



# **Regolamento dell'archivio comunale**

**Approvato con deliberazione del Consiglio  
comunale n. 50 del 27 maggio 2021**

# REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

## 1. GENERALITA'

### Art. 1

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio storico comunale, nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.P.R. 1409/1963 e D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) e regionale (L.R. 25 gennaio 2010, n. 21) in tema di archivi.

Il presente regolamento attua i principi affermati nello Statuto del Comune di Fiesole ed integra le vigenti disposizioni di legge.

### Art. 2

L'Archivio storico comunale provvede alla conservazione della "Sezione separata" dell'archivio del Comune di Fiesole, contenente la documentazione relativa agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché degli archivi e documenti acquisiti dal Comune di Fiesole o ad esso conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati.

Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio storico è anche l'ordinamento e la valorizzazione degli archivi conservati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Archivio può ospitare presso i propri locali partecipanti a progetti di inserimento lavorativi e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività interenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

### Art. 3

Per il perseguimento degli scopi indicati all'art. 2, spetterà al Responsabile del Dipartimento la direzione amministrativa, l'approvazione del piano annuale di attività, la definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici sulla base delle risorse assegnate annualmente.

La gestione dell'Archivio sarà assicurata attraverso il Responsabile del Servizio e il personale conferito all'Archivio.

Nel merito spetta al Responsabile del Servizio:

- curare i rapporti con la Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana e con gli organi della Regione Toscana per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela.
- curare i rapporti con altri istituti culturali per la più ampia fruizione valorizzazione degli archivi conservati nell'Archivio storico comunale.
- curare l'acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o comunque arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio storico comunale.
- promuovere l'acquisizione di documentazione che integri, o consenta l'arricchimento del materiale storico-documentario già posseduto.
- esprimere il parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, di cui all'art. 4.
- favorire le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti di valenza nazionale, regionale e territoriale.

Spetta al personale conferito all'Archivio comunale:

- vigilare sulla conservazione del materiale di archivio.
- provvedere all'ordinamento degli archivi conservati nell'Archivio comunale.
- favorire la fruizione dei documenti conservati tramite l'accoglienza del pubblico e la risposta alle richieste di informazioni pervenute;
- effettuare ove richiesto dall'Amministrazione ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

#### **Art. 4**

L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al Responsabile del Servizio, sentito anche il parere della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana.

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 una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana.

I depositi presso l'Archivio storico sono regolati dal Codice civile.

#### **Art. 5**

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni di cui agli artt. 122 – 126 del D.l. n. 42/2004 che riguardano:

- i documenti contenenti **i dati sensibili** 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**.

I documenti di proprietà dei privati e da questi depositati, donati o venduti o lasciati in eredità o legato all'Archivio storico del Comune di Fiesole sono assoggettati alla disciplina stabilita dal 1° comma del presente articolo. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti all'Archivio storico comunale possono, tuttavia, porre la condizione della non-consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal 1° comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

#### **Art. 6**

A norma del D.lgs. 42/2004, gli archivi appartenenti al Comune sono soggetti al regime di demanio pubblico; i singoli documenti che appartengono al Comune sono inalienabili. Nei confronti di essi, in quanto tali, il Comune provvede alla tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

## **2. SERVIZIO PUBBLICO**

#### **Art. 7**

L'accesso all'Archivio comunale è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri - purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane - per ragioni di studio e di documentazione, secondo gli orari determinati dall'Amministrazione comunale e previo appuntamento.

La consultazione del materiale conservato, al quale gli utenti potranno accedere fatte salve le riserve di legge di cui all'art. 5, avviene nella sala di studio dell'Archivio storico sotto la sorveglianza del personale addetto. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere richiesti giornalmente fino ad un massimo di 10 pezzi archivistici; salvo motivate esigenze scientifiche, verrà consegnato un solo pezzo per volta.

Ogni utente dovrà prendere visione del regolamento dell'Archivio Storico comunale disponibile nella sala consultazione

#### **Art. 8**

Per essere ammessi alla consultazione è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda di ammissione su un apposito modulo.

La domanda di cui sopra ha valore solo per la durata dell'anno solare nel corso del quale sarà stata presentata, e potrà essere rinnovata ogni anno successivo.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

#### **Art. 9**

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.

Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

#### **Art. 10**

Sono a disposizione degli utenti gli inventari dei fondi conservati nell'Archivio storico del Comune di Fiesole.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti, che potranno comunque chiedere assistenza al referente in archivio. Questa funzione di consulenza non configura, tuttavia, alcun dovere, da parte del referente in archivio di svolgere per l'utente ricerche genealogiche, nobiliari, storiche, ecc..

Il Responsabile del Servizio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

#### **Art. 11**

Le borse o altri accessori degli utenti dovranno essere riposti nel luogo che verrà loro indicato.

Prima della consultazione l'utente dovrà sanificare le mani con sapone e acqua o con disinfettante. Se viene ritenuto opportuno, l'utente dovrà indossare i guanti che gli verranno forniti.

Durante la consultazione dei documenti,

- ***E' VIETATO USARE STILOGRAFICHE O ALTRE PENNE AD INCHIOSTRO;***
- ***E' VIETATO USARE TELEFONI CELLULARI SE NON PER L'ACQUISIZIONE FOTOGRAFICA DI DOCUMENTI PREVIA RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA SORVEGLIANZA;***
- ***E' VIETATO SCRIVERE O PRENDERE APPUNTI APPOGGIANDO FOGLI O QUADERNI SOPRA I DOCUMENTI;***
- ***E' VIETATO APPORRE SEGNI O NUMERAZIONI SULLE CARTE;***
- ***E' VIETATO FARE LUCIDI DELLE PIANTE;***
- ***E' VIETATO ALTERARE L'ORDINE DELLE CARTE E DEGLI INSERTI;***
- ***E' VIETATO SCAMBIARSI IL MATERIALE ARCHIVISTICO SENZA AUTORIZZAZIONE;***
- ***SI RACCOMANDA DI MANEGGIARE IL MATERIALE CON OGNI CAUTELA;***
- ***SI RACCOMANDA IL SILENZIO IN SALA.***

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale addetto. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il personale ad informare il Responsabile del Servizio per l'adozione di opportuni provvedimenti. Dei danni riscontrati verrà comunque fatta memoria in un'apposita scheda da allegarsi all'unità archivistica.

#### **Art. 12**

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala di consultazione e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'Archivio storico per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire.

Dovrà inoltre rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

### **Art. 13**

Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'Archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione.

### **Art. 14**

Gli utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione comunale copia degli elaborati prodotti a seguito di ricerche archivistiche, in forma cartacea o digitale. Le tesi depositate presso l'Archivio saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

## **3. RIPRODUZIONI**

### **Art. 15**

Per motivi di conservazione del materiale archivistico, non è possibile effettuare fotocopie. Solo la documentazione in fogli sciolti potrà essere, in via eccezionale, riprodotta.

La riproduzione fotografica dei documenti potrà essere autorizzata, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio.

Nel caso di riproduzioni destinate alla pubblicazione, nella richiesta di autorizzazione occorrerà specificare titolo, editore e luogo di edizione delle pubblicazioni.

E' obbligatorio indicare in nota o didascalia la provenienza e la collocazione delle immagini fornite dall'archivio.

L'Amministrazione richiede altresì la consegna di tre copie della pubblicazione ove appaia la riproduzione per cui è stata richiesta l'autorizzazione.

Le riproduzioni per uso di studio o personale non sono soggette a diritti.

## **4. PRESTITO**

### **Art. 16**

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre. Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia digitale da conservarsi in Archivio.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal Responsabile del Servizio. In particolare, si dovranno osservare rigorosamente tutte quelle disposizioni o cautele che l'Amministrazione comunale crederà di fare adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

## **5. RAPPORTI ISTITUZIONALI**

### **Art. 17**

L'Archivio storico comunale promuove la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive, rispetto alla gestione ordinaria della struttura volte in particolar modo alla conservazione e valorizzazione del patrimonio conservato.