



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Città Metropolitana di Firenze


CITTA' DEI COLTELLI
CAPOLAVORI DI ARTIGIANATO



REGOLAMENTO DEGLI ARCHIVI COMUNALI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 26.01.2023
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 19.05.2026

TIT. I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

L'Amministrazione comunale di Scarperia e San Piero individua nell'archivio, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività–indipendentemente dal supporto su cui sono registrati–, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica, assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e tutelare il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. e del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e conservazione dei documenti.

Art. 2

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.

TIT. II - NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA E FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

Art. 3

In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale. Il patrimonio dell'Archivio storico è costituito dall'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalla Amministrazione comunale di Scarperia e San Piero, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente.

È situato presso il Palazzo dei Vicari di Scarperia l'Archivio storico preunitario, con documentazione prodotta dal XV secolo al 1865.

L'Amministrazione comunale riconosce nell'Archivio Storico e all'Archivio storico preunitario 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, mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi.

Art. 4

L'archivio e i singoli documenti sono beni culturali, ai sensi degli artt. 53-54 del D.Lgs. 42/2004 T.U. e successive modifiche e integrazioni, e dunque sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono dunque inalienabili. I nuclei archivistici non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana.

Art. 5

L'Archivio storico è inserito nel più ampio sistema documentario dell'Ente, ove documenti e dati archivistici, caratterizzati da autenticità, affidabilità e interdipendenza reciproca, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, nel rispetto dei principi della disciplina archivistica.

Art. 6

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 IV;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale;
- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

Art. 7

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, con la Regione Toscana e con la propria Rete documentaria, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla

normativa statale e regionale vigente.

TIT. III - CURA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 8

Le attività di descrizione e inventariazione di complessi archivistici dovranno rispondere alle esigenze di ricerca e avere come riferimento gli standard internazionali.

Art. 9

I nuclei archivistici non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana.

Art. 10

Il Comune adotta ogni comportamento e procedura atta a prevenire i danni e le dispersioni, attraverso il controllo degli accessi, la sorveglianza durante la consultazione, le verifiche inventariali periodiche, la disciplina del prestito.

Art. 11

Il restauro del materiale danneggiato si uniforma alle raccomandazioni e principi accettati in materia e, in particolare, le direttive degli Istituti centrali del Ministero e le norme IFLA. I progetti relativi a interventi di restauro sono sottoposti all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana.

Art. 12

Gli interventi di scarto sui documenti archivistici dovranno avvenire nel rispetto delle vigenti normative di legge e nel rispetto delle direttive e indicazioni degli organi statali e regionali competenti in materia.

TIT. IV - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13

Il servizio archivistico assicurato dall'Archivio Storico è l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

Il servizio ha una valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici.

I servizi al pubblico vengono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale assegnato all'Ufficio Musei Archivi Biblioteche (MAB) conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio, nel rispetto del presente regolamento e delle norme di deontologia professionale.

Art. 14

I servizi di consultazione dei documenti e degli inventari sono gratuiti.

Sono a pagamento le copie, in base alle tariffe stabilite dalla Giunta comunale con apposita delibera, suscettibile di aggiornamento, come specificato nell'art. 17.

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi che per la loro natura, il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie particolari.

Art. 15

L'accesso all'Archivio è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

I documenti conservati presso l'Archivio sono liberamente consultabili, fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici, le riserve di legge (artt. 122-123 del D.Lgs. n. 42/2004) e le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR n. 2016/679).

In particolare, ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004, i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare diventano consultabili dopo settanta anni dalla morte dell'interessato.

Art. 16

La richiesta di consultazione e, di conseguenza, di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Ente per ovvie ragioni operative o dall'esterno da parte di cittadini, studiosi e ricercatori, per scopi giuridico-amministrativi, secondo l'art. 22 della L. 241/1990 (Disciplina in materia di accesso agli atti), per l'accesso civico secondo l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, o per scopi storici, secondo l'art. 127 del D.L. 42/2004.

Accesso personale interno

Il personale assegnato all'Ufficio MAB collabora con i vari settori dell'Ente locale nell'espletamento delle pratiche di ricerca e reperimento delle informazioni necessarie all'attività amministrativa.

Accesso cittadini

Per accedere alla consultazione dei documenti dell'Archivio da parte di utenti esterni all'Ente occorre far pervenire all'Ufficio MAB, preferibilmente via mail, una richiesta indicante i documenti cui si desidera accedere.

La consultazione avviene previo appuntamento nei locali delle biblioteche comunali di Scarperia e San Piero.

Compatibilmente con esigenze di servizio potranno essere richiesti un massimo di 3 pezzi giornalieri. Il personale addetto si riserva la possibilità di derogare a seconda del tipo di documentazione richiesta.

Per essere ammessi alla consultazione è necessario esibire un documento di riconoscimento e compilare apposita domanda di ammissione al servizio, valida per l'anno solare.

A ogni nuovo accesso, l'utente deve compilare apposito registro con indicazione dei pezzi consultati.

Il registro delle presenze giornaliere e le autorizzazioni annuali alla consultazione verranno conservate e archiviate. I dati delle schede saranno trattati esclusivamente per fini statistici inerenti al servizio stesso in rispetto alla vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

Nessun utente è autorizzato a uscire dalla sala studio senza prima aver restituito il materiale ricevuto in visione.

Sono a disposizione degli utenti tutti gli strumenti di ricerca, registri, repertori e inventari delle Sezioni dell'Archivio storico comunale del Comune di Scarperia e San Piero.

Per quanto concerne l'Archivio storico preunitario, è prevista la possibilità di accedere direttamente all'Archivio, previo appuntamento, in giorni stabiliti dall'Amministrazione comunale. In questo caso non occorrerà comunicare in anticipo i documenti che si desidera consultare.

I membri Centro di documentazione del Museo dei Ferri Taglienti hanno libero accesso all'Archivio storico preunitario, rimanendo l'obbligo di compilare il registro con l'indicazione dei documenti di volta in volta consultati.

Art. 17

Le modalità di riproduzione dei documenti devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e di tutela della privacy, tenendo conto delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario, e sono basate sul tariffario stabilito dalla Giunta municipale.

Il personale dell'Ufficio MAB è autorizzato a escludere temporaneamente dalla riproduzione fotostatica i documenti reputati in cattivo stato di conservazione.

È fotocopiