COMUNE DI SARSINA

Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SARSINA

I N D I C E

Art. 1 Natura 3
Art. 2 Finalità 3
Art. 3 Sede..... 3
Art. 4 Acquisizioni 3
Art. 5 Apertura 3
Art. 6 Consultabilità dei documenti..... 3
Art. 7 Accesso 3
Art. 8 Consultazione..... 4
Art. 9 Riproduzione 4
Art. 10 Pubblicazione delle riproduzioni 4
Art. 11 Visite scolastiche 4
Art. 12 Prestito 4
Art. 13 Interdizione alla consultazione.....4
Art. 14 Responsabilità 5
Art. 15 Disposizione finale..... 5

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SARSINA

Art.1 - NATURA
Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di Sarsina 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, il diritto di tutti i cittadini all'informazione, allo sviluppo della conoscenza e ad assicurare la trasparenza 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 fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Art.2 – FINALITA' E DEFINIZIONI
L'Archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente,archivio di deposito e archivio storico.
Si intende per Archivio il complesso degli atti, dei documenti , di qualsiasi forma e supporto, che vengono prodotti e testimoniano un percorso storico.
L'Archivio Storico Comunale ha come suo fine l'idonea 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 del Comune di Sarsina.Costituisce patrimonio dell'Archivio Storico l'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dall'Amministrazione Comunale di Sarsina,relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente.
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.

Art.3 – SEDE
L'Archivio Storico Comunale di Sarsina ha sede nel Palazzo Municipale di Sarsina, Largo De Gasperi, 9 e l'Archivio Storico dell'ex Comune di Sorbano presso il Centro Culturale Polivalente di Sarsina, Via Roma, 24.
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, fatta salva quella che, per imprescindibili necessità amministrative, dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

Art.4 – ACQUISIZIONI
Presso l'Archivio Storico Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune di Sarsina, 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 Storico è aperto al pubblico, previo appuntamento, per tutto il periodo dell'anno con i medesimi orari dell'Ufficio Segreteria del Comune di Sarsina.
Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi e motivate esigenze di servizio.

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 regolamento comunale in materia, dall'art.122 e segg.del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.
Inoltre non sono consultabili gli atti dichiarati riservati con declaratoria rilasciata dall'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno con provvedimento del 4 febbraio 2008, prot.156/08/AS.08.13.

Art.7 – ACCESSO
Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità 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 Responsabile del Settore cui afferisce l'Archivio Storico.
Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile del Settore può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.
L'autorizzazione è valida per un anno, a partire dalla data di rilascio della stessa.
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 dell'archivista;
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 dall'archivista.
La consultazione termina mezz'ora prima della chiusura.

Art.9 – RIPRODUZIONE.
E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti allo studioso che ne faccia domanda specifica, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergamenaceo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione o anteriore al sec. XIX.
E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec.XIX o deteriorati).

Art.10 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI.
La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Settore competente.
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, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

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 dall'archivista.

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 dell'Emilia-Romagna.
Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

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 Emilia- Romagna, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art.14 – RESPONSABILITA'
Responsabile dei servizi inerenti l'Archivio Storico Comunale è il Responsabile del Settore a cui afferisce la Biblioteca Comunale.

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.