 3 Archivio storico

L'Archivio Storico, come specificato nell'art. 5 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta e conservata dal Comune con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessarie alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

Art. 4 Rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Regione Calabria e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Regione Calabria per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal D.P.R 1409/1963.

Art. 5 Compiti specifici dell'Archivio Storico

L'Archivio Storico:

- raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune e degli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria;
- attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio stesso;

I Compiti dell'Archivio Storico possono essere svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Capo II. Organizzazione interna del servizio

Art. 6 Versamento

L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi periodicamente, presso l'Archivio Storico dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

Il responsabile dell'Archivio Storico stabilisce, di concerto con i R.P.O. delle Aree eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Art. 7 Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato e quindi giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.

Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

Capo III. Servizi archivistici per il pubblico

Art. 8 Diritti di accesso all'Archivio Storico

I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente e gratuitamente consultabili. Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'Archivio Storico hanno diritto di avere in consultazione i documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale.

Art. 9 Modalità di accesso all'Archivio Storico

La consultazione dell'archivio avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione. La documentazione non può essere portata all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati al fine di eventuali riproduzioni ed in ogni caso con la supervisione dell'Amministrazione Comunale.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da una richiesta scritta (allegato n. 1). Al momento della presentazione della richiesta deve essere esibito un documento di identità la cui fotocopia sarà allegata alla domanda medesima.

L'utente, pur autorizzato alla consultazione, non può entrare nel deposito di conservazione del materiale. La consultazione dovrà avvenire in un apposita sala studio o presso un ufficio in cui sia garantita la sorveglianza.

E' proibito introdurre nel locale dove viene condotta la consultazione cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori di piccolo o grosso formato.

L'autorizzazione d'accesso all'archivio è necessario anche per i riordinatori professionisti che devono presentare un eventuale intervento sul fondo.

Art. 10 Modalità per la consultazione del materiale storico

1) L'utente autorizzato alla consultazione:

- conduce la propria ricerca mediante gli strumenti di corredo a disposizione (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza);
- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di cinque pezzi alla volta, salvo particolari deroghe concesse dal responsabile del servizio;
- può consultare contemporaneamente gli strumenti di corredo disposizione (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza).

2) Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale elencate nel seguente art. 11.

Il materiale archivistico in consultazione verrà riconsegnato 15 minuti prima della chiusura del servizio.

Art. 11 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Le presenti norme (allegato n. 2) saranno consegnate agli utenti prima della consultazione.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolati e l'ordinamento interno delle carte;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non utilizzare strumenti scrittori (come penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili) che potrebbero danneggiare accidentalmente i documenti;
- non consumare alcun tipo di alimento o bevanda in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

Art. 12 Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione Comunale valuteranno le successive azioni in eventuale coordinamento con la Soprintendenza Archivistica.

Il materiale potrà essere lasciato in deposito per una successiva consultazione fino ad un massimo di quindici giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo nell'apposito scaffale. Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

Art. 13 Ricollocazione del materiale dopo la consultazione

Il materiale che venga riconsegnato al personale, e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione in deposito temporaneo per successive consultazioni, deve essere immediatamente ricollocato sul palchetto di provenienza.

Art. 14 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente art. 14, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabile dell'Area e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non titolare di Posizione Organizzativa ma presente in servizio.

A seconda della gravità del danno commesso il responsabile dell'Area notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione Comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Calabria.

Art. 15 Riproduzione di documenti

E' attivo il servizio di fotocopiatura e scansione digitale ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura e scansione digitale:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggevolezza;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Per ottenere la riproduzione si deve compilare una domanda (allegato n. 3) in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo e il numero della busta, registro ecc. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile, se la quantità lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di riproduzione è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con riferimento alle tariffe del servizio bibliotecario.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Art. 16 Orario del servizio archivistico

L'Archivio è aperto al pubblico con orari che verranno resi noti mediante atto amministrativo per la consultazione degli inventari e degli altri gli strumenti di corredo, in formato cartaceo e informatico. Il servizio di consultazione avviene tramite prenotazione.

