

## REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

Approvato dal C.C. con deliberazione n.21 del 27 Gennaio 2003 esecutiva ai sensi di legge.

### 1.GENERALITA'

#### Articolo 1

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio storico del Comune in rispetto alla vigente normativa nazionale (T.U. 490/1999) e regionale (L.R.07.01.1999 n.35) in materia di archivi. Il presente regolamento attua i principi affermati nello Statuto del Comune di Pistoia ed integra le vigenti disposizioni di legge.

#### Articolo 2

L'Archivio storico comunale prevede alla conservazione della "Sezione separata" dell'archivio del Comune di Pistoia contenente la documentazione relativa agli ultimi quaranta anni, nonché degli archivi acquisiti dal Comune di Pistoia a qualunque titolo da soggetti pubblici o privati.

Oltre ai compiti di conservazione finalità dell'Archivio storico sono l'ordinamento e la valorizzazione degli Archivi in esso conservati.

#### Articolo 3

Per il perseguimento degli scopi indicati all'articolo 2, spetta la responsabile del servizio:

- vigilare sulla conservazione del materiale d'archivio;
- provvedere all'ordinamento dei documenti conservati presso l'Archivio storico comunale;
- curare i rapporti con la Soprintendenza archivistica per la Toscana per quanto concerne le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
- curare i rapporti con altri istituti culturali per la più ampia fruizione del materiale conservato presso l'archivio storico comunale;
- promuovere l'acquisizione di materiale che integri le raccolte ed i fondi già presenti in archivio;
- esprimere parere sull'opportunità di accoglimento in donazione o deposito di archivi o documenti in ordine all'articolo 4;
- effettuare ove richiesto dall'Amministrazione ricerche storiche con finalità pratiche o culturali;

## Articolo 4

L'accoglimento in donazione o deposito di archivi o parte di essi da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà della Pubblica Amministrazione previa verifica da parte del personale competente, della sua valenza storica-culturale dei medesimi, sentendo anche il preventivo parere della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Ogni versamento dovrà avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risultino:

- tipologia o denominazione del fondo;
- consistenza;
- estremi cronologici;
- condizioni dei documenti consegnati.

Il verbale sarà redatto in triplice copia di cui uno rimarrà all'Archivio storico, una verrà consegnata al depositario, una inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Toscana. I depositi presso l'Archivio storico sono regolamentati dal Codice Civile

## Articolo 5

I documenti conservati presso l'Archivio storico del Comune di Pistoia sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni di cui all'art.107 e 108 del T.U.490/1999 e D.L.ivo 281/1999 inerenti a:

- documenti di carattere riservato, attinenti a politica estera ed interna dello Stato relativi ad affari ricadenti negli ultimi 50 anni
- documenti riservati riguardanti situazioni puramente private di persone relative ad affari degli ultimi 40 e 70 anni

In base agli articoli 8 e 9 del D.L. 281/1999 è possibile una deroga alla consultazione di documenti contenenti dati sensibili risalenti a non più di 40 e 70 anni. L'eventuale consultazione è condizionata all'autorizzazione rilasciata dalla Prefettura di Pistoia.

Il trattamento dei dati personali oggetto di ricerca, fa comunque riferimento al provvedimento 8/P/2001 del Garante per la protezione deidati personali che individua alcune regole di correttezza nella raccolta e diffusione di documentazione attinenti allo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservatidi tipo familiare.

Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità degli atti (art.1 del D.P.R 854/1975)

I documenti di proprietà di privati depositati presso l'Archivio storico del comune di Pistoia a titolo di deposito o donati o venduti, sono assoggettati al comma 1 del presente articolo. I depositanti , siano questi donanti, venditori o esecutori di volontà testamentaria possono tuttavia porre la condizione di non consultabilità di tutti o di parte dei documenti. Tale limitazione, come pure quella stabilita dal primo comma del presente articolo non opera nei confronti dei depositanti, dei donanti, dei venditori o di qualsiasi persona da essi autorizzata. La limitazione altresì nulla nei confronti dei soggetti aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per titolo di acquisto.

## Articolo 6

A norma del T.U. 490/1999 gli archivi appartenenti al Comune sono soggetti a Regime di demanio pubblico e pertanto inalienabili. Nei confronti di essi il Comune provvede alla tutela nelle forme e nei modi previsti dalla legge.

## SERVIZIO PUBBLICO

### Articolo 7

L'accesso all'Archivio storico è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri, purchè non siano sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. Si può accedere alla sala consultazione dell'Archivio per motivi di studio e di documentazione nei giorni ed orari determinati dall'Amministrazione Comunale.

