

Regolamento Archivio Storico Comunale

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1 -

L'Amministrazione comunale di Campo nell'Elba individua nell'archivio, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione 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 successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legislazione archivistica nazionale.

Articolo 2 -

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.

TITOLO II

NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 3 -

In attuazione dell'art. 30, comma 4, del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei Beni culturali e del paesaggio* (d'ora in poi D. Lgs 42/2004) è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale. 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, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Articolo 4 -

Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi degli artt. 53 e 54 del D. Lgs 42/2004.

Articolo 5 -

L'Amministrazione comunale si impegna a conferire nella sede dell'Archivio tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio Storico. Nell'Archivio Storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi che da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

Articolo 6 -

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) il concorso nell'espletamento delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell' art. 21, comma 1 d, del D. Lgs 42/2004;
- 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 al Titolo III, nel rispetto delle norme che disciplinano la consultazione degli atti considerati di carattere riservato, ai sensi degli artt. 122, 123, 125, 126 del D. Lgs 42/2004;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, gli Archivi 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;
- g) la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

Articolo 7 -

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Toscana e con la Regione Toscana, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

**TITOLO III
NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

Articolo 8 -

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari da concordarsi con la Direzione.

Articolo 9 -

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122, comma 1 a e b, del D. Lgs 42/2004. La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli artt. 122, 123, 125, 126 del D. Lgs 42/2004 e dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, aggiornato con il D. Lgs n. 69 del 28 maggio 2012.

Articolo 10-

Per fare ricerche nell'Archivio è necessaria l'autorizzazione del Direttore/Responsabile del servizio archivio storico; l'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è strettamente personale.

Articolo 11 -

Per ottenere tale autorizzazione l'utente è tenuto a compilare una domanda di ammissione indirizzata al Direttore/Responsabile del servizio archivio storico e ad esibire un documento di identità.

Articolo 12 -

Nella domanda l'utente deve specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità.

Articolo 13 -

L'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornalieri.

Articolo 14 -

Durante la permanenza dei visitatori in Archivio è d'obbligo la presenza degli addetti.

Articolo 15 -

La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente.

Articolo 16 -

Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili esclusivamente in sede. Non è consentito riprodurli senza autorizzazione.

Articolo 17 -

Le richieste di consultazione dei documenti archivistici devono essere compilate sulle apposite schede, indicando: 1) data della richiesta, 2) nome e cognome del richiedente, 3) segnatura archivistica, 4) firma del richiedente.

Articolo 18 -

Ogni scheda è valida per una sola unità archivistica.

Articolo 19 -

E' proibita qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario:

- introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori.
- usare qualunque tipo di penna a inchiostro (è consentito l'uso di matite e computer) ;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, scannerizzazioni, senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

Articolo 20 -

I documenti possono essere tenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti. Qualora lo studioso non si presenti in Archivio per dieci giorni consecutivi e non dia disposizioni particolari, il materiale verrà ricollocato al suo posto.

Articolo 21 -

È obbligatoria la citazione della fonte, ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte.

Articolo 22 -

L'utente che utilizza materiale documentario si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione, o una copia della tesi, all'ente del quale pubblica il maggior numero di documenti consultati.

TITOLO IV

CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

Articolo 23 -

I documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, come disposto dagli artt. 122, 123, 125, 126 del D. Lgs. 42/2004, ad eccezione:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) di quelli contenenti i dati sensibili (dati personali idonei 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, filosofico, politico o sindacale) nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. La consultabilità dei dati sensibili è disciplinata inoltre dal D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, aggiornato con il D. Lgs n. 69 del 28 maggio 2012.

Articolo 24 -

La consultazione, per motivi di studio, di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, previa domanda da indirizzare direttamente alla Prefettura. Tale autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente.

Articolo 25 -

In caso di richiesta di autorizzazione a consultare documenti di carattere riservato, l'utente deve presentare alla Direzione dell'Archivio storico un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

Articolo 26 -

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di carattere riservato, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate. Le cautele possono consistere anche nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

Articolo 27 -

L'autorizzazione alla consultazione di documenti di carattere riservato è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza relativa autorizzazione.

Articolo 28 -

La Direzione dell'Archivio Storico può escludere temporaneamente dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

TITOLO V FOTORIPRODUZIONE

Articolo 29 -

La documentazione anteriore al 1 gennaio 1900 non può essere riprodotta in fotocopia.

Articolo 30 -

Gli inventari non editi non possono essere riprodotti senza autorizzazione.

Articolo 31 -

Il materiale inedito non può essere fotocopiato senza autorizzazione.

Articolo 32 -

La Direzione può escludere dalla fotocopione i documenti il cui stato di conservazione rendono necessario tale provvedimento.

TITOLO VI AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE

Articolo 33 -

Per poter utilizzare ai fini della propria ricerca, un documento o parte di esso, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione/ Responsabile del servizio archivio storico, utilizzando l'apposito modulo.

Articolo 34 -

Il lavoro nel quale è utilizzato materiale consultato dovrà riportare la segnatura esatta del documento, la menzione "Archivio Storico del Comune di Campo nell'Elba" e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

TITOLO VII DIFFUSIONE

Articolo 35 -

Nel rispetto del diritto alla riservatezza, all'identità personale e dignità degli interessati, l'interpretazione dell'utente rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

Articolo 36 -

L'utente può utilizzare i dati elaborati o copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto a terzi.

TITOLO VIII IMPEGNO DEGLI ARCHIVI ALLA RISERVATEZZA

Articolo 37 -

L'archivista si impegna a:

- a) non far alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;
- b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali appresi nell'esercizio delle proprie attività.

Articolo 38 -

L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione della propria attività.

TITOLO IX VIOLAZIONE DELLE NORME D'ACCESSO

Articolo 39 -

La violazione delle norme qui contenute, ferme restando le sanzioni di legge, contemplano l'esclusione dalle sale dell'Archivio dei soggetti responsabili della violazione medesima. Gli stessi potranno essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

Testi di legge citati nel Regolamento ed altri testi normativi utili ai fini dell'accesso e della consultabilità ai documenti :

Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, aggiornato con il D. Lgs. n.69 del 28 maggio 2012.

Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica (Provvedimento del Garante del 29 luglio 1998, *Gazzetta Ufficiale* 3 agosto 1998, n. 179)

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, *Gazzetta Ufficiale* 5 aprile 2001, n. 80)

Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi (Pechino,6 settembre 1996).Traduzione italiana di Marco Carassi.