



L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, La consultazione di tali archivi è disciplinata da un apposito regolamento qui sotto riportato.

## **REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'ARCHIVIO E PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

### **TITOLO PRIMO PRINCIPI GENERALI**

#### **Capo I – Archivio**

**Art. 1 Definizione** L'Archivio viene definito in senso tecnico ed in senso materiale. In senso tecnico, è il complesso ordinato degli atti e dei documenti che il Comune produce ed acquisisce, in forma scritta o in altre forme, per l'espletamento delle proprie funzioni ed il raggiungimento delle proprie finalità.

In senso materiale, è il luogo in cui gli atti ed i documenti vengono conservati e posti a disposizione degli altri uffici comunali e dei privati.

L'Archivio del Comune è soggetto al regime del demanio pubblico.

I singoli atti e documenti che appartengono al Comune sono inalienabili.

### **Art. 2**

**Divisione** L'Archivio in senso materiale si divide in:

1. Archivio corrente;
2. Archivio di deposito;
3. Archivio storico o sezione separata d'Archivio.

### **Art.3**

**Principio dell'unità dell'Archivio** La divisione di cui al precedente art.2 non fa venir meno il principio fondamentale dell'unità dell'archivio: anche se usato dagli storici per le loro ricerche, un documento d'archivio resta sempre tale.

### **Art.4**

**Gestione** La gestione dell'Archivio è un compito istituzionale del Comune. Il Comune ha l'obbligo di conservare gli atti ed i documenti di cui al precedente art.1, comma 2, nonché di renderli consultabili, con i limiti di cui appresso.

### **Art.5**

**Funzione** L'archivio ha la funzione di custodire ordinatamente gli atti ed i documenti di cui al precedente art.1, comma 2, e di consentirne, altrettanto ordinatamente, la consultazione.

### **Art.6**

#### **Vigilanza sull'Archivio**

**(art.4 del DPR 30/9/1963 n. 1409)** E' compito dell'Amministrazione degli Archivi di Stato esercitare la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici. Prep  
osta a tale vigilanza sull'archivio del Comune di Latiano è la Sovrintendenza Archivistica per la Regione Puglia con sede in Bari.

### **Art.7**

#### **Tutela dei documenti d'Archivio**

**(art.20 del DPR 30/9/1963 n. 1409)** Qualora accerti che documenti del Comune si trovino in possesso altrui, il sovrintendente archivistico ne informa immediatamente l'ente proprietario perché provveda alla tutela dei suoi diritti, notificando in pari tempo al detentore l'obbligo di restituire i documenti al Comune.

### **Art.8**

#### **Obblighi del Comune**

**(art.30 del DPR 30/9/1963 n. 1409)** In materia di Archivio, il Comune ha l'obbligo di:

1. Provvedere alla conservazione ed all'ordinamento del proprio archivio;
  
1. Non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura di cui al successivo art.21;

1. Istituire, dopo che siano state effettuate le operazioni di scarto, separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in quadruplica copia alla Soprintendenza archivistica. Per tale attività, il Comune può riunirsi in Consorzio affidando ad un unico impiegato la direzione delle sezioni separate di archivio;

1. Consentire agli studiosi che ne facciano richiesta, tramite il competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi e che siano consultabili.

### **Art.9**

#### **Deposito volontario**

**(art.34 del DPR 30/9/1963 n. 1409)** Il Comune può chiedere di depositare presso il competente Archivio di Stato, con sede in Brindisi, i documenti di archivio che dovrebbero costituire la sezione separata di cui al precedente art.8, comma 1, lettera c).

Le spese per le operazioni di deposito sono a carico del Comune.

## **Capo II – Archivio corrente**

### **Art.10**

**Definizione** L'Archivio corrente è un archivio in formazione, è il luogo dove si raccolgono ordinatamente gli atti ed i documenti dell'anno in corso. In esso si custodiscono le pratiche fino al momento della loro definizione.