Art. 17 Responsabilità

Responsabile dei servizi inerenti l'Archivio Storico Comunale è il R.P.O. Area Amministrativa.

In particolare il responsabile:

- assicura il funzionamento dell'Archivio Storico e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal presente Regolamento;
- svolge le funzioni inerenti alla conservazione del materiale documentario al suo ordinamento ed al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in archivio;
- formula programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 5 del presente regolamento;
- fornisce alla Amministrazione Comunale le notizie sullo stato di conservazione dell'archivio e le relazioni sull'attività svolta.

Art. 18 Compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale con compiti di carattere archivistico è tenuto a effettuare servizio di consulenza agli utenti che stanno conducendo ricerche;

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche per utenti che non rientrino nel servizio di consulenza;
- interpretare o trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare assistenza e cura dovrà essere fornita dal personale dell'Archivio Storico agli insegnanti e alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'Archivio Storico.

Art. 19 Aggiornamento del personale

L'Amministrazione Comunale si impegna a favorire la partecipazione del personale addetto all'Archivio Storico alle iniziative formative regionali, statali e di altri enti pubblici in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti.

Art. 20 Obblighi degli utenti

Gli utenti sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di eccessiva onerosità dell'atto, gli utenti sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione Comunale.

In caso di pubblicazione, anche parziale e su qualsiasi supporto, di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia dell'edizione.

Art. 21 Prestito

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 22 Fondi Archivistici Privati

E' consentito il versamento di fondi archivistici privati purchè i proprietari ne autorizzino la consultazione.

I Fondi privati costituiscono sezione separata dell'Archivio Storico.

Allegato n. 1 Richiesta di autorizzazione alla consultazione dell'Archivio Storico

Oggetto: richiesta di consultazione
dell'Archivio Storico

Comunale	<input type="checkbox"/>
Ospedale	<input type="checkbox"/>
Camera di Commercio	<input type="checkbox"/>
Opere Pie	<input type="checkbox"/>
Archivi privati	<input type="checkbox"/>

Cognome _____ Nome _____

Data e luogo di nascita _____

Domicilio _____ Tel. _____

Titolo di studio (laurea, diploma) _____

Motivo della richiesta _____

Titolo della richiesta _____

Atti richiesti in consultazione con estremi cronologici _____

Tipo documento n° ril. il da

(allegare fotocopia di un documento di riconoscimento fronte e retro)

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D. lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del D. lgs. 22.01.04, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001.

FIRMA

data

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Allegato n. 2 Norme per utenti

SERVIZIO ARCHIVISTICO PER IL PUBBLICO. Dal Regolamento dell'Archivio Storico Comunale

Art. 11 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

(.) Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolate e l'ordinamento interno delle carte;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non utilizzare strumenti scrittori (come penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili) che potrebbero danneggiare accidentalmente i documenti;
- non consumare alcun tipo di alimento o bevanda in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

Art. 12 Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. (.)

Art. 14 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente art. 14, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabile dell'Area e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non titolare di Posizione Organizzativa ma presente in servizio.

A seconda della gravità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione Comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Calabria.

Art. 15 Riproduzione di documenti

E' attivo il servizio di fotocopiatura e scansione digitale ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura e scansione digitale:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Per ottenere la riproduzione si deve compilare una domanda (allegato n. 3) in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile, se la quantità lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di riproduzione è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con delibera Giunta Comunale.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Art. 20 Obblighi degli utenti

Gli utenti sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di eccessiva onerosità dell'atto, gli utenti sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione Comunale.

In caso di pubblicazione, anche parziale e su qualsiasi supporto, di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia dell'edizione.

Allegato n. 3 Richiesta fotocopie e riproduzioni

ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI CAMPO CALABRO

Modulo di richiesta fotocopie e riproduzioni Archivio Storico

Il Sottoscritto
nell'ambito della consultazione dell'Archivio Storico Comunale richiede la riproduzione dei seguenti documenti:

- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti
- Fondo archivistico **S**egnatura unità **n.** documenti

In fede

.....

