COMUNE DI CISTERNINO
Provincia di Brindisi

Regolamento dell'archivio storico comunale

TITOLO I
Principi fondamentali

Art. 1

L'Amministrazione Comunale di Cisternino individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo quanto previsto dal Codice dei Beni culturali e del paesaggio (d. lgs. 22 gennaio 2004 n°42).

Art. 2

L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale (d. lgs. 22 gennaio 2004 n°41, d.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445) e regionale (L.R. 24 novembre 1982, n. 34) in tema di archivi.

TITOLO II
Natura, condizione giuridica, sede e finalita' dell'Archivio Storico

Art. 3

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, nonché dell’art. 69 del DPR 445/2000, con atto di G.C. n 219 del 26.03.1983, è stata istituita la Sezione separata d'Archivio, denominata Archivio Storico Comunale. Tale Sezione può comprendere oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi che ad esso possono essere aggregati.

L'Amministrazione Comunale riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Art. 4

L'Archivio Storico ha sede presso la Sede Municipale in Via Principe Amedeo, 72.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell'Archivio Storico saranno depositate eventuali acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

Art. 5

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;

b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;

c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, con le modalità di cui al Titolo III, e nei limiti previsti dall’art. 122 del d. lgs. 42/2004;

d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonchè di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione anche con altri soggetti ed istituti di ricerca;

e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con il Protocollo Generale per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;

f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

Art. 6

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 5 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Puglia, nel quadro delle attribuzioni di cui alla normativa statale vigente.

TITOLO III
Norme relative al servizio di consultazione

Art. 7

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dal responsabile del servizio.

Art. 8

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli artt. 122 e 123 del D. lgs. 42/2004.

Art. 9

Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, esibendo un documento d'identità.

Art. 10

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concsee co695T1-75(196(co6se)-3(r)-sp-196()-185(bi)-4(v)11(c

Art. 16

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Art. 17

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonchè la richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune. 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 per la Puglia. 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, nonchè tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 18

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO IV
Disposizioni relative al personale

Art. 19

L'Amministrazione Comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409 ad affidare a personale qualificato, anche esterno all’Ente, la responsabilità dell'Archivio Storico la cui gestione è affidata alla biblioteca comunale.

Art. 20

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonchè la redazione dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 5 del presente regolamento, nonchè relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

TITOLO V
Norme relative al servizio interno

Art. 21

L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi annualmente, 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.

Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio Storico stabilisce, di concerto con i dirigenti dei Settori eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Art. 22

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

Art. 23

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022 del 14 luglio1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al Responsabile dell'Archivio Storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza. Successivamente il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 24

L'elenco di scarto di cui all'art. 23 del presente regolamento deve contenere:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg./ Q.li;
- quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

Art. 25

L'Amministrazione Comunale procede materialmente allo scarto dopo avere adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza Archivistica farà parte integrante.

Art. 26

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 27

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo -raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente- riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.