



Comune di Pontassieve
Dipartimento Cultura

COMUNE DI PONTASSIEVE ARCHIVIO STORICO COMUNALE

(approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 126 del 11.07.1996)

REGOLAMENTO

1. GENERALITA'

Art.1

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall' Archivio Storico comunale, ai sensi dell' art. 30 del D.P.R. 1409/1963.

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

Art.2

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

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

Art.3

Per il perseguimento degli scopi indicati all'art. 2, spetterà al responsabile dell' Archivio:

- vigilare sulla conservazione del materiale in archivio;
- provvedere all'ordinamento degli archivi conservati nell' Archivio Storico comunale;
- curare i rapporti con la Soprintendenza archivistica 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 e valorizzazione degli archivi conservati nell' Archivio storico comunale;
- curare l'acquisizione di documenti ed archivi che possono 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'arricchimento in dotazione o deposito in archivi e documenti, di cui all' Art. 4.

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 dell' Archivio Storico comunale, sentito anche il parere della Soprintendenza archivistica 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 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 all' art. 21 del D.P.R 1409/1963 che riguardano:

- i documenti di carattere riservato, riguardanti la politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi cinquant' anni;
- i documenti riservati, riguardanti situazioni puramente private di persone, relative ad affari degli ultimi settant' anni.

Restano ferme le attribuzioni del Ministro dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 854/1975.

I documenti di proprietà dei privati e da questi depositati, donati o venduti o lasciati in eredità o legati all' Archivio storico del Comune di Pontassieve sono assoggettati alla disciplina stabilita dal 1° comma del presente articolo.

I depositanti o 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 di documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione come pure quella generale stabilita dal 1° comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti dei venditori, quando si tratta di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Art.6

A norma dell'art. 18 del D.P.R. 1409/1963, 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 AL PUBBLICO

Art.7

L'accesso all' Archivio storico è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio e di documentazione, secondo gli orari determinati dall' Amministrazione comunale.

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.

Art.8

Per essere ammessi alla consultazione è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato fornito dal responsabile dell' archivio. La firma di quest'ultimo, apposta in calce alla domanda, avrà valore di autorizzazione alla consultazione.

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

La corretta compilazione della domanda di ammissione, effettuata, se necessario, con l' aiuto del responsabile di archivio, è utile non solo al controllo dei dati anagrafici richiesti, ma anche alla compilazione di statistiche annuali e per una migliore conoscenza dell' utenza e delle sue esigenze di ricerca.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate.

Art.9

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

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

Art.10

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

Le ricerche sull'inventario dovranno essere eseguite dagli utenti, che potranno comunque chiedere assistenza al responsabile dell'archivio. Questa funzione di consulenza non figura, tuttavia, alcun dovere da parte del responsabile dell'archivio, di svolgere per l'utente ricerche genealogiche, nobiliari, storiche ecc...

Il responsabile dell'archivio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotocoproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

All'entrata della sala di studio l'utente è tenuto a firmare il registro di presenza.

In sala di studio non possono essere introdotti borse o altri contenitori.

Art.11

Nella sala destinata alla consultazione non possono essere introdotti borse e contenitori.

Durante la consultazione dei documenti,

- E' VIETATO USARE STILOGRAFICHE O ALTRE PENNE AD INCHIOSTRO,
- 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;
- E' VIETATO FUMARE.

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve essere riscontrata l'integrità da parte del responsabile dell'archivio. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il responsabile dell'archivio all'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, anche in forma di dattiloscritto.

3. RIPRODUZIONI

Art.15

Per motivi di conservazione del materiale archivistico, non è possibile effettuare fotocopie. E' data, peraltro, la possibilità di richiedere copia di riproduzioni fotografiche già esistenti in archivio ovvero di eseguirne ex novo, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

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

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

E' inoltre fatto d'obbligo al richiedente di consegnare all'Amministrazione la pellicola originale di ogni riproduzione effettuata.

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 dell'Archivio, previo parere favorevole dei componenti organi di tutela. In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in Archivio.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiedo a chiedo" per l'importo che sarà indicato dal responsabile dell'Archivio.

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.