Da: "sap-one1893" <sap-one1893@pec.it>
A: "amministrativo.campocalabro@asmepec.it" <amministrativo.campocalabro@asmepec.it>
Cc: "sindaco@comune.campocalabro.rc.it" <sindaco@comune.campocalabro.rc.it>
Data mercoledì 11 luglio 2018 - 22:44

alla c.a. del sig. Sindaco: Relazione su archivi comunali

Si inoltra quanto in oggetto, da consegnare con cortese urgenza al sig. Sindaco.
Grazie
Distinti saluti

Antonino Sapone

Allegato(i)

2018.07.11 LETTERA archivio Campo Calabro.pdf (562 Kb)
2018.07.11 Relazione Archivio storico.pdf (496 Kb)

 Comune di
CAMPO CALABRO
CASA DI REGGIO CALABRO
Prot. N. 0008405 Del 12-07-2018
ora: 8:49:20
SINDACO

Si inoltra quanto in oggetto, da consegnare con cortese urgenza al sig. Sindaco.

Grazie

Distinti saluti

Antonino Sapone

Campo Calabro, 11/07/2018

Al sig. Sindaco del Comune di Campo Calabro

Via PEC: amministrativo.campocalabro@asmepec.it

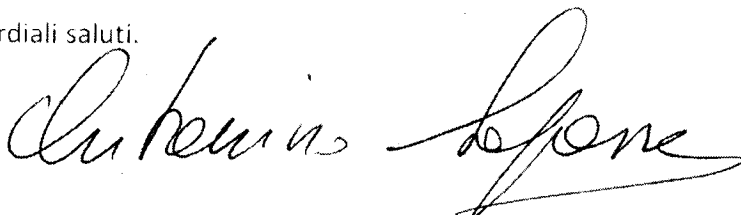
Oggetto: ricognizione e riordino degli archivi comunali

Gentile Signor Sindaco

In adempimento alla nomina di cui alla delibera nr. 66 del 31/08/2017, le allego relazione sul lavoro, fin qui svolto, di censimento dei fondi documentari comunali e di riordino della documentazione del costituendo Archivio storico del Comune di Campo Calabro.

Resto a sua disposizione per ogni chiarimento o ulteriore necessità.

Cordiali saluti.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonino Sapone', written in a cursive style.

Dott. Antonino Sapone

Consulente archivistico per il Comune di Campo Calabro

Relazione sul censimento ed il riordino della documentazione del costituendo Archivio storico del Comune di Campo Calabro

di Antonino Sapone

Consulente archivistico per il Comune di Campo Calabro

NOTE STORICHE SU CAMPO CALABRO

Abitato fin dall'epoca romana, come testimoniano i resti archeologici di contrada Chiusa d'Adorno, il territorio di Campo Calabro era attraversato dalla Via Popilia-Annia che da Melia raggiungeva lo Stretto.

Frequentato anche in epoca bizantina, Campo fu parte, fin dall'epoca normanna, del feudo di Fiumara di Muro ma si andò delineando come comunità organizzata solo a partire dalla prima metà del XVII secolo, epoca in cui è attestata la chiesa dedicata a Santa Maria Maddalena, poi eretta in parrocchiale nel 1701. Per tale culto nei documenti d'epoca il paese è menzionato come Campo della Maddalena, denominazione che sarà utilizzata per tutto il XVIII secolo.

Distrutto dal sisma del 1783, Campo risorse velocemente grazie alla sua florida economia legata principalmente alla agricoltura ed in particolare alla viticoltura.

Dopo abolizione della feudalità, voluta nel 1806 dai Napoleonidi, Campo fu riconosciuto con legge n.14 del 19/01/1807 "università" nell'ambito del "governo" di Villa San Giovanni.

Il nuovo riassetto amministrativo voluto dalla legge n. 922 del 04/05/1811 consolidò tale autonomia che fu confermata anche con la restaurazione borbonica.