### **Art.11**

**Protocollo** L'Archivio corrente è collegato alla protocollazione delle carte del Comune in Arrivo ed in Partenza.

### **Art.12**

**Protocollo generale** Il protocollo generale del Comune è l'ufficio dove vengono accettati, classificati, fascicolati, registrati ed archiviati tutti gli atti del Comune in arrivo ed in partenza.

Nel registro di protocollo generale vengono registrati tutti gli atti e a quali uffici gli stessi giornalmente vengono trasmessi.

Il registro del protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno solare.

### **Art.13**

#### **Accesso**

**( art.21-22 del citato decreto e L.241./90)** Gli atti ed i fascicoli in Archivio possono essere consultati dai dipendenti comunali autorizzati, dalle Autorità, dai consiglieri, dagli assessori e da privati cittadini con le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune.

## **Capo III – Archivio di deposito Art.14**

**Definizione** L'Archivio di deposito è il luogo dove gli atti ed i documenti vengono conservati

per un periodo di 40 anni. E' costituito dai fascicoli degli affari compiuti che provengono annualmente dall'Archivio corrente. In esso vengono inseriti, al momento della definizione, atti relativi ad affari iniziati negli anni precedenti.

E' il luogo attraverso il quale gli atti dell'Archivio corrente, trascorsi i 40 anni di permanenza, passano annualmente nell'Archivio storico.

### **Art.15**

**Accesso** L'accesso all'archivio di deposito è consentito agli stessi soggetti di cui al precedente art. 13, con le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune.

### **Capo IV – Scarto di atti d'archivio Art.16**

**Definizione** Lo scarto di atti d'archivio consiste nell'eliminazione degli atti non più necessari agli interessi del Comune e del pubblico e privi di valore storico. **Art.17**

**Esclusioni** Non possono essere scartati:

- Il protocollo generale;
- I contratti;
- Gli inventari;
- I registri delle deliberazioni e delle determinazioni;
- I fascicoli delle deliberazioni e delle determinazioni con tutti gli allegati;
- I bilanci di previsione con tutti gli atti che vi si riferiscono;
- La contabilità con i mandati di pagamento e gli atti che vi si riferiscono;
- I conti consuntivi con tutti gli atti che vi si riferiscono;
- I progetti delle opere pubbliche con tutti gli atti che vi si riferiscono;
- Le ordinanze del Sindaco
- Lo statuto ed i regolamenti comunali;
- I registri ed i fascicoli delle deliberazioni delle commissioni comunali e consiliari;
- I manifesti delle manifestazioni
- Licenze, autorizzate e concessioni edilizie, commerciali e di P.S. con i relativi fascicoli;
- I registri di stato civile e le documentazioni anagrafiche;
- I fascicoli del personale;
- I fascicoli dei mutui;
- Gli elenchi delle strade;
- Le pratiche espropriative;
- I documenti relativi alla storia del Comune, del suo territorio e della sua popolazione.

### **Art.18**

#### **Procedura**

**(art.35 del citato decreto)** Il responsabile dell'Archivio sottopone all'Amministrazione l'elenco descrittivo degli atti da eliminare con una relazione nella quale sono specificati dettagliatamente i motivi della proposta di scarto.

Nel formare la proposta di cui al comma precedente, il responsabile deve attenersi alla legislazione ed alle circolari in materia, nonché al massimario curato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Puglia.

Le operazioni di scarto devono essere effettuate dall'Archivio di deposito prima che gli atti vengano trasferiti all'Archivio storico.

L'elenco degli atti da scartare:

1. Viene inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia per il prescritto nulla osta;
2. Forma oggetto di motivata deliberazione della Giunta Comunale.

Copia della deliberazione esecutiva viene inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia ed alla Prefettura della Provincia cui appartiene il Comune. Gli atti oggetto dello scarto vanno consegnati al più vicino Comitato della Croce Rossa Italiana, del che viene redatto verbale.

### **Capo V – Archivio storico Art.19**

**Definizione** 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.

La sezione separata dell'archivio storico è ubicata presso la Biblioteca Comunale.