La consultazione del materiale al quale gli utenti potranno accedere, fatte salve le riserve di legge enunciate all'art.5, avviene nella sala di studio dell'Archivio stesso sotto stretta sorveglianza del personale ad esso preposto. Compatibilmente con esigenze di servizio potranno essere richiesti un massimo di 10 pezzi giornalieri e salvo particolari esigenze archivistiche verrà consegnato all'utente un solo pezzo per volta. Nessun utente è autorizzato ad uscire dalla sala studio senza prima aver restituito il materiale ricevuto in visione. In sala consultazione sarà disposizione degli utenti una copia del presente regolamento del quale gli utenti dovranno prendere visione.

### Articolo 8

Per essere ammessi alla sala di consultazione è necessario esibire un documento di riconoscimento, registrarsi sul registro giornaliero delle presenze, compilare apposito modulo fornito dal responsabile dell'Archivio. Il modulo per l'autorizzazione alla consultazione del materiale in funzione della tutela dei dati personali deve essere compilato ex-novo ogni qualvolta lo stesso utente voglia effettuare ricerche diverse. Le presenze giornaliere e le autorizzazioni alla consultazione verranno conservate ed archiviate. I dati delle schede saranno trattati esclusivamente per fini statistici inerenti al servizio stesso in rispetto alla vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

### Articolo 9

Sono a disposizione degli utenti tutti gli strumenti di ricerca, regesti, repertori ed inventari delle Sezioni dell'Archivio storico comunale del Comune di Pistoia.

Le ricerche dovranno essere eseguite dagli utenti che potranno in caso di necessità chiedere il supporto del personale del servizio.

Il responsabile del servizio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla sala di consultazione e/o dalla riproduzione fotostatica i documenti reputati in cattivo stato di conservazione. E' fotocopiable esclusivamente il materiale non rilegato il cui stato di conservazione sia reputato dal responsabile dell'archivio compatibile con l'operazione in oggetto.

## Articolo 10

Nella sala di consultazione non possono essere introdotte borse od altri contenitori. Le borse potranno essere depositate negli armadietti preposti per questa funzione. Durante la consultazione nella sala ad essa deputata è vietato:

- usare penne ad inchiostro;
- usare telefoni cellulari;
- scrivere o prendere appunti poggiando i propri fogli sopra i documenti;
- apporre qualsiasi segno o numerazione sul materiale archivistico;
- alterare l'ordine delle carte;
- scambiare il materiale senza necessaria autorizzazione;
- fumare.

E' consentito trarre lucidi esclusivamente del materiale non fotocopiable. Il materiale deve essere maneggiato con estrema cura. Si raccomanda il silenzio in sala di consultazione. Al termine della consultazione il responsabile dell'Archivio avrà cura di verificare l'integrità dell'unità archivistica materia di studio. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il personale del servizio alla adozione degli opportuni provvedimenti.

## Articolo 11

L'utente è responsabile dell'eventuale danneggiamento del materiale ricevuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale l'utente potrà essere allontanato dalla sala di consultazione e privato temporaneamente dei diritti di accesso all'Archivio del Comune di Pistoia per il tempo che l'Amministrazione reputerà necessario. Di ciò verrà data comunicazione alla Soprintendenza archivistica per la Regione Toscana. L'utente reo del danneggiamento dovrà inoltre rifondere l'Amministrazione del danno arrecato sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione stessa a seguito dei lavori di restauro resisi necessari. Chiunque si renda colpevole di danni provocati volontariamente al materiale archivistico di proprietà del Comune potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, non esclusa l'interdizione perpetua per decisione dell'Amministrazione, all'accesso dell'Archivio storico.

## Articolo 12

Gli utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione comunale copia degli elaborati prodotti utilizzando materiale dell'Archivio. Le tesi di laurea sono consultabili esclusivamente previa liberatoria dell'autore.

## Articolo 13

Per la riproduzione fotostatica, fotografica e digitale di documenti si fa riferimento

al vigente regolamento della Biblioteca comunale Forteguerriana

#### Articolo 14

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente, se non per restauro e per essere esposto in mostre documentarie.

Nel caso in cui l'amministrazione abbia necessità di visionare originali di documenti depositati presso l'Archivio storico sarà cura del responsabile dell'Archivio vigilare sull'operazione di temporanea migrazione delle carte preoccupandosi di ricollocare nella giusta sede e quanto prima il materiale temporaneamente sottratto.

In casi di prestito per mostre il materiale dovrà essere preventivamente riprodotto in copia fotostatica e /o fotografica a spese del richiedente. I documenti concessi in prestito dovranno essere coperti con polizza assicurativa con formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che l'Amministrazione riterrà opportuno. Le spese assicurative saranno a carico del soggetto richiedente.

-----