Passata l'occupazione francese, che si concretizzò nel 1810 nella presenza del re Murat e dell'esercito napoleonico sul suolo comunale, Campo continuò a crescere economicamente e demograficamente, grazie anche alla sericoltura che nella seconda metà del XIX secolo portò alla nascita di alcune filande.

Interessato dalle vicende garibaldine, il Comune mantenne la sua autonomia anche dopo l'Unità d'Italia quando assunse la denominazione di Campo di Calabria col R.D. n. 1795 del 08/05/1864, giusta delibera del Consiglio comunale del 30/12/1863.

Distrutto dal sisma del 1908, Campo di Calabria mantenne la sua autonomia fino al R.D. n. 1195 del 07/07/1927, con cui fu aggregato a Reggio di Calabria, assieme ad altri 13 comuni dell'area dello Stretto.

Con la legge n. 1711 del 29/12/1932, dal 23 gennaio del 1933 il rione Campo di Calabria fu riunito al ricostituito comune di Villa San Giovanni.

Con la nuova denominazione di Campo Calabro, il borgo ritornò comune autonomo con legge n. 15 del 05/01/1950, a seguito del distacco da Villa San Giovanni.

RICOGNIZIONE E CENSIMENTO ARCHIVISTICO

In adempimento alla nomina di cui alla delibera nr.66 del 31/08/2017, la prima parte della mia indagine è stata condotta presso gli uffici di Reggio Calabria della Soprintendenza archivistica e bibliotecaria per la Calabria dove ho consultato la "*scheda archivi vigilati*" relativa all'ispezione effettuata tra il 12 e il 30 giugno 1989 presso il Comune di Campo Calabro dal funzionario dottor Giuseppe Arvasio Crisalli; non è stato possibile rintracciare la precedente relazione effettuata sempre dalla Soprintendenza in data 13/07/1972.

Dalla lettura della scheda risultavano complessivamente individuati all'epoca più di duemila tra buste, registri e volumi relativi sia all'archivio corrente (14 pezzi) che a quelli di deposito e storico, per il periodo dal 1809 al 1989.

Venivano inoltre segnalati gli archivi dello Stato Civile, con oltre 400 pezzi a partire dal 1810, e gli archivi aggregati dell'E.C.A. (una decina di buste per il periodo 1952-1978), della F.A.R.I. (38 pezzi archivistici per il periodo 1950-1972) e della Conciliazione (15 pezzi tra 1936 e 1988).

Date le vicende amministrative sopra ricordate e constatata l'estrema scarsità di documenti precedenti alla ritrovata autonomia amministrativa del 1950, la ricerca è iniziata con la ricognizione dell'**Archivio storico comunale di Reggio Calabria**, dove ho rinvenuto solo una busta relativa a documenti degli anni dal 1917 al 1931 (*Archivio storico comunale di Reggio Calabria, Amministrazione, Cat. 1, cl. 1, f. 7, Comune di Campo Calabro, busta nr. 1*).

Segnalo inoltre presso lo stesso archivio reggino anche la presenza dei volumi relativi all'antico **Catasto onciario** della Terra di Fiumara di Muro e dei suoi casali, compreso Campo della Maddalena.

Il predetto Catasto, risalente alla metà del Settecento, era certamente conservato presso qualcuno dei comuni soppressi dal R.D. n. 1195 del 07/07/1927 (istituzione della c.d. "Grande Reggio"); la mancanza, tuttavia, di fonti certe mi impediscono al momento di ricondurlo all'archivio del Comune di Campo di Calabria.

La mia ricognizione si è poi estesa all'**Archivio storico comunale di Villa San Giovanni** dove tra i fondi aggregati spicca proprio l'antico archivio comunale di Campo di Calabria, che, con oltre trecento pezzi, abbraccia gli anni dal 1809 al 1954, costituendo di fatto lo scrigno delle memorie storiche campestri (*Archivio storico comunale di Villa San Giovanni, Archivi aggregati, Campo di Calabria, nr.ord. da 1324 a 1661*).

Sulla base dei risultati fin qui illustrati, ho iniziato a ispezionare a Campo Calabro i locali degli uffici comunali, compresi sedi staccate, magazzini e depositi.

