

COMUNE SAN VINCENZO
Provincia di Livorno

**Regolamento
dell'
Archivio storico
comunale**

*(Approvato con deliberazione
Consigliare n. 18 del 08.04.2016)
In vigore dal 08.04.2016*

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione – definizioni

Art. 2 Inalienabilità e tutela

Art. 3 Responsabile archivio storico

Art. 4 Donazioni o Depositi

Art. 5 Prestito

Art. 6 Documentazione riservata

TITOLO II

Norme di accesso e consultazione

Art. 7 Accesso

Art. 8 Modalità di accesso

Art. 9 Consultazione

Art. 10 Deposito

Art. 11 Responsabilità

Art. 12 Ricerche per corrispondenza

TITOLO III

Riproduzioni, norme e diritti di pubblicazione

Art. 13 Riproduzione

Art. 14 Riproduzioni a titolo personale o di studio

Art. 15 Riproduzioni a scopo editoriale, espositivo, commerciale o professionale

Art. 16 Diritti di pubblicazione

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 17 Disposizioni finali

Art. 18 Norme di rinvio

Art. 19 Entrata in vigore

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione – definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'archivio storico del Comune di San Vincenzo, nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali e in tema di archivi.
2. Il responsabile dell'archivio storico provvede alla conservazione del patrimonio documentale relativo agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché degli archivi e documenti storici acquisiti dal Comune o ad esso conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati.
3. Il responsabile dell' archivio storico garantisce l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi del patrimonio storico archivistico e garantisce, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale.
4. Per " archivio storico" si intende quella sezione dell'archivio comunale in cui sono conservati i documenti relativi agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché i documenti storici acquisiti dal Comune o ad esso conferiti , a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati.
5. Per " documento" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti dal comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
6. Per " Comune" si intende il Comune di San Vincenzo.

Art. 2

Inalienabilità e tutela

1. L'archivio storico e tutti i documenti in esso contenuti sono soggetti al regime di demanio pubblico e pertanto sono inalienabili.
2. Il possesso di documenti dell'archivio storico da parte degli utenti ha carattere temporaneo e non fa sorgere in capo a chi lo detiene temporaneamente alcun diritto di proprietà o possesso.
3. Il Comune si uniforma alle prescrizioni legislative e amministrative stabilite per la tutela e l'integrità dei documenti dell'archivio storico .

Art. 3

Responsabile archivio storico

1. Nel perseguimento delle finalità indicate nel presente regolamento , il responsabile dell' archivio storico sovrintende alle attività dell'archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso svolgendo le seguenti funzioni:
 - a) vigila sulla conservazione del materiale di archivio;
 - b) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica della Toscana e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
 - b) cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata nell'archivio storico;
 - c) cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario dell'archivio storico;
 - d) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, secondo quanto disposto dal successivo articolo 4;
 - f) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Art. 4

Donazioni o Depositi

1. L'accettazione di donazioni o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati avviene su proposta del responsabile dell'archivio storico, , nelle forme e nei modi previsti dal presente regolamento, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi, sentito il parere della Soprintendenza archivistica per la Toscana.

2.L'accettazione della donazione o la richiesta di deposito è deliberata dall'organo comunale competente per legge o per statuto.

3.La donazione o il deposito avvengono con regolare verbale di consegna dal quale risultino **l'elenco analitico e dettagliato dei documenti, i loro estremi cronologici e le loro condizioni di conservazione.** Il verbale di consegna è redatto in triplice copia, di cui una per il Comune , una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica per la Toscana.

3. I depositi presso l'archivio storico sono regolati dal codice civile.

Art. 5

Prestito

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti e **quindi previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Toscana.**

2. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche, che ne facciano richiesta, per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica per la Toscana.

3.Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, sostiene i costi **della riproduzione digitale di sicurezza dei documenti**, di trasporto, imballaggio, assicurazione con formula "chiodo a chiodo", nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici che il Comune ritenga necessario adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Art. 6

Documentazione riservata

1. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatti salvi 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 e' di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

2. Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultazione ai sensi della normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali e di riservatezza dei documenti.

TITOLO II

Norme di accesso e consultazione

Art. 7

Accesso

1. L'accesso alla consultazione dei documenti dell'archivio storico del Comune è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini, italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

2. L'archivio storico potrà essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale d'archivio.

Art. 8

Modalità di accesso

1. Ai fini dell'accesso, l'utente è tenuto ad esibire un documento d'identità e a sottoscrivere l'apposito "Modulo di richiesta consultazione" indicando chiaramente e dettagliatamente il tema e la finalità della ricerca. Non si darà corso a richieste generiche.
2. I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati. I dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del responsabile dell'Archivio Storico. L'autorizzazione è valida per tre mesi, a partire dalla data di rilascio della stessa, salvo proroghe.

