

C O P I A

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
PROVINCIA DI TERAMO

DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE

Numero 26 Del 20-03-2003

Oggetto: **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE - AP=**
PROVAZIONE.-

L'anno duemilatre il giorno venti del mese di
marzo , in Roseto degli Abruzzi, nella Casa Comunale, nella solita
sala delle adunanze, alle ore 18.10, previo invito diramato nei modi
di legge, si e' riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del
Sig. GEOM. FRANCO DI BONAVENTURA in qualita' di
SINDACO , nelle persone dei Signori assessori

! GEOM. FRANCO DI BONAVENTURA	SINDACO	P	!
! PER.EL. GIULIO CESARE SOTTANELLI	VICE SINDACO	P	!
! PER.IND. GIANFRANCO MARINI	ASSESSORE	P	!
! SIG. VINCENZO DI GIACINTO	ASSESSORE	P	!
! SIG. GIANCARLO CAPONI	ASSESSORE	P	!
! RAG. ENZO FRATTARI	ASSESSORE	P	!
! RAG. TERESA GINOBLE	ASSESSORE	P	!
! RAG. ENIO PAVONE	ASSESSORE	P	!

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune
DOTT. GIANFRANCO CIAMMAGLICHELLA ;
Risultato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara
aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a comunicazione	S
Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N

=====
DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, sono stati espressi i seguenti pareri:
RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO per quanto concerne la regolarita' tecnica: PARERE FAVOREVOLE;

F.to Luigi Brandimarte

RESPONSABILE DI RAGIONERIA per quanto concerne la regolarita' contabile non a termini dell'art. 49, 1^ comma, D.Lgs 18.8.2000, n. 267.
=====

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale nell'ambito del progetto di riorganizzazione degli uffici, ha ritenuto necessario ed urgente provvedere al riordino dell'Archivio Comunale di via Cavour, avviando le relative procedure al fine di ottenere, i benefici di finanziamento previsti dalla Legge Regionale 01.06.1999, n.36.

- con la deliberazione della Giunta Comunale n.452 del 29.09.1999 si istituiva la sezione separata di archivio;

- con delibera della Giunta Comunale n.453 del 29.09.1999, veniva approvato il progetto dall'importo complessivo di L.255.864.000 per il riordino e inventariazione analitica, informatizzata dell'archivio storico e di riordino, con relativo elenco di consistenza dell'archivio di deposito, redatto dalla ditta Kronos sas con sede in Teramo, e venivano invocati i benefici di finanziamento previsti dalla legge regionale 1.6.1999, n. 36.

- con delibera della Giunta Comunale n.59 del 9.3.2000, venivano reinvocati i benefici della citata legge regionale e si confermava il contenuto di cui alla suddetta delibera.

- a seguito della istanza in data 23.3.2000, prot. n.8158, la Giunta Regionale, con delibera n.250 del 9.4.2001, approvava ed ammetteva a finanziamento il progetto in argomento e concedeva il contributo finanziario di L.179.104.800, pari al 70% del costo totale del progetto di cui il 50%, pari a L.89.552.400, liquidato all'atto dell'approvazione e il restante 50%, pari a L. 89.552.400, a consuntivo.

- il progetto dell'impianto complessivo di L.255.864.000 e' stato articolato nei seguenti titoli di spesa:

- riordino e inventariazione analitica informatizzata dell'archivio storico e per il riordino, con relativo elenco di consistenza , dell'archivio di deposito L.160.000.000
- acquisto materiali ed arredi occorrenti L. 50.220.000
- oneri di progettazione L. 3.000.000
- IVA 20% L. 42.664.000

Forma il totale complessivo L.255.864.000

di cui L.179.104.800 (70%) a carico della Regione e L. 76.759.200 a carico del Comune, (spesa imputata al capitolo 89 del bilancio 2000

con la citata delibera C.C. n.59/2000);

- nel progetto vennero individuate le fasi del riordino e inventariazione, gli stati di avanzamento e la squadra degli operatori che doveva essere costituita, in tutte le fasi, da cinque operatori, di cui un'archivista avente i requisiti di cui all'articolo della L.R. n.36/99, da due esperti di informatica e da due operai commessi.

- con delibera 203 del 06.12.2001 la G.C. si disponeva che i lavori venissero affidati con il sistema di contrattazione a trattativa privata, previa gara informale:

- il servizio di riordino e inventariazione degli archivi con invito ad almeno quindici ditte, le quali se società o ditte individuali devono assumere ed operare con le professionalità e la consistenza della squadra operativa come sopra specificato, se cooperative o associazioni devono avere tra i loro soci o associati le professionalità stesse. L'appalto doveva prevedere l'inscatolamento dei documenti d'archivio ed il trasporto dell'attuale ai nuovi locali dell'archivio, nonché la riduzione a meta' dei tempi delle varie fasi, attesi i tempi ristretti per produrre il rendiconto alla Regione;

- fornitura del materiale con invito ad almeno cinque ditte, anche differenziando, se del caso, le singole forniture, fermi i prezzi base di progetto e fermo restando l'utilizzazione degli appalti in essere riferiti a forniture per generi dello stesso tipo.

- successivamente, espletata la gara, con determinazione n.28 in data 20.02.2002 del Segretario Generale i lavori venivano affidati alla ditta SER.IM p.s.c.r.l. - via Bocaccio n.2 di Roseto degli Abruzzi con ribasso d'asta del 32,3 per cento oltre IVA come per legge.

Fatto presente:

- che la Sovrintendenza Archivistica per l'Abruzzo di Pescara con nota n. 1991/VIII.3, in data 10.05.02, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, allegato A), ha relazionato sulla visita ispettiva dal 19.04.02 ed ha impartito istruzioni sulla necessità di sistemazione del materiale archivistico rinvenuto in sede di ispezione nella scuola materna della frazione di Casale Thaulero non inserito nel progetto sopramenzionato;

- che con lo stesso verbale la Sovrintendenza ha auspicato che i lavori sopra descritti fossero eseguiti contemporaneamente ai lavori di riordino già intrapresi per assicurare la completezza dell'intervento di inventariazione dall'intero patrimonio archivistico di questo Ente;

- che ha questo Ente con nota prot. 13395 in data 05.06.02 ha fatto richiesta alla Giunta Regionale d'Abruzzo - Settore Enti Locali l'autorizzazione a prorogare fino al 30.11.2002 il termine dei lavori già fissati per il 30.09.02, in considerazione della difficoltà anche logistiche dei lavori da eseguire in località Casale Thaulero;

- che a tal proposito la Giunta Regionale - Servizio Sicurezza del territorio e legalità con nota prot. n. 2182 in data 17.06.02 ha espresso parere favorevole alla richiesta sopra citata;

Rilevato:

- che in conseguenza del verbale ispettivo della Sovrintendenza sopra indicato, la SER.IM. p.s.c.r.l già incaricata dei lavori di riordino dell'archivio comunale di via Cavour, veniva invitata a presentare un progetto di fattibilità relativo al riordino, inventariazione ed informatizzazione della porzione di archivio comunale sito nella Scuola Materna di località Casale Thaulero con gli stessi prezzi del precedente appalto e che la stessa ditta è stata incaricata di eseguire detti lavori con determina dirigenziale n.145102 nel rispetto del progetto di fattibilità presentato.

Ritenuto indispensabile ed urgente approvare il Regolamento dell'Archivio Storico Comunale prima del termine fissato per l'ultimazione dei lavori per un corretto funzionamento del servizio secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

VISTA la normativa vigente in materia;

VISTO il nuovo regolamento predisposto dal Servizio AA.GG.;

Visto il vigente Statuto comunale;

VISTO l'art. 42 del Testo Unico n.267 del 18/8/2000;

UNANIME

DELIBERA

1) Approvare il nuovo Regolamento dell'Archivio Storico Comunale, composto da n.30 articoli, che viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2) Dare atto che la presente delibera non comporta spese a carico del bilancio.

3) Di dichiarare, stante l'urgenza, con separata votazione dall'esito unanime, immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, 4^a comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1

L'Amministrazione Comunale di Roseto degli Abruzzi individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attivita', un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale. A tal fine riconosce la necessita' 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.

Art. 2

L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409) e regionale (L.R. 1 giugno 1999, n.36) in tema di archivi.

TITOLO II

NATURA, CONDIZIONE GIURICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

Art.3

In attuazione dell'art.30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409 e della deliberazione della Giunta Comunale .452 in data 29.09.99 e' istituita Sezione separata d'Archivio, denominata ARCHIVIO STORICO COMUNALE comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche eventuali 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, nonche' allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Art.4

Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti

al regime dei demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art.18 dei D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art.5

L'ARCHIVIO STORICO ha sede a Roseto degli Abruzzi in Via Cavour, n. 42.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessita' amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

Nell' Archivio Storico saranno depositate eventuali acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o proveniente da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

Art.6

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalita':

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

b) l' attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 dei D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;

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 modalita' di cui al Titolo III, secondo quanto disposto dallo Statuto Comunale;

d) la promozione di attivita' didattiche e di ricerca storica, nonche' di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Universita', 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.

Art.7

L 'Archivio Storico persegue le finalita' di cui all'art. 6 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per l' Abruzzo e con la Soprintendenza ai beni librari e documentari della Regione Abruzzo, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III

NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

Art.8

L'ARCHIVIO STORICO e' aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dal Responsabile del Settore, garantendo comunque un programma orario di apertura non inferiore alle 30 ore settimanali, che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano.

Art. 9

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Sono fatte salve le disposizioni in deroga di cui agli artt. 21 e 22 dei D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

La consultabilita' di tali documenti e' regolata dalle norme contenute nel D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal D.M. 2 febbraio 1993, n.284, di competenza dell'Ispektorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo.

Art.10

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'identita'.

Art. 11

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione.

La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

Art. 12

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.

Art. 13

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; in caso di necessita' dovra' essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

Art. 14

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Art. 15

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 proprieta' artistica o letteraria di fronte a terzi.

L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri e' consentita ad uno studioso per volta.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, ne' di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Il costo delle fotocopie e' a carico degli studiosi.

Art. 16

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi e' soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla direzione.

Art.17

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 e' obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Art.18

IL MATERIALE ARCHIVISTICO E' ESCLUSO DAL PRESTITO. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonche' la richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l' Archivio Storico e di Deposito del Comune.

Il prestito di materiale documentario raro e di pregio puo essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per l'ABRUZZO. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilita in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovra sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonche' tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art.19

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo 111, potra' essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell' Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari per l' Abruzzo, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Art. 20

L'Amministrazione Comunale si impegna, in conformita' a quanto disposto dall'art. 31 dei D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409 e dall'art. 7 della L.R. 1 giugno 1999, n. 36 ad affidare a personale qualificato, anche in forza a societa' specializzate, con comprovata esperienza nella sistemazione, riordino e informatizzazione dei patrimonio documentale degli EEPP, la responsabilita' e la gestione dell' Archivio Storico e di Deposito.

Nel caso di gestione affidata a soggetti esterni si procedera' alla stipula di apposita convenzione.

Art.21

Al Responsabile dell' Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonche' la redazione dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall' art. 35 dei D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell' Archivio Storico supportandoli nell'attivita' di ricerca; - formulare programmi tesi a conseguire le finalita' di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonche' relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalita' pratiche o culturali.

TITOLO V

NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

Art. 22

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 Storico stabilisce, di concerto con i dirigenti dei Settori eventualmente coinvolti nell'operazione, modalita' e tempi dei versamenti.

Art. 23

Possono essere effettuati versamenti di documenti piu' recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Art. 24

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022 del 14 luglio 1977 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al Responsabile dell' Archivio Storico, che, dopo un esame preliminare delle unita' archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza.

Successivamente il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 25

L'elenco di scarto di cui all'art.24 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;
- quantita' e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

Art. 26

L'Amministrazione Comunale procede materialmente allo scarto dopo avere adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza Archivistica fara' parte integrante.

Art. 27

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e

modalita' della consultazione.

Art. 28

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico il responsabile valuta l'opportunita' 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.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 29

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, e in particolare quelle dei Regolamenti dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, dei contratti e di contabilita', di trasparenza e accesso ai documenti, del protocollo generale.

Art. 30

Il presente regolamento e' pubblicato all'Albo pretorio dei Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui si consuma l'ultimo giorno utile della seconda pubblicazione.
Copia del regolamento e' nel frattempo consegnata a cura della segreteria comunale a tutti i dirigenti.

Dato per letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to GEOM. FRANCO DI BONAVENTURA

Il SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT. GIANFRANCO CIAMMAGLICHELLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che, copia della presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 28-03-2003, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Roseto degli Abruzzi, il 28-03-2003

IL DIRIGENTE
F.TO LUIGI BRANDIMARTE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimita', e' divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, terzo e quarto comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con decorrenza dal 20-03-2003:

IL DIRIGENTE
F.TO LUIGI BRANDIMARTE

Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445, io sottoscritto

CERTIFICO

che la presente copia, da me collazionata, formata da n. fogli,
e' conforme alla deliberazione originale emessa da questo ufficio.

Roseto degli Abruzzi, il 30-07-2007

IL DIRIGENTE
LUIGI BRANDIMARTE