COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con delibera di CC N° 4 del 03/04/2023

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1 L'Amministrazione comunale di Sant'Anna Arresi individua nell'archivio, quale complesso organico 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. 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 il dettato della legge archivistica nazionale.

Articolo 2 L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.

TITOLO II NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 3 In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi 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, per valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali come elemento costituente di una comunità. L'Archivio Storico conserva, gestisce e rende consultabile la documentazione prodotta e conservata dal Comune con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti, (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile).

Articolo 4 Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

Articolo 5 L'Archivio Storico ha sede aSant'Anna Arresi , presso il palazzo comunale. L'Amministrazione comunale si impegna a conferire 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; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio Storico. Nell'Archivio Storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi che da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

Articolo 6 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) il concorso nell'espletazione delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell' art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004;

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, ;

d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri 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;

g) la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

Articolo 7 L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Sardegna , nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

Articolo 8 Il materiale documentario conservato nell'Archivio Storico è consultabile dal pubblico su appuntamento, da concordare preventivamente con il Servizio Amministrativo , che si potrà avvalere anche di professionisti esterni o specifiche associazioni per l'espletamento della richiesta. La documentazione non può essere portata all'esterno del palazzo comunale se non nei casi autorizzati dal Responsabile dell'Archivio, nella persona del Responsabile del Settore cui fa capo la funzione attribuita (di seguito indicato solo come Responsabile dell'Archivio), previa documentata motivazione.

Articolo 9 Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004. La consultabilità dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art.123 del medesimo D.Lgs. 42/2004.

Articolo 10 Gli studiosi, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti a compilare l'apposita domanda, corredata da copia di un documento d'identità fronte/retro da allegare alla stessa.

Articolo 11 Le richieste di documenti, effettuate mediante le apposite schede, non devono essere superiori a n. 4 pezzi archivistici al giorno, salve particolari deroghe concesse dal Responsabile dell'Archivio.

Articolo 12 L'utente autorizzato alla consultazione del materiale storico: - 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 compilando le apposite schede;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di 2 pezzi alla volta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile dell'Archivio. Il personale di sorveglianza, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano la consultazione senza danno per le medesime;
- Verificare se ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente
- Notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione elencate nel seguente articolo 13 E' vietato introdurre nella sala di consultazione: borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di consultazione, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso di impianti di telesorveglianza.

Articolo 13 Le presenti norme 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 nessuna 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 accidentalmente danneggiare 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;

nel caso di dispositivi forniti di webcam/fotocamera è vietato fare scatti ai documenti senza aver richiesto la specifica autorizzazione. Per seguire la scrittura sui documenti, se necessario, munirsi dei segnariga forniti dal personale di sorveglianza.

Articolo 14 I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale incaricato della sorveglianza e che presiede alla consultazione, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati. Il personale addetto alla sorveglianza ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale, 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 dell'Amministrazione Comunale, che valuterà le successive azioni in coordinamento con Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Sardegna . In caso di danneggiamento, a seconda della gravità, si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento 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 e Bibliografica della Sardegna .

Articolo 15 Coloro che necessitano riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al secolo XIX) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta, previa autorizzazione del Responsabile dell'Archivio, per scopi di studio e non commerciali. Per ogni scatto è richiesto un contributo per sostenere le spese di restauro e manutenzione dei documenti storici. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX. Ove possibile, se la quantità lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa entro tre giorni lavorativi. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi. Le tariffe sono stabilite in base a quelle applicate dall'Ente.

Articolo 16 La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Archivio, che prevede anche il rilascio di copia della pubblicazione all'Archivio stesso, come in dettaglio specificato nel modulo di richiesta dell'autorizzazione stessa.

Articolo 17 Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio dei Settori/Servizi dell'Amministrazione comunale, 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 e Bibliografica della Sardegna . 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.

Articolo 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 per la Sardegna , fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell' Amministrazione comunale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE

Articolo 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 gli interventi di gestione dell'Archivio Storico (inventari, scarti, ecc.) I compiti dell'Archivio Storico possono essere svolti anche in cooperazione con altri archivi, biblioteche, 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

Articolo 20 L'Amministrazione Comunale si potrà avvalere, per consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico e supportarli nella loro attività di ricerca, di associazioni specificatamente interessate, previa definizione di specifico accordo, anche al fine di promuovere, ai sensi dell'art.6, attività didattiche, di promozione e di ricerca storica, nonché per valorizzare i patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, Tale accordo potrà prevedere anche ricerche storiche con finalità pratiche o culturali e relazioni annuali sull'andamento del servizio.

TITOLO V NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

Articolo 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 stabilisce, modalità e tempi dei versamenti.

Articolo 22 Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Articolo 23 Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, tenuto conto delle relative disposizioni attuative.

Articolo 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.

Articolo 25 L'Amministrazione comunale procede materialmente allo scarto dopo avere ottenuto il nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Sardegna.

Articolo 26 Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al Responsabile dell'Archivio, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Articolo 27 Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il responsabile dell'Archivio 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.