Art. 9

Consultazione

1. La consultazione dei documenti conservati, al quale gli utenti possono accedere, fatte salve le riserve di legge di cui all'articolo 6 del presente regolamento, avviene in apposita sala dell' Archivio storico, sotto la sorveglianza del personale addetto.
2. Le modalità di consultazione dei documenti sono stabilite dal presente regolamento e da quanto disposto dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al d.lgs. n. 42/2004.
3. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del regolamento dell'Archivio storico, disponibile nella sala consultazione.
4. Prima di accedere alla sala di consultazione gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle ed altri contenitori. Il materiale utilizzato dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del Responsabile dell'Archivio storico.
5. Non sono ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.
6. Durante la consultazione dei documenti è vietato:
 - a) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - c) apporre segni o numerazioni sulle carte;
 - d) fare lucidi delle piante;
 - e) alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
 - f) scambiarsi il materiale archivistico senza autorizzazione;
 - g) l'uso dei telefoni cellulari;
 - h) l'uso dello scanner;
 - i) introdurre in sala cibi e bevande.In ogni caso, l'utente deve rispettare il silenzio in sala e deve maneggiare il materiale con ogni cautela.
7. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale disordine pregresso o danni rilevati alla consegna devono essere segnalati al Responsabile.
8. E' ammessa la consultazione di massimo cinque documenti .
9. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del responsabile dell'Archivio, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti.
10. Le norme che regolano l'accesso alla consultazione devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali, non riconducibili a motivi di studio o a fini amministrativi.
11. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile dell'Archivio storico può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.

12. Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi sono tenuti a citare le fonti utilizzate e a consegnare, all'archivio storico, copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale o altra forma, **qualora la maggior parte dei documenti necessari per la redazione dell'elaborato provenga dall'archivio storico** .

13. Le copie degli elaborati prodotti depositati presso l'Archivio storico, salvo il caso delle pubblicazioni, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 10

Deposito

1. Gli studiosi che desiderino proseguire, nei giorni successivi, la consultazione dei pezzi archivistici richiesti, possono mantenerli in deposito fino ad un numero massimo di 5 unità archivistiche.

2. I documenti richiesti sono tenuti in deposito per 15 giorni dopo la richiesta o l'ultima consultazione, dopo di che vengono ricollocati al posto. Il periodo massimo di consultazione di uno stesso pezzo, da parte della stessa persona, è limitato a 3 mesi.

Art. 11

Responsabilità

1. L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

2. In caso di contestata 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 il Responsabile riterrà di stabilire, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico della Toscana. In tali casi, l'utente è tenuto a rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dal Comune a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

3. Chiunque si renda colpevole di sottrazione o di guasti volontari, sarà denunciato all'autorità giudiziaria nonché escluso temporaneamente o, in relazione alla gravità, perpetuamente dall'Archivio storico, con apposito provvedimento.

Art. 12

Ricerche per corrispondenza

1. Il personale dell'Archivio storico potrà effettuare ricerche per corrispondenza a condizione che si tratti di documenti ben identificati o di oggetti chiari e definiti e le informazioni siano tali da permettere di circoscrivere l'indagine. In mancanza dei dati indicati al precedente periodo, l'interessato fornirà sul posto le informazioni eventualmente utili per una ricerca diretta.

2. La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta a mezzo posta elettronica, via fax o a mezzo posta ordinaria, mediante la compilazione del "Modulo di richiesta consultazione", disponibile sul sito web del Comune.

3. Le richieste devono essere indirizzate al Responsabile Archivio storico. I costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni sono riportati nel tariffario approvato dalla giunta comunale .

TITOLO III

Riproduzioni, norme e diritti di pubblicazione

Art. 13

Riproduzione

1. La riproduzione di materiale archivistico può essere autorizzata a fini personali, di studio, scientifici, culturali e commerciali, secondo quanto disposto dagli articoli 108 e 109 del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche.

2. Le riproduzioni dei documenti, in qualsiasi formato acquisiti, non possono essere duplicate e ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al

momento della domanda, senza preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Archivio storico.

3. La violazione delle dichiarazioni di cui al precedente comma 2, comporta l'esclusione dall'accesso **all'archivio storico comunale con segnalazione agli organi competenti** e l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva e per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di riproduzione.