### **Art.20**

**Gestione** E' privilegiata la gestione diretta, da parte del Comune, dell'Archivio storico. Il Comune di Latiano può riunirsi in Consorzio archivistico con altri Comuni per la conservazione e la gestione del proprio Archivio storico.

### **Art.21**

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

### **Art.22**

**Accesso** L'accesso agli atti e documenti conservati nell'Archivio storico è disciplinato dal titolo secondo del presente regolamento.

## **TITOLO SECONDO**

### **CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO Art.23**

**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.]* salvo i limiti di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

La ricerca è libera e gratuita.

[  
*Sono liberamente consultabili tutti gli atti ed i documenti conservati nell'Archivio storico*  
,  
*ad eccezione*  
*di quelli indicati nel successivo art. 27*  
. ]

#### **Art.24**

**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.

#### **Art.25**

**Autorizzazione** Gli studiosi sono ammessi alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico dal responsabile dello stesso *[, previa autorizzazione del competente Sovrintendente Archivistico]*

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.]*

#### **Art.26**

**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.

### **Art.27**

**Modalità di consultazione** Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione devono farsi sempre alla presenza di personale dell'archivio. Nell'Archivio storico viene tenuto in registro giornaliero delle presenze che viene firmato quotidianamente dagli studiosi.

E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle e contenitori in genere.

Gli studiosi devono tenere sul tavolo di consultazione soltanto ciò che è loro strettamente necessario. Possono essere effettuati controlli al momento dell'entrata e dell'uscita ed essere installati impianti di telesorveglianza.

Durante la consultazione gli studiosi non possono:

- Scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o altro sui documenti;
- Fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie, senza il permesso dell'Amministrazione comunale. A tal fine, il Sindaco può rilasciare delega al responsabile dell'Archivio;

Scomporre documenti dall'ordine in cui sono tenuti o tirarli fuori per qualsiasi motivo. Ove si rendesse necessario, dovrà essere richiesta l'assistenza del personale dell'Archivio; Disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito ed agli uffici.

Gli atti di archivio ricevuti in consultazione devono essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

### **Art.28**

**Esecuzione di fotografie** E' consentito fotografare documenti d'archivio con mezzi propri, previa formale autorizzazione. Non possono essere usati flash per fotografare atti anteriori al XIX secolo.

Gli studiosi che vogliono riprodurre fotograficamente documenti devono:

- Fare domanda elencando analiticamente il materiale da riprodurre;

- Impegnarsi a non pubblicare le riproduzioni senza autorizzazione.

### **Art.29**

**Rilascio di fotocopie** Agli studiosi che ne facciano richiesta su domanda redatta in base allo schema allegato al presente regolamento, possono essere rilasciate fotocopie di quei documenti che vi saranno stati elencati analiticamente. Il costo delle fotocopie, determinato con deliberazione della Giunta Comunale, è a carico dei richiedenti.

Gli studiosi dovranno impegnarsi a rispettare le norme che tutelano il diritto di autore ed a non usare le fotocopie in violazione della legislazione vigente in materia.

Il responsabile dell'Archivio può, se richiesto, autenticare fotocopie di atti dell'Archivio storico.

Non sono consentite fotocopie del materiale in non buono stato di conservazione che, a giudizio del responsabile dell'Archivio, potrebbe essere danneggiato alla fotocopiatura.

### **Art.30**

**Ulteriori obblighi degli studiosi** Gli studiosi devono far pervenire all'Archivio storico copia del proprio elaborato relativo alle fonti d'archivio utilizzate. Inoltre, se pubblicano documenti tratti dall'Archivio storico, sono obbligati a consegnare al Comune una copia della stampa.

## **TITOLO TERZO NORME FINALI**

**Art.31 Abrogazione di norme** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento non si applicano le disposizioni incompatibili con esso.

**Art.32 Entrata in vigore** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Copia dello stesso sarà trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia per quanto di competenza.