



**COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE**

**Provincia di Pistoia**

**REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO  
DEL COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE**

approvato con Deliberazione C. C. n° 56 del 29-10-2013

### **Articolo 1. Impianto del Regolamento e normativa di riferimento**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Archivio del Comune nel rispetto della vigente normativa in materia di archivi nonché del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42) e le vigenti norme riguardanti l'accesso agli atti e al trattamento dei dati personali con particolare riferimento all'allegato A2 del D. Lgs 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici).

Il regolamento attua i principi affermati nello Statuto del Comune di Serravalle P.se ed integra le vigenti disposizioni di legge.

### **Articolo 2. Natura dell'Archivio**

Si intende per Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento della propria attività amministrativa.

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni archivistici e obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui all'art. 2 del D. Lgs. N. 42 del 2004 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

### **Articolo 3. Funzione e suddivisione dell'Archivio**

Ai sensi del citato D. Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 , dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002 n. 137 e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); il Comune di Serravalle P.se individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la salvaguardia della memoria storica dell'Ente e dell'intera comunità.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico comunale nel suo complesso nonché uno stretto collegamento fra le parti nelle quali è funzionalmente suddiviso: Archivio storico, Archivio di deposito e Archivio corrente.

### **Articolo 4. L'Archivio corrente**

Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse "corrente". Tale documentazione, dato appunto il suo interesse corrente per l'amministrazione, viene conservata presso gli uffici.

### **Articolo 5. L'Archivio di deposito**

Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti, prodotti nell'ultimo quarantennio, relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussista un interesse sporadico.

### **Articolo 6. L'Archivio storico**

La "Sezione separata" o Archivio storico comprende la documentazione prodotta anteriormente all'ultimo quarantennio e destinata alla conservazione permanente, nonché tutti i cosiddetti "archivi aggregati" vale a dire tutti quei fondi prodotti da enti, organismi o privati che il Comune ha acquisito a qualunque titolo.

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

### **Articolo 7. Tenuta e responsabilità dell'Archivio**

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica e l'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio Archivio dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di studio e ricerca. La responsabilità della formazione, della conservazione e della gestione dei fascicoli e dei documenti dell'Archivio corrente fa capo ai singoli uffici e ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi.

L'Archivio di Deposito è sottoposto al Settore Segreteria che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

La gestione dell'Archivio storico, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T. U. 490/1999 fa capo al settore Cultura ed ha un proprio Responsabile, dotato della necessaria competenza e preparazione.

### **Articolo 8. Attribuzioni dei responsabili**

Per il perseguimento degli scopi indicati agli articoli 3 e 7, spetta ai responsabili del servizio:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione e l'aggiornamento dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- concorrere all'adempimento delle procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D. Lgs. 42/2004;
- 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;
- effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

### **Articolo 9. Conservazione e prestito**

L'Archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Le operazioni di trasferimento – anche temporaneo – e di scarto, sono subordinate alla autorizzazione del Soprintendente, ai sensi del D. Lgs. 42/2004 art. 21.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, e previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, nonché per motivate esigenze di ufficio.

L'autorizzazione deve essere concessa, come da termini di legge, da delibera di Giunta e deve riguardare, mostre o altre iniziative culturali ritenute rilevanti alla promozione del comune di Serravalle P.se.

L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

### **Articolo 10. Consultabilità**

I documenti conservati nell'Archivio storico comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli a carattere riservato previsti dall'art. 122 del D. Lgs 42/2004, ovvero:

- a) Sono consultabili dopo 40 anni i documenti contenenti dati sensibili (relativi a razza, religione, adesione a partiti politici, sindacati, associazioni etc.) e informazioni relative a provvedimenti di natura penale riguardanti situazioni di persone private; dopo 70 anni se relativi allo stato di salute, la vita sessuale o situazioni familiari riservate (i cosiddetti dati "ultrasensibili");
- b) Sono consultabili dopo 50 anni i documenti inerenti la politica interna ed estera dello Stato.

