



COMUNE DI IMPRUNETA
PROVINCIA DI FIRENZE

4

REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO
DEL COMUNE DI IMPRUNETA

TITOLO I
Principi fondamentali

Art. 1 - Principi e norme di riferimento

1. L'Amministrazione comunale di Impruneta individua nell'Archivio Storico, quale complesso degli atti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire, tramite il diritto di accesso, la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente. 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 nelle successive fasi di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato del Codice Civile e della legge archivistica nazionale.

2. Il presente regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato", nel D.Lgs. 21 gennaio 2004, n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", nella Legge Regionale 1 luglio 1999, n. 35, nonché dall'art.3 comma 5 e 6 dello Statuto comunale.

TITOLO II
Natura, condizione giuridica e sede dell'Archivio Storico

Art. 2 – Condizione giuridica e sede dell'Archivio Storico

1. Il Comune di Impruneta istituisce la Sezione separata d'archivio denominata Archivio Storico del Comune di Impruneta, comprendente oltre l'archivio storico dell'ente anche gli altri archivi aggregati, quelli donati e, per il periodo di giacenza, quelli depositati.

2. Il presente regolamento completa e aggiorna qualsiasi atto precedente nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

3. Gli archivi di cui all'art. 2, comma 1) del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili a norma dell'art. 822 e segg. del Codice Civile e delle altre disposizioni di legge in materia.

4. L'Archivio Storico comunale ha sede a Impruneta, in Piazza Garibaldi.



Art. 3 – Finalità dell'Archivio Storico

1. L'Archivio Storico persegue come finalità:
 - a. la corretta conservazione, tramite interventi periodici di riordinamento, come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale mediante l'attivazione di corrette procedure di selezione e scarto di documenti ai sensi della normativa vigente;
 - b. la consultazione di tutti gli atti e i documenti, da parte di coloro che ne facciano richiesta tramite l'aggiornamento periodico degli strumenti di consultazione e delle banche dati;
 - c. la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati in collaborazione con le Scuole, le Università, gli Archivi di Stato e altri istituti culturali e di ricerca;
 - d. la cooperazione con gli istituti afferenti al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina nella definizione di progetti e programmi comuni.
2. L'Archivio Storico persegue le finalità di cui al comma precedente in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Toscana, con la Regione Toscana e la Provincia di Firenze, con il Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina cui l'Archivio Storico appartiene, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III

Patrimoniò e personale dell'Archivio Storico

Art. 4 – Patrimonio e inventari dell'Archivio Storico

1. I locali dell'Archivio Storico e quanto in esso contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature sono affidati per la custodia al Dirigente del Servizio Affari Generali che può consegnarli al Responsabile dell'Archivio Storico.
2. Tutti i beni mobili, eccetto la documentazione cartacea, gli strumenti di ricerca, le banche dati elettroniche, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune.
3. L'Archivio Storico possiede strumenti di consultazione adeguati dai quali risultano la consistenza complessiva delle varie sezioni e fondi, nonché la descrizione analitica delle unità archivistiche.

Art. 5 – Donazioni e depositi dell'Archivio Storico

1. L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati è subordinato all'espressione di volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al Responsabile dell'Archivio Storico, sentito anche il parere della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.
2. La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia, di cui una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.



Art. 6 – Vigilanza sul patrimonio dell'Archivio Storico

1. E' obbligo di ogni impiegato dell'Archivio Storico dare tempestivamente notizia al Dirigente del Servizio Affari Generali di qualunque mancanza, sottrazione, dispersione, o danno relativi al patrimonio archivistico di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Art. 7 – Personale dell'Archivio Storico

1. La gestione dell'Archivio Storico è affidata a personale qualificato, dotato del diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito presso le Scuole Speciali degli Archivi di Stato o in possesso della laurea specialistica in Conservazione dei Beni Culturali con specializzazione archivistica-libraria.

2. Al Responsabile dell'Archivio Storico ed ai suoi collaboratori, spetta:

- a) provvedere che sia assicurata la conservazione dei documenti secondo le norme ISO e gli standard professionali;
- b) ordinare gli atti d'archivio, nonché redigere gli inventari in forma cartacea e/o elettronica nel rispetto degli standard ISAD(G) e ISAAR e altre norme internazionali di gestione in forma elettronica dei documenti;
- c) consentire agli utenti la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, fornendo loro la consulenza opportuna durante l'attività di ricerca;
- d) garantire la sorveglianza durante la consultazione da parte degli utenti, richiedendo agli stessi, durante la loro permanenza in Archivio Storico, il rilascio in luogo apposito di libri, documenti e cartelle che i medesimi portino con sé, come anche disporre un eventuale controllo all'uscita;
- e) esprimere parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
- f) curare l'acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio Storico comunale;
- g) promuovere l'acquisizione di documentazione che integri o consenta l'arricchimento del materiale storico-documentario già posseduto;
- h) accogliere e seguire tirocini formativi in collaborazione con le università degli studi e gli enti pubblici che li promuovono;
- i) effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche rintracciando documentazione valida a sostenere iniziative di carattere legale, amministrativo o culturale;
- j) curare il restauro dei documenti avvalendosi di ditte specializzate, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica competente per territorio;
- k) formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- l) produrre statistiche dei servizi svolti dall'Archivio Storico.



TITOLO IV

Accesso e consultazione dell'Archivio Storico

Art. 8 – Modalità di accesso all'Archivio Storico

1. L'accesso ai documenti dell'Archivio Storico è libero e gratuito, previa autorizzazione del Responsabile dell'Archivio Storico in data e orari da concordarsi con lo stesso. Gli utenti devono presentare una domanda d'ammissione sullo stampato predisposto indicando il cognome e nome, nazionalità, residenza, eventuale recapito, titolo di studio, professione, argomento e scopo della ricerca, gli estremi di un documento di riconoscimento.
2. L'accesso all'Archivio Storico è inibito a tutti coloro il cui nominativo è presente nell'elenco degli esclusi dalle sale di studio degli Archivi di Stato.
3. Ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 il trattamento dei dati personali contenuti nelle domande di ammissione avviene solo per fini puramente statistici e comunque nel pieno rispetto dei diritti dell'utente, con particolare riferimento alla riservatezza e alla tutela della sua identità personale e di lavoro.

Art. 9 – Modalità di consultazione dell'Archivio Storico

1. Coloro che sono ammessi alla consultazione dei documenti, da effettuarsi presso la sede dell'Archivio Storico, sono tenuti ad apporre giornalmente la firma e fornire altre indicazioni nell'apposito registro delle presenze e devono riporre i loro oggetti personali, a parte il necessario per la ricerca, nei luoghi a ciò deputati.
2. Nessun documento può essere asportato dalla sede dell'Archivio Storico. Nel caso occorra asportare documentazione archivistica per acclarata necessità di pubblico servizio, è obbligatorio compilare apposito verbale di consegna, prescrivere le necessarie cautele per il trasporto presso l'Ufficio richiedente e fissare il termine di restituzione, sempre previa espressa autorizzazione da parte del Responsabile dell'Archivio Storico.
3. Per la ricerca del materiale archivistico gli utenti possono avvalersi degli strumenti di corredo cartacei, delle banche dati elettroniche e della consulenza del personale responsabile dell'Archivio Storico. E' consentito l'uso di personal computer, purché sia evitato ogni danno ai documenti.
4. Selezionate le unità da consultare, gli utenti ne fanno richiesta indicando su appositi moduli il proprio nome, la data, la segnatura archivistica per ciascun pezzo fino ad un massimo di dieci richieste giornaliera. Il materiale viene consegnato all'utente che lo consulta uno per volta.
5. Durante la consultazione deve essere evitato qualsiasi comportamento che danneggi i documenti e arrechi disturbo ai presenti.
6. Se la consultazione si protrae per più giorni, le unità archivistiche restano a disposizione degli utenti su appositi scaffali. Trascorsi comunque quindici giorni dall'ultima consultazione i pezzi in deposito sono ricollocati sullo scaffale. Terminata la consultazione del singolo pezzo esso deve essere riconsegnato al personale addetto nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato.



COMUNE DI IMPRUNETA
PROVINCIA DI FIRENZE

8

Art. 10 - Divieti e sanzioni

1. Gli utenti, nel consultare il materiale documentario, sono tenuti ad assicurare la massima disciplina e ad osservare scrupolosamente le norme stabilite dal presente Regolamento. A coloro che non si attengono a tali regole è ritirato temporaneamente o per sempre il permesso di accesso all'Archivio Storico e alla sua consultazione, salva l'azione dell'Amministrazione comunale per il risarcimento dei danni e per le sanzioni penali, qualora il fatto costituisca reato.

2. E' pertanto proibito:

- a) sottrarre i documenti;
- b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli e quaderni sui documenti;
- c) eseguire calchi o lucidi;
- d) riprodurre i documenti senza autorizzazione;
- e) alterare l'ordine dei documenti o estrarli dal loro contesto; in caso di necessità deve essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- f) accedere ai locali adibiti ad uffici o a depositi senza espresso consenso del Responsabile dell'Archivio Storico fermo restando l'obbligo dell'accompagnamento del visitatore da parte di un incaricato.

Art. 11 - Limiti alla consultazione

1. I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli coperti da riservatezza ai sensi degli artt. 122 e 125 del D.Lgs. 21 gennaio 2004, n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", e cioè:

- a) i documenti di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato relativi ad affari degli ultimi cinquanta anni;
- b) i documenti contenenti dati sensibili relativi alla tutela delle persone (idonei cioè a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso) nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, risalenti a non più di quaranta anni;
- c) i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare risalenti a non più di settanta anni.

2. La consultazione per motivi di studio dei documenti prima dei termini sopra citati deve essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, con domanda da indirizzare alla Prefettura di Firenze e sentito il parere della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

12 - Conservazione dei risultati delle ricerche in Archivio Storico

1. Il Comune di Impruneta si impegna a conservare nella propria Biblioteca il materiale frutto della ricerca assicurando il rispetto della volontà dell'autore circa la relativa consultabilità della stessa.



TITOLO V

Riproduzione e prestito di documenti archivistici

Art. 13 - Riproduzione di documenti archivistici

1. La riproduzione è consentita solo mediante procedure che salvaguardino l'integrità del materiale da riprodurre.
2. Sono esclusi dalla riproduzione i documenti seriamente danneggiati nonché quelli per i quali la riproduzione possa risultare dannosa ai fini della conservazione.
3. Sono vietate per la riproduzione fotocopiatrici ordinarie, i flashes, e gli scanners a contatto.
4. Per la riproduzione fotografica di documenti conservati nell'Archivio Storico è necessario compilare un apposito modulo di richiesta e osservare quelle norme di garanzia che verranno di volta in volta stabilite.
5. Per le riproduzioni fotografiche eseguite in proprio o a cura dell'Archivio Storico, destinate ad essere pubblicate, il richiedente deve impegnarsi a far pervenire copia della relativa pubblicazione.
6. Non è permesso riprodurre più di 10 carte per singola filza, busta o registro salvo deroghe eccezionali che possono essere autorizzate in casi particolari, dal Responsabile dell'Archivio Storico.
7. Su apposito modulo deve essere chiaramente indicata la segnatura del pezzo, il numero di riproduzioni richieste e, quando è presente, la numerazione delle carte.
8. Le pubblicazioni a stampa, che rientrano nella categoria sottoposta alla L. 18 agosto 2000, n. 248, possono essere riprodotte in misura del 15% dell'intero volume.
9. Il così detto materiale grigio (leggi, regolamenti, estratti, opuscoli, depliant pubblicitari ed informativi ecc), è soggetto alle limitazioni di cui al comma precedente del presente regolamento.

Art. 14 - Prestito di documenti archivistici

1. Il prestito di documenti archivistici deve essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del Dirigente del Servizio Affari Generali, previo parere favorevole del Responsabile dell'Archivio Storico e dei competenti organi di tutela. In caso di prestito il materiale archivistico interessato deve essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia sostitutiva da conservarsi presso l'Archivio Storico.
2. I documenti concessi in prestito devono essere coperti da assicurazione con la formula "da chiedo a chiedo" per l'importo che sarà indicato dal Dirigente del Servizio Affari Generali. In particolare si devono osservare tutte quelle disposizioni o cautele ritenute necessarie dall'Amministrazione comunale per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.