5. Le norme che regolano i servizi di riproduzione svolti dal personale interno tramite macchina fotografica digitale, scanner digitale o masterizzatore saranno richiamate nel presente regolamento al momento della loro attivazione.

Art. 14

Riproduzioni a titolo personale o di studio

1. E' possibile richiedere la riproduzione dei documenti a titolo personale o di studio compilando, per l'autorizzazione, il "Modulo di richiesta di riproduzione in copia", disponibile , ed effettuando il versamento dell'importo dovuto.

2. La riproduzione fotostatica dei documenti è svolta dal personale interno del Comune e il rilascio delle copie richieste avviene dietro presentazione di ricevuta di pagamento.

3. La riproduzione tramite fotocopia non è consentita per le seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti rilegati e documenti antecedenti al 1900 ;
- b) pergamene;
- c) documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- d) disegni.

4. E' consentita all'utente la riproduzione fotografica o a fotocamera digitale con mezzi propri per motivi di studio esclusivamente per i documenti non coperti da diritto d'autore. Per "mezzi propri" si intendono esclusivamente quelli non professionali.

5. Nella richiesta di riproduzione di materiale archivistico strettamente a scopo personale o di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, pubblicazione e concessione delle copie ottenute.

7. L'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico, secondo quanto prescritto dal successivo articolo 15.

Art. 15

Riproduzioni a scopo editoriale, espositivo, commerciale o professionale

1. La richiesta di autorizzazione per la riproduzione di materiale archivistico per scopi editoriali, espositivi, commerciali o professionali deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico, compilando il "Modulo di richiesta di riproduzione in copia" , disponibile sul sito web del Comune.

2. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva e per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di riproduzione.

3. È possibile effettuare riproduzioni fotografiche con proprio fotografo professionale previa richiesta autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico. Prima del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere comunicato il nome del fotografo. Al termine del lavoro dovranno essere consegnati i negativi degli scatti effettuati.

4. Per progetti editoriali (libri, cataloghi, riviste, ecc.), espositivi e stampati commerciali (dépliant, manifesti, volantini, ecc.), all'atto della richiesta l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria alla sua valutazione, indicando scopo e caratteristiche

dell'iniziativa, modalità e tempi di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità di copie pubblicate (o di altro materiale) che intende realizzare e immettere sul mercato, forme di distribuzione, valore commerciale.

5. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza autorizzazione scritta dal Responsabile dell'Archivio storico.

6. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione dell'Archivio Storico del Comune di San Vincenzo" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

7. In caso di richiesta di utilizzo di materiale archivistico per scopi pubblicitari, l'Amministrazione si riserva di decidere, caso per caso, il corrispettivo da richiedere, in relazione ai parametri di cui all' articolo 108, comma 1, del d.lgs. n. 42/2004, anche optando per la sostituzione del versamento dei diritti con la fornitura di servizi a favore del materiale archivistico , quali restauro, attività di inventariazione o digitalizzazione, realizzazione di materiali promozionali e simili.

8. Per le riproduzioni di immagini fotografiche ai fini di raccolta e catalogo è obbligo del richiedente consegnare all'Archivio storico il doppio originale di ogni fotografia e la restituzione, dopo l'uso, del fotocolor originale.

9. Sono dovute all'archivio storico due copie di ogni opera a stampa o video o altro formato che riproduca documenti dell'Archivio storico **qualora la maggior parte dei documenti necessari per la loro redazione provenga dall'archivio storico.**

Art. 16

Diritti di pubblicazione

1. La pubblicazione parziale o integrale della documentazione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico, compilando il "Modulo di richiesta concessione a pubblicare", disponibile sul sito web del Comune.

2. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione del Comune di san Vincenzo – Settore Archivio Storico" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

3. I diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2000 copie né pubblicazioni periodiche scientifiche. Negli altri casi l'ammontare dei diritti per riprodurre immagini di documenti dell'Archivio storico è stabilito nel tariffario approvato con deliberazione della giunta comunale.

7. Nel caso in cui le riproduzioni fossero destinate alla pubblicazione su web o filmati con finalità commerciali viene applicata la normativa per la concessione dei diritti mondiali con validità di un anno.

8. Copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata al Responsabile dell'Archivio storico che provvederà, contestualmente, al rilascio dell'autorizzazione a pubblicare.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 17

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono le previgenti disposizioni interne in materia di accesso agli archivi storici.

Art. 18

Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi storici e loro consultazione con particolare riferimento al d.lgs. n. 42/2004 e successive modificazioni, recante codice dei beni culturali e al d.lgs. n.198/2003

e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali.

2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dai competenti organi su proposta del Responsabile del Settore Archivio storico.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.