Dopo una sommaria ricognizione del plesso principale di Piazza dei Martiri ho purtroppo dovuto accertare l'inesistenza di un vero e proprio archivio documentale.

La documentazione prodotta dai singoli uffici comunali - verosimilmente relativa ad affari conclusi - era ammassata in maniera approssimativa e senza alcun criterio logico di collocazione in due locali assolutamente non idonei a tale scopo ed in evidente stato di abbandono.

Oltre a questo primo deposito documentario ho potuto accertare ingenti raccolte cartacee in vari uffici dello stesso stabile di Piazza dei Martiri, presumibilmente riconducibili a documenti di consultazione quotidiana.

Uniche positive eccezioni sono state la raccolta delle deliberazioni comunali originali, riunite in vari volumi conservati nell'ufficio del Segretario Comunale e l'Archivio di Stato Civile dove ho rinvenuto i documenti citati nell'ispezione del 1989, atti di Cittadinanza a parte.

Entrambi i fondi archivistici si presentavano in discreto stato di conservazione.

L'esplorazione del plesso di Piazza dei Martiri mi ha consentito quindi di individuare sia l'archivio corrente che quello di deposito degli uffici comunali allocati in quell'edificio mentre soli pochi faldoni erano riferibili ad atti antecedenti agli anni Settanta del XIX secolo ed in particolare solo uno agli anni attorno al 1940.

L'incompleto riscontro con quanto segnalato dalla "scheda Arvasio Crisalli" del 1989 e soprattutto il mancato rinvenimento dei volumi del Catasto provvisorio (1810 circa), mi ha condotto a verificare altre strutture comunali ed in particolare i locali del Comando di Polizia locale di Via Sant'Angelo presso i quali, tuttavia, non ho rinvenuto nulla di interessante sotto il profilo storico-documentale.

Per lo stesso motivo ho ispezionato l'Ufficio Tecnico comunale, allocato presso il Centro Polifunzionale, dove ho rinvenuto il relativo archivio in discreto stato di conservazione e ordine, con pratiche e carteggi vari inerenti approssimativamente gli ultimi cinquanta anni.

Un'ultima ricognizione di alcuni locali tecnici al piano terra del Centro Polifunzionale ha permesso di scoprire, finalmente, una sessantina di faldoni e volumi di carte comunali antecedenti al 1970 e persino alcuni volumi ottocenteschi, tra cui quelli del catasto provvisorio o francese.

Stante l'importanza dei documenti rinvenuti e le precarie condizioni di conservazione, si è concordato col Sindaco di trasferire temporaneamente i faldoni rinvenuti nel Centro Polifunzionale in locali dello stesso edificio maggiormente protetti ed idonei.

La situazione degli archivi comunali, nel complesso, è stata decisamente sconcertante e pertanto segnalata all'attenzione del Sindaco con relazione del 30/09/2017 trasmessa via PEC.

In forza di tale nota il Sindaco disponeva una serie di azioni che comprendevano una generale pulizia e sgombero del superfluo nei locali dell'edificio di Piazza dei Martiri destinati a deposito documentario, a cui faceva seguito la comunicazione agli uffici comunali di distinguere l'archivio di deposito da quello corrente, nonché di segnalare al sottoscritto documentazione di particolare interesse storico o comunque antecedente all'ultimo quarantennio.

Nel plesso di Piazza dei Martiri, dunque, venivano individuati i documenti da trasferire nel costituendo archivio storico per il quale si decideva di porre quindi come limite temporale l'anno 1978, ferma restando ogni necessità, opportunamente segnalata, di continuare a trattenere negli uffici documenti antecedenti a tale data come archivio corrente o di deposito.

Uguale azione di cernita è stata svolta presso il deposito temporaneo del futuro Archivio storico comunale costituito presso il Centro Polifunzionale.

Grazie al lavoro degli impiegati comunali e delle lavoratrici in tirocinio, quattro delle quali destinate dal Sindaco appositamente a questa attività, sotto la mia supervisione si è provveduto alla riunificazione dell'archivio di deposito nei locali del mezzanino dell'edificio di Piazza Martiri, al riordino dell'archivio corrente negli uffici dello stesso stabile ed alla raccolta dei documenti di interesse storico presso i locali del Centro Polifunzionale.

