

GESTIONE E CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico deve essere considerato 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. L'Archivio storico o Sezione separata d'archivio è un Archivio selezionato. In esso vengono conservati, a tempo indeterminato ed esaurite le operazioni di scarto, gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

Tali atti vanno conservati in luoghi idoneamente attrezzati per la conservazione e la consultazione.

L'archivio storico è gestito direttamente dal Comune di Latiano attraverso l'utilizzo del personale della biblioteca comunale.

Il Comune di Latiano può riunirsi in Consorzio archivistico con altri Comuni per la conservazione e la gestione del proprio Archivio storico.

I fondi archivistici compresi nella Sezione separata sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

L'Archivio Storico ha sede presso la Biblioteca Comunale sita in Via Papa Giovanni XXIII, n. 7 – per una parte al piano terra e per la restante parte al I piano;

Nell'Archivio Storico saranno depositate le future 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.

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come

finalità

:

1.

-

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

-

la attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, salvo integrazioni o modifiche;

-

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 e altri istituti di ricerca;

-

la salvaguardia e la acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;

-

L'Archivio Storico persegue le proprie finalità in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e documentari della Regione, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

L'archivio storico è aperto al pubblico negli stessi giorni di apertura della biblioteca Comunale.

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.

E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita, e l'uso di impianti di telesorveglianza.

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso della direzione;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo;
- disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'impiegato

adatto, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Coloro che traggono 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.

E' consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX deteriorati) di materiale archivistico con mezzi propri.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi.

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla direzione

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.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di materiali archivistici può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica territoriale di riferimento per il relativo procedimento amministrativo, sia per mostre in Italia che all'estero, ha la durata massima di settanta giorni.

Possono essere escluse dalla presente norma le richieste avanzate dagli impiegati dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico.

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

Per gli atti conservati nell'Archivio storico vige l'obbligo dell'inventariazione.

1.

L'inventario deve essere inviato, in quadruplica copia, alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia competente, la quale ne trasmette una all'Archivio di Stato Competente per territorio, ed un'altra all'Archivio Centrale dello Stato, ed un'altra alla Prefettura di Brindisi ai fini dell'accertamento dell'esistenza di documento non consultabili.

Consultazione: Il Comune ha l'obbligo di far consultare gli atti conservati nel proprio archivio

storico, nel rispetto della normativa vigente in materia e previo nulla osta del competente Sovrintendente Archivistico. [La ricerca è libera e gratuita]* *Norma abrogata dalla deliberazione n. 37 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 19.03.2008, che ha previsto un costo € 10,00 – diritti di ricerca- per singola pratica

Sono liberamente consultabili tutti gli atti ed i documenti conservati nell'Archivio storico, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 27 e di quelli di carattere riservato ai sensi degli articoli 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n.1409.

La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme vigenti, contenute nel DPR 30.12.1975, n.854, salvo modifiche ed integrazioni.

.Limiti alla consultabilità degli atti:

Non sono consultabili, per i primi 70 anni, gli atti di natura riservata relativi a situazioni puramente private di persone, quali gli atti dello stato civile, i fascicoli personali dei dipendenti del Comune, i documenti in materia di assistenza e beneficenza e simili, gli atti relativi alla politica interna e estera dello Stato.

La consultazione dei documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati al comma precedente può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, che ne ha sostanzialmente demandato le competenze alle Prefetture, per il tramite della Sovrintendenza Archivistica per la Regione Puglia, in base alle norme contenute nel DPR 30 dicembre 1975 n. 854, ed alla procedura prescritta dal D.M. 2 febbraio 1993 n. 284.

Autorizzazione

Gli studiosi sono ammessi alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico dal responsabile dello stesso, previa autorizzazione del competente Sovrintendente Archivistico e salvo diverse modifiche

L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è rinnovabile.

Il responsabile dell'Archivio storico può sospendere l'autorizzazione temporaneamente e per fondati motivi. Di tale sospensione dà tempestiva comunicazione, per le decisioni in merito, al Sindaco, al Sovrintendente Archivistico ed al Prefetto.

L'autorizzazione non può essere concessa a coloro che siano stati sospesi dalla consultazione su comunicazione della Sovrintendenza Archivistica e del Ministero dell'Interno.

Domanda

Le domande degli studiosi che intendano consultare documenti, , redatte in carta libera, devono essere sottoposte, a cura del Responsabile dell'Archivio storico, al visto del Sovrintendente Archivistico per la Puglia.

Sulla domanda vanno trascritti, a cura del ricevente, gli estremi del documento di identità del richiedente.

Nella domanda devono essere specificati l'argomento e le motivazioni della ricerca.

Occorre presentare una domanda per ciascuno degli argomenti di cui al comma precedente.

Latiano 9 maggio 1994

Direttrice
Dott.ssa Rita Caforio