



COMUNE DI SUPERSANO
Provincia di LECCE

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Art.1 - NATURA

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42, l'Amministrazione Comunale di Supersano individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Art.2 – FINALITA'

L'Archivio Storico Comunale ha come suo fine l'ideale conservazione, inventariazione e utilizzazione a scopi scientifici e didattici di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e culturale della Comunità di Supersano.

L'Amministrazione Comunale considera infatti gli Archivi, oltre che come parte integrante del patrimonio storico, civile e morale della Comunità, uno strumento educativo prezioso, in quanto essi costituiscono la premessa documentaria essenziale per la conoscenza e la tutela del territorio, intesa in senso lato, e la principale testimonianza della molteplice attività umana, passata e presente e a tale proposito attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio storico in modo che le fonti storiche divengano vero patrimonio culturale e collettivo.

Art.3 – SEDE

L'Archivio Storico Comunale ha sede nel Palazzo Municipale di Supersano

L'Amministrazione Comunale raccoglierà e conserverà in tale sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni.

Art.4 – ACQUISIZIONI

Presso l'Archivio Storico Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune di Supersano provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

Art.5 – APERTURA

L'Archivio è aperto al pubblico, previo appuntamento.

ART. 6 – CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla Legge n.241/1990, dal D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, nonché a norma del D.Lgs. n.41 del 22 gennaio 2004

Sono inoltre esclusi ai sensi del DPR 30.12.1975 n. 854 i documenti segnalati dall'Ispettorato Centrale dei Servizi Archivistici del Ministero degli Interni.

Art.7 – CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità, sottoscrivere il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e presentare domanda in carta libera contenente:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Sindaco o suo delegato che ne stabilisce la durata

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Sindaco può sospendere o revocare l'autorizzazione.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

La consultazione è gratuita.

Art.8 – CONSULTAZIONE.

E' vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori.

I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
- d) disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dal personale addetto.

Art.9 – RIPRODUZIONE.

E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti al consultante che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La riproduzione fotografica o in fotocopia dei documenti è consentita solo nei casi in cui la riproduzione stessa non li danneggi a insindacabile giudizio degli addetti al servizio e dietro rimborso delle relative spese.

Art.10 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI.

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Comune.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio o la pubblicazione di tesi, è obbligatorio consegnare almeno una copia della stampa.

L'amministrazione Comunale provvederà alla loro conservazione in un'apposita biblioteca interna e disposizione del pubblico per la consultazione.

Art.11 – VISITE SCOLASTICHE

Sono consentite le visite scolastiche all'Archivio Storico: esse devono comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, ed essere guidate.

Art.12 – PRESTITO.

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

E' consentito il prestito 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 della Puglia.

Art.13 – INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE.

A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'Archivio Storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari della Regione Puglia, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art.14 – RESPONSABILITA'

Il Responsabile dei servizi inerenti l'Archivio Storico Comunale provvede alla gestione tecnica dello stesso e ne coordina l'attività.

Art.15 – DISPOSIZIONE FINALE.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.