La non consultabilità può essere inoltre estesa a parte o tutti i documenti dell'ultimo settantennio appartenenti agli archivi di privati donati, venduti o depositati dietro disposizione del proprietario. Tale limitazione non è operante nei confronti dei suddetti depositanti, donanti, venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata (art. 122 comma 3 d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42).

In base a quanto stabilito dal D. Lgs. 42/2004, possono essere fatte delle eccezioni a favore di richieste di consultazione di atti, per scopi storici, prima della scadenza dei termini. In tal caso l'autorizzazione deve essere data dal Ministero dell'interno, per il tramite della Prefettura, previo parere del Soprintendente archivistico. In ogni caso i documenti per i quali viene data l'autorizzazione alla consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è disciplinata ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 490/1999.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990 nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 445/2000.

### **Articolo 11. Accesso alla consultazione**

L'accesso all'Archivio per necessità storiche o amministrative, fatte salve le riserve di legge enunciate all'art. 10, è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non siano stati sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiani.

Non è consentito l'accesso a persone di minore età se non accompagnate da un maggiorenne.

La consultazione avverrà nei locali comunali, in giorni ed orari determinati dall'Amministrazione o previo appuntamento.

Per accedere alla consultazione sarà indispensabile inoltrare richiesta scritta di accesso all'Archivio compilando un apposito modulo ed esibire un documento di riconoscimento.

La compilazione della richiesta di accesso – da rinnovare eventualmente ogni anno - consentirà all'utente la consultazione degli strumenti di corredo esistenti (inventari, elenchi) sulla base dei quali verrà effettuata la richiesta di consultazione, anch'essa da compilarsi su apposito modulo e da autorizzarsi dal responsabile.

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

I dati relativi ad accessi, presenze giornaliere e pezzi consultati verranno conservati e trattati esclusivamente per fini statistici in rispetto alla vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

Potranno essere richiesti un massimo di 10 pezzi giornalieri che, salvo particolari esigenze, verranno consegnati all'utente uno alla volta. Lo studioso è tenuto a segnalare al responsabile del servizio l'eventuale cattiva manutenzione dei documenti visionati.

Nessun utente è autorizzato ad uscire dal locale comunale senza prima aver restituito il materiale ricevuto in visione.

In Comune, a cura del Responsabile, sarà disponibile una copia del presente Regolamento del quale gli utenti dovranno prendere visione.

### **Articolo 12. Fotocopiatura e fotoreproduzione**

E' possibile effettuare fotocopie, previo rimborso delle spese, limitatamente a documentazione a carattere non deperibile a causa della luce e per documenti in buono stato di conservazione. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione e comunque anteriore al XX secolo.

La riproduzione fotografica - senza flash per i documenti anteriori al XX secolo - potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso e ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio.

Fotocopie, fotografie o immagini dei documenti possono essere utilizzati solo per uso personale e di studio.

Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate.

### **Articolo 13. Norme comportamentali durante la consultazione**

Nella stanza di consultazione non possono essere introdotte borse od altri contenitori, che dovranno essere conservati in altro luogo.

Durante la consultazione, nella sala ad essa deputata, è vietato:

- scrivere o prendere appunti poggiando i propri fogli sopra i documenti;
- usare penne ad inchiostro durante lo sfoglio dei documenti
- apporre qualsiasi segno o numerazione sul materiale archivistico;
- alterare l'ordine delle carte;
- effettuare calchi;
- scambiare il materiale senza necessaria autorizzazione.

Il materiale deve essere maneggiato con estrema cura.

Al termine della consultazione il Responsabile avrà cura di verificare l'integrità dell'unità archivistica riconsegnata e la sua corretta collocazione.

Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il personale del servizio alla adozione degli opportuni provvedimenti.

#### **Articolo 14. Responsabilità dell'utente**

L'utente è responsabile 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 per il tempo che l'Amministrazione reputerà necessario. Di ciò verrà data comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

L'utente reo del danneggiamento dovrà inoltre rifondere l'Amministrazione del danno arrecato sulla base delle fatture ricevute 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 e venir privato temporaneamente o perpetuamente, per decisione dell'Amministrazione, del diritto di accesso all'Archivio.