

**Approvato con delibera
Del C.C. N.77 del 26.9.03**

REGOLAMENTO SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

TITOLO I

Principi fondamentali

1. L'Amministrazione Comunale di Vicchio individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'amministrazione. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

2. Il servizio archivistico si articola nelle seguenti aree:

a) **area del protocollo e dell'archiviazione:** assicura la correttezza delle procedure, al fine di conferire ai documenti carattere di autenticità e di organizzare una coerente disposizione degli affari nello svolgimento dell'azione amministrativa; cura l'organizzazione dell'archivio corrente e la selezione della documentazione ai fini dello scarto;

b) **area della conservazione:** riguarda le operazioni di bonifica dei locali in cui è conservato l'Archivio storico e di deposito, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio); le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio;

c) **area dell'ordinamento, inventariazione, produzione degli strumenti di ricerca:** vi rientrano le operazioni di riordino e inventariazione; la redazione degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate, secondo gli standard internazionali;

d) **area della consultazione:** apertura al pubblico dell'Archivio e gestione della sala di consultazione;

3. Il servizio archivistico comunale nel suo complesso è garantito dalle seguenti partizioni funzionali:

a) la Segreteria - Affari Generali, per l'area del Protocollo - archiviazione corrente, nonché della conservazione e dell'ordinamento;

b) l'area dei servizi culturali, limitatamente alla consultazione dell'Archivio Storico.

Entrambe si relazionano agli Uffici tecnici per quanto concerne eventuali interventi strutturali in ordine all'idoneità dei locali.

4. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in tema di archivi. L'Amministrazione Comunale può chiedere la consulenza e l'intervento della Sovrintendenza Archivistica per quanto riguarda i criteri tecnici; gli adempimenti amministrativi e contabili in ordine agli impegni finanziari del Bilancio comunale; eventuali finanziamenti nell'ambito dei Piani provinciali annuali, ai sensi della legislazione regionale in materia d'archivi.

TITOLO II

Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

5. In attuazione dell'art. 40 del D.Lgv 29.10.99 nr. 490, è istituita la Sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale, (comprendente, oltre ai fondi propri dell'ente, altri archivi aggregati, tra cui quello della Camera del Lavoro di Borgo S.Lorenzo)

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art.15, primo comma, della LR n.33/76, riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

6. I fondi archivistici compresi nella Sezione separata sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art.55 comma 4 T.U. nr. 490 del 29.10.99.

7. L'Archivio Storico ha sede in Vicchio, Piazza Don Milani, presso la sede della Biblioteca e del Museo Beato Angelico.

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, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

8. L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) la attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art.21, comma 5, T.U. 490 del 29.10.99;
- 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 modalità di cui Regolamento del diritto di accesso vigente, secondo quanto disposto all'art. 73 dello Statuto Comunale;
- d) il raccordo costante con la Segreteria - Affari Generali, riguardo ai problemi di gestione dell'archivio di deposito, nonché per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informatizzazione;
- e) la salvaguardia e la acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

9. L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'articolo 8 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per Toscana e con la Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Toscana, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III

Norme relative al servizio di consultazione

10. L'archivio storico è aperto al pubblico nei giorni di apertura della Biblioteca Comunale, come stabilito dal vigente Regolamento della Biblioteca Comunale e delle deliberazioni attuative successive, salvo diversa disposizione.

11. I documenti conservati nell'Archivio Comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli sotto indicati, coperti da riservatezza, come disposto dagli artt. 107 e 108 del T.U. 490 del 29.10.99;

- i documenti di carattere riservato, riguardanti la politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi cinquanta anni;
- i documenti riservati, riguardanti situazioni puramente private di persone, relativi ad affari degli ultimi settanta anni;
- i documenti dei processi penali degli ultimi settanta anni, con l'eccezione delle sentenze, che sono pubbliche e liberamente consultabili.

L'eventuale consultazione prima di detti termini per motivi di studio puo' essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, previa domanda da indirizzare alla Prefettura, per tramite della Soprintendenza Archivistica.

Il Comune di Vicchio puo' escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotocoproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Per esigenze di carattere amministrativo o legale relative a successioni uffici giudiziari e' possibile effettuare ricerche e chiedere il rilascio di documenti in copia conforme presentando apposita domanda.

12. La sala di consultazione e' aperta liberamente e gratuitamente al pubblico che voglia consultare gli archivi per ragioni di studio e per ragioni amministrative e private.

Per essere ammessi e' necessario esibire un documento di identita' e compilare una domanda di ammissione, indicando correttamente i dati anagrafici e i motivi della ricerca.

Le richieste di documenti, effettuate mediante l'apposita scheda allegata in calce al presente Regolamento, non devono essere superiori a nr. **4** pezzi archivistici per seduta.

