



COMUNE DI TORRITA DI SIENA



ARCHIVIO STORICO COMUNALE

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI TORRITA DI SIENA**

Approvato con deliberazione Consiglio comunale
n. 56 del 26/06/2020

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1

Articolo 2

TITOLO II

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

Articolo 3

Articolo 4

Articolo 5

Articolo 6

Articolo 7

Articolo 8

TITOLO III

NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

Articolo 9

Articolo 10

Articolo 11

Articolo 12

Articolo 13

Articolo 14

Articolo 15

Articolo 16

Articolo 17

Articolo 18

Articolo 19

Articolo 20

TITOLO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Articolo 21

Articolo 22

Articolo 23

TITOLO V

NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

Articolo 24

Articolo 25

Articolo 26

Articolo 27

Articolo 28

Articolo 29

Articolo 30

Modulo A

Scheda per la richiesta dei pezzi archivistici da consultare

Modulo B

Richiesta di fotocopie eseguite dal richiedente

Allegato A

ELENCO DI SCARTO

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1

L'Amministrazione comunale di Torrita di Siena 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 memoria storica, nonché la salvaguardia dell'identità storica ed i caratteri distintivi della Comune Torrita di Siena e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico nella fase di ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Articolo 2

- L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi;
- In ottemperanza alla Legge Regionale Toscana n. 21 del 2010 ("Testo unico in materia di beni, istituti e attività culturali), l'Archivio Storico comunale costituisce parte integrante della rete documentaria senese Redos e contribuisce a definirne progetti e programmi

TITOLO II NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 3

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

L'Archivio di cui all'art. 3 del presente regolamento è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabili ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Articolo 5

L'Archivio Storico ha sede a Torrita di Siena al secondo piano di un fabbricato posto in Piazza G. Matteotti,2. L'Amministrazione comunale si impegna a conferire nella sede 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. 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'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, 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.

Articolo 7

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'espletazione delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell' art. 21 del D.Lgs. n. 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;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario, pubblico o privato, che costituisca significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- e) 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;
- f) la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

Articolo 8

L'Archivio Storico comunale persegue le finalità di cui all'art. 7 del presente Regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Toscana nel quadro delle attribuzioni affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III

NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

Articolo 9

L'Archivio Storico comunale è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dalla Giunta Comunale, garantendo comunque una fascia oraria di apertura che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano. L'attività di consultazione può essere gestita in appalto. In base al Codice dei Beni Culturali D.Lgs. n. 42 del 2004, art. 112 comma 9) "Valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica" possono essere stipulati accordi con "associazioni culturali o di volontariato, dotate di adeguati requisiti, che abbiano per Statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali".

Articolo 10

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.

La consultabilità dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. 42/2004.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti all'Archivio Storico comunale possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione 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.

Articolo 11

L'accesso all'Archivio Storico comunale è consentito a tutti i cittadini italiani e stranieri, purchè non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalla sala studio di archivi e biblioteche italiane.

Gli utenti, per essere ammessi alla consultazione dei documenti d'archivio (sala al primo piano), devono aver ricevuto l'autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, che si ottiene compilando e inviando l'apposita domanda, scaricabile dal sito della Soprintendenza

<http://archivi.beniculturali.it/SAFI/download/consupubb.pdf> e con link anche sul sito del Comune di Torrita di Siena (sezione Cultura).

Tale richiesta dovrà essere ripetuta con cadenza annuale.

Articolo 12

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede (Modulo A), non devono essere superiori a n. 3 pezzi archivistici al giorno (per pezzi archivistici si intendono le unità archivistiche indivisibili ai fini della conservazione, quali registri, faldoni, fascicoli e simili), salve particolari deroghe concesse dal Responsabile dell'Archivio Storico comunale.

I pezzi archivistici dovranno comunque essere consultati uno alla volta.

Ogni utente dovrà prendere visione del presente Regolamento dell'Archivio Storico comunale, disponibile nella sala studio e sottoscriverlo.

Le autorizzazioni e le richieste di documenti (Modulo A) saranno conservati ed archiviati. I dati in essi contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.

L'accesso alla consultazione di documenti da parte di minori di anni sedici sarà consentito solo per motivi di studio attestati da apposita certificazione rilasciata dalla scuola a cui il minore è iscritto e la relativa richiesta sarà controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci, ai fini dell'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2048 c.c.

Articolo 13

Con l'ingresso in sala studio, gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita. Pertanto non possono essere introdotte borse e altri contenitori da lasciare in armadietti appositi.

Articolo 14

E' proibito agli utenti durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti e/o fare calchi o lucidi;
- trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del Responsabile dell'Archivio;
- 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'operatore;
- usare penna a inchiostro per prendere appunti (è permesso solo l'uso del lapis)
- obbligatorio uso appositi guanti in cotone
- disturbare il silenzio o accedere ai locali di deposito.

Articolo 15

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare in un'apposita scheda con la firma dell'utente. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'operatore, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Articolo 16

Sono a disposizione degli utenti gli inventari dei fondi conservati nell'Archivio Storico comunale. Le ricerche sugli inventari dovranno essere svolte dagli utenti, e se necessario potrà essere richiesta assistenza al Responsabile dell'Archivio Storico o all'operatore. Questa funzione di consulenza non configura alcun dovere da parte dell'operatore e del Responsabile dell'Archivio Storico di svolgere ricerche genealogiche, nobiliari, storiche o di altro tipo.

Articolo 17

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo (Modulo B), elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La riproduzione deve essere effettuata esclusivamente all'interno dell'edificio che ospita l'Archivio Storico.

E' consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash) di materiale archivistico con mezzi propri del richiedente. Non sono consentite fotocopie del materiale.

Articolo 18

Gli utenti devono far pervenire all'Archivio Storico comunale copia del proprio elaborato qualora in esso fossero citate fonti archivistiche provenienti dall'Archivio Storico comunale di Torrita di Siena.

Le tesi di laurea potranno essere consultate dopo 5 anni, salvo diversa indicazione dell'autore.

Articolo 19

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio dell'Amministrazione comunale, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico comunale. 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.

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 20

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Articolo 21

La responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico comunale è affidata alla Posizione Organizzativa responsabile dell'Ufficio Cultura o ad un suo delegato.

Articolo 22

Al Responsabile dell'Archivio Storico o ad un suo delegato spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione 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, secondo le indicazioni di cui all'art. 24 del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Articolo 23

L'Amministrazione comunale può concludere convenzioni con associazioni culturali e/o di volontariato per attività di supporto al proprio personale finalizzate alla maggiore fruizione dell'Archivio Storico comunale attraverso servizi di supporto alla consultazione a cui i volontari si rendano disponibili con l'impegno ad esercitarle nel pieno rispetto delle norme del presente Regolamento.

TITOLO V

NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

Articolo 24

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi ogni due anni, presso l'Archivio Storico dei documenti, scaduti i 30 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

Alla fine di ogni anno, il Responsabile dell'Archivio Storico stabilisce, di concerto con i Responsabili dei settori eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Articolo 25

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Articolo 26

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, tenuto conto delle relative disposizioni attuative.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto (Allegato A) deve essere trasmesso al Responsabile dell'Archivio Storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Responsabile del settore di provenienza. Successivamente, il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana per il nulla osta prescritto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

Le attività di scarto possono essere gestite in appalto.

Articolo 27

L'elenco di scarto (Allegato A) di cui all'art. 26 del presente Regolamento deve contenere:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg./Q.li, quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

Articolo 28

L'Amministrazione comunale procede materialmente allo scarto dopo avere adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana farà parte integrante.

Articolo 29

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al Responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione. Non sarà in ogni caso consentito il prelievo di materiale archivistico per la consultazione presso l'Ufficio richiedente.

Articolo 30

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il Responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

Tale documentazione viene acquisita e catalogata dalla Biblioteca seguendo le ordinarie procedure adottate nell'acquisizione del patrimonio bibliografico.

Modulo A

Scheda per la richiesta dei pezzi archivistici da consultare

Torrita di Siena,/...../.....

Nome..... Cognome

Chiedo di poter consultare questi documenti (max. 3 al giorno, rif. art. 11 del Regolamento dell'Archivio Storico comunale)

- 1) Segnatura archivistica (serie, busta, fascicolo, altro)
- 2) Segnatura archivistica (serie, busta, fascicolo, altro)
- 3) Segnatura archivistica (serie, busta, fascicolo, altro)

Firma del richiedente

.....

Il sottoscritto si impegna a fornire copia della pubblicazione nella quale sono citati e/o riprodotti i documenti dell'Archivio Storico Comunale.

Modulo B

Richiesta di fotocopie eseguite dal richiedente

Torrita di Siena,/...../.....

Nome..... Cognome

Recapito (via/piazza e numero civico, Comune di residenza)
.....

Ai sensi del D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" art.107 chiedo di poter:

fotografare senza flash

I documenti archivistici sotto indicati:

Segnatura archivistica (serie, busta, fascicolo, altro)

.....
.....

Per motivi di studio o personali. Il/la sottoscritto/a si impegna alla non divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute, consapevole che la violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato (Soprintendenze, Musei, Archivi, Biblioteche) e del Comune di Torrita di Siena, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per rilevanza del fatto.

Per pubblicazione. Il sottoscritto si impegna a fornire copia della pubblicazione nella quale sono citati e/o riprodotti i documenti dell'Archivio Storico Comunale.
Per un totale di fotogrammi b/n + colore Le riproduzioni saranno eseguite dal fotografo sig.
..... che sarà tenuto a consegnare all'Amministrazione comunale di Torrita di Siena un file con tutte le riproduzioni effettuate sia in b/n che a colori ad alta risoluzione in formato .tif

Firma del richiedente
.....

Allegato A

Intestazione dell'Ente e Ufficio _____
n. pagine _____

ELENCO DI SCARTO

Numero unità (quantità di contenitori, scatole, pacchi, per ogni tipologia di documenti)	Descrizione degli atti (descrizione sintetica di ogni voce, evitando sigle e/o abbreviazioni)	Estremi cronologici	Peso kg	Motivo della eliminazione (fare riferimento alla voce del Massimario e indicate eventualmente la documentazione alternativa conservata)

Data _____

Firma e timbro del Responsabile del Servizio
che propone lo scarto