IL COSTITUENDO ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Completato il sommario censimento degli archivi comunali, dall'autunno del 2017 e fino a tutto marzo 2018 si è provveduto ad una ricognizione del materiale depositato presso il Centro Polifunzionale, cercando di individuare l'ordine antecedente ai vari traslochi e relative manomissioni intervenute dopo il 1989.

Giova ricordare che il 1° marzo 1897 venne diramata dal Ministero dell'Interno la circolare 17100-2, nota come "circolare Astrengo", con la quale si introdusse di fatto nei Comuni l'ordinamento degli atti per Categorie.

Il carteggio amministrativo (le cosiddette "Categorie") era quindi ordinato per categoria-anno e vi erano tante serie d'archivio quante le Categorie previste dal titolare.

Lo stato del costituendo archivio storico campese mi ha permesso di verificare come il titolare Astrengo sia stato utilizzato a Campo Calabro con una certa costanza nel primo ventennio dopo l'autonomia, mentre i faldoni dei periodi successivi rivelano una scarsa attenzione per una puntuale organizzazione archivistica dei documenti.

Non sembrano esserci stati negli anni passati interventi di sistemazione degli archivi comunali. L'unico, seppur schematico, riordino, operato nel 1989 dalla Soprintendenza archivistica in occasione della schedatura del dott. Arvasio Crisalli, di fatto ha solo attenuato il profondo disordine generale, peraltro perpetuatosi dopo quell'intervento.

Per questo motivo e per il tempo a disposizione, constatata la situazione esistente è stata accantonata qualsiasi forma di inventario o schedatura puntuale di tutti i documenti e si è lavorato esclusivamente ad una sommaria classificazione per categorie, completata nel marzo del 2018, proprio a scadenza del periodo di lavoro delle quattro tirocinanti.

Questo riordino è stato effettuato utilizzando sempre il criterio di classificazione stabilito dalla circolare Astrengo e normativa successiva, di cui è stata trovata traccia anche in molti dei faldoni e dei fascicoli esaminati. Tale lavoro tuttavia è stato assolutamente parziale, stante la genericità di materia e/o arco temporale indicato sulla costola di moltissimi faldoni.

In particolare si è tentato di ordinare in categorie (e talvolta in classi e fascicoli) oltre un centinaio di buste genericamente ricomprese sotto la dizione onnicomprensiva e assolutamente generica del "carteggio delle quindici categorie", già segnalati della scheda "Arvasio Crisalli".

STRUTTURA ATTUALE DELL'ARCHIVIO

Come già detto, l'Archivio comunale di Campo Calabro nell'ultimo secolo ha subito vari smembramenti e trasferimenti dovuti alle vicende amministrative del periodo 1927-1950 che hanno determinato la creazione di almeno tre distinti depositi archivistici presso altrettanti enti.

La perdita dell'autonomia dovuta alla nascita della Grande Reggio ha determinato quindi un primo parziale trasloco di atti agli archivi reggini ma soprattutto la ricostituzione del Comune di Villa San Giovanni e l'aggregamento ad esso di Campo di Calabria ha indotto negli anni Trenta del Novecento al trasferimento dell'archivio del soppresso ente campese presso il rinato comune villese, che tuttora lo conserva.

Premesso quanto sopra esposto, relaziono brevemente sullo stato attuale del costituendo archivio storico fin qui individuato e depositato presso i locali del Centro Polifunzionale.

La documentazione è stata classificata come segue.

Archivio storico del comune di Campo di Calabria (1810-1927):

- 3 volumi del Catasto provvisorio, di cui due relativi alle Matricole dei possessori ed uno allo Stato di sezione (1810 circa);
- 1 Registro delle Riscossioni (1897);
- 1 faldone di documenti vari (XIX- XX secolo);
- 1 faldone relativo alla costruzione del cimitero (1829-1919);
- 54 fascicoli di Atti di Cittadinanza dal 1867 al 1926 (con esclusione degli anni 1888, 1896, 1905, 1906, 1907 e 1909).

Per questo archivio **segnalo l'irreperibilità del registro dello "Stato de' Patentabili" del 1813**, riportato nella scheda "Arvasio Crisalli" del 1989, citato e parzialmente riprodotto in copia nel 1995 (D. CENTORRINO, *Una finestra sul cortile*, Jason Editrice, 1995, Reggio Calabria, p. 119 -123).

Archivio storico del rione Campo di Calabria del Comune di Reggio Calabria (1927-1932):

- 1 fascicolo di documenti vari (1927-1931).

Archivio storico del rione Campo di Calabria del Comune di Villa San Giovanni (1933-1949):

- 14 faldoni di documenti vari (1933-1949).

Archivio storico del Comune di Campo Calabro (1950-1978):

La documentazione del Comune di Campo Calabro relativa agli anni dal 1950 al 1978 (con alcuni atti relativi alla gestione commissariale dei primi mesi del 1950 e comprendente anche documenti

relativi agli anni 1979 e 1980) interessa complessivamente circa 450 faldoni di varie dimensioni e circa 200 tra volumi e fascicoli non imbustati.

In sintesi, possiamo così descrivere la struttura del costituendo archivio storico comunale di Campo Calabro:

Serie del carteggio amministrativo, dal 1950 al 1980.

- I Categoria – Amministrazione: 82 faldoni e circa 60 volumi.
- II Categoria – Opere pie e beneficenza: 14 faldoni.
- III Categoria – Polizia urbana e rurale: 4 faldoni.
- IV Categoria – Sanità e igiene pubblica: 15 faldoni.
- V Categoria – Finanze: 116 faldoni e circa 100 volumi.
- VI Categoria – Governo: 23 faldoni e vari fascicoli.
- VII Categoria – Grazia, giustizia e culto: 7 faldoni
- VIII Categoria – Leva e truppe: 11 faldoni.
- IX Categoria – Istruzione pubblica: 25 faldoni.
- X Categoria – Lavori pubblici, poste, telefono: 90 faldoni circa
- XI Categoria – Agricoltura, industria e commercio: 26 faldoni
- XII Categoria – Stato civile, censimento, statistica: 13 faldoni
- XIII Categoria – Esteri: 7 faldoni
- XIV Categoria – Oggetti diversi: 3 faldoni e 1 volume
- XV Categoria – Pubblica sicurezza: 9 faldoni

Archivi aggregati

In questa sezione d'archivio devono essere collocati gli atti relativi ad enti autonomi gestiti a vario titolo dal Comune.

Come già detto, la scheda "Arvasio Crisalli" segnalava nel 1989 gli archivi aggregati relativi all' E.C.A. (1950-1978), alla F.A.R.I. (1950-1972) e agli atti della Conciliazione (1936-1988).

Nel corso del nostro censimento sono stati riscontrati, in effetti, atti inerenti gli archivi sopracitati ma inseriti in faldoni rispettivamente della II (E.C.A.), della V (F.A.R.I.) e della VII Categoria (Conciliazione) per cui è plausibile ritenere che i faldoni menzionati dalla scheda "Arvasio Crisalli" siano rintracciabili in sede di ulteriori verifiche tra le suddette serie del carteggio amministrativo.

CONCLUSIONI

Le attività fin qui svolte, realizzate tra ottobre 2017 e marzo 2018, hanno permesso di fare luce sulla esistenza, consistenza e allocazione della documentazione prodotta dall'ente comunale campese nelle varie fasi della sua lunga storia amministrativa.

Il riordino dei documenti e la ripartizione tra archivio corrente, archivio di deposito e documenti concernenti il costituendo archivio storico ha permesso una migliore e più razionale gestione degli attività correnti e soprattutto di abbozzare una catalogazione dei documenti storici.

Riguardo quest'ultima attività, è necessario precisare che si è trattato tuttavia di un lavoro di riordino necessariamente incompleto, per il quale non è stato pertanto possibile imbastire nemmeno un elenco approssimativo dei documenti rinvenuti.

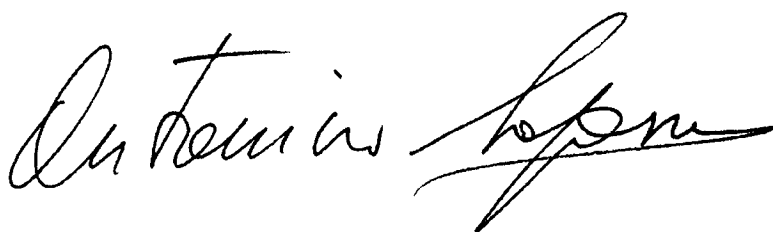
La complessità del corpus documentario, i tempi ed i mezzi a nostra disposizione non hanno consentito il pieno recupero della fisionomia originaria che l'Archivio comunale di Campo Calabro ebbe almeno nei primi decenni di vita dell'Ente, né la classificazione dei documenti archivisticamente fuori da ogni ordine.

Per una completa e corretta azione di inventario, catalogazione, classificazione e fascicolazione si ritiene assolutamente necessaria l'azione di uno o più archivisti professionisti (assieme ad altre figure professionali di supporto) che dovranno provvedere alla schedatura informatizzata e, si auspica, anche digitalizzata del materiale archivistico.

La documentazione è stata rinvenuta in sufficienti condizioni di conservazione; lo stato di alcuni documenti di particolare interesse storico, come ad esempio i volumi del Catasto provvisorio o alcuni lucidi relativi al piano regolatore del 1919 o ad altre opere pubbliche, necessita tuttavia di una accorta azione di restauro.

Indispensabile sarà, infine, l'individuazione di locali idonei alla conservazione e alla consultazione. Reputo infine opportuno che il corpus documentario fin qui individuato sia oggetto di apposita deliberazione per l'istituzione della "*Sezione separata d'Archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni*" che consentirà sicuramente una migliore gestione e programmazione delle attività inerenti l'archivio storico stesso.

Ritengo quindi che il lavoro fin qui svolto abbia posto le basi per successivi e più approfonditi interventi che, assieme alla restituzione dell'archivio storico di Campo di Calabria, inopinatamente ancora aggregato a quello di Villa San Giovanni, permettano il pieno recupero e la conseguente fruibilità e valorizzazione di documenti fondamentali per la storia di Campo Calabro.



Campo Calabro, 08/07/2018

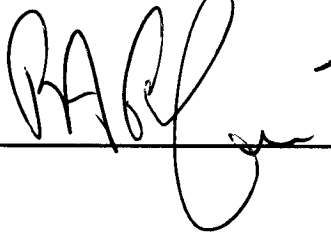
PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: Art. 49, comma 1, del T.U.E.L. e art. 147 bis, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e succ. modif. e integr:

AREA AMMINISTRATIVA
Regolarità tecnica e attestazione regolarità
e correttezza azione amministrativa
FAVOREVOLE
Napolitano Francesca

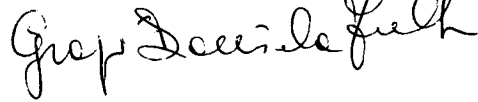
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Regolarità contabile e attestazione copertura
finanziaria
FAVOREVOLE
=====

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dott. Repaci Rocco Alessandro



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Grazia Daniela Ferlito



PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, a norma dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. suddetto, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi dal **19 LUG. 2018**

IL RESPONSABILE

~~Luca Sica~~
NICOLA FRANCESCO


TRASMISSIONE

Ai capigruppo consiliari (Art. 125 del T.U.E.L.), giusta nota Prot. **8695** del **19 LUG. 2018**

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione:

- E' DIVENUTA ESECUTIVA** essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del T.U.E.L.;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA** a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio, senza reclami od opposizioni, per giorni 10 consecutivi non essendo soggetta a controllo necessario o eventuale (art. 134, comma 3, del T.U.E.L.);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Grazia Daniela Ferlito