E' vietato introdurre nella sala di consultazione borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di consultazione, gli interessati 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' 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 necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
- disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito.

13. Coloro che traggono riproduzioni di documenti, con qualunque mezzo, sono tenuti a fare domanda all'Amministrazione Comunale, su apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

E' consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX o deteriorati) di materiale archivistico con mezzi propri, garantendo comunque il non deterioramento del materiale.

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

Il costo delle fotocopie è a carico degli interessati.

Lo studioso che utilizza materiale documentario si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi. Per quest'ultima, lo studioso puo' stabilire le condizioni d'uso.

14. E' obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte). La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione del Comune di Vicchio" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore e' responsabilita' dello studioso.

15. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di materiali archivistici può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione dell'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, come previsto dall'art. 102 del T.U. nr. 490 del 29.10.99.

16. A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà 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 la Toscana, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

17. E' possibile effettuare visite guidate dell'Archivio, con illustrazione dei fondi o di alcuni di essi in particolare. Tale possibilita' e' riservata agli studenti delle scuole medie inferiori e superiori, a studenti di corsi universitari, a gruppi e associazioni. Gli interessati possono inviare domanda scritta Comune di Vicchio e concordare la data anche telefonicamente.

TITOLO IV

Disposizioni relative al personale

18. Al responsabile del servizio Affari Generali, in qualità di responsabile dell'Archivio spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario;
- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art.21, comma 5, del T.U. 490\99, secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste al Titolo III del presente regolamento;

- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art.8 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.
- accettare le richieste dell'utenza per la partecipazione al procedimento amministrativo, per l'accesso alla documentazione, per l'informazione dello stato dei procedimenti;
- predisporre e diffondere il materiale informativo sulla Sala di consultazione; valutazione delle esigenze dell'utenza e rilascio di autorizzazioni in casi particolari; elaborazione delle proposte migliorative dei servizi avanzate dall'utenza

TITOLO V

Norme relative al servizio interno

19. L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi 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.

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

21. Per i fini di cui all'art. 23 l'Amministrazione Comunale si impegna ad adottare il regolamento per la tenuta del protocollo e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.

22. Alla fine di ogni anno, i responsabili della Segreteria e dell'Archivio Storico, in virtù delle competenze indicate all'art.2 del presente regolamento, stabiliscono, di concerto con i dirigenti di settori o unità operative eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

23. Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art.21, comma 5 del T.U. nr.490 del 29.10.99, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n.890022/1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno. L'elenco di scarto, unitamente alla richiesta di nulla osta, è inviato in triplice copia alla Soprintendenza Archivistica.

La richiesta è firmata dai responsabili della Segreteria - Affari Generali e dell'Archivio Storico.

24. L'elenco di scarto di cui all'art.23 del presente regolamento, deve contenere:

- numero progressivo delle unità di scarto;
- descrizione dell'unità;
- estremi cronologici;
- peso espresso in Kg.;
- motivazioni dello scarto.

25. L'Amministrazione Comunale, ottenuto il nulla osta, assumerà la deliberazione di scarto facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica che farà parte integrante dell'atto. Una copia di tale deliberazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica.

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

27. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del comune.



DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA CONSULTAZIONE

Il sottoscritto
..... ARCHIVIO STORICO e DEPOSITO

.....
nazionalità

.....
nato a
(Prov.....) il

residente in
.....
..... (Prov.....)

Via

..... nr.....

Tel. /

Titolo di studio

Professione *

**CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO ALLA CONSULTAZIONE DEI
DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO QUESTO ARCHIVIO.**

Motivo della richiesta:

Esame universitario: materia
.....
.....

professore

.....

Tesi di Laurea: materia

.....

.....

professore

.....

Ricerca attività scientifica

Ricerca attività professionale

Interesse culturale personale

Certificazione

amministrativa

Altro

Titolo o descrizione della ricerca

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(gli studenti sono pregati di specificare tipo di scuola o facoltà frequentate ed anno di corso)

Il richiedente si impegna:

1 – a trattare con ogni riguardo il materiale documentario ottenuto in consultazione ricordando che è tassativamente proibito scrivervi annotazioni, tracciarvi sottolineature, apporvi segni richiami, etc ed asportare dalla sala di studio o dalla sede dell'archivio, sia pure solo temporaneamente, documenti, volumi o parte di essi.

2 – A consegnare all'Archivio copia dei risultati delle ricerche per le quali si è usufruito del materiale archivistico, anche se non pubblicate, come disposto dall'art.1 del R.D.7 gennaio 1909, n. 126.

3. A richiedere specifica autorizzazione in caso di pubblicazione di materiale documentario conservato nell'Archivio e nel caso di riproduzioni fotografiche o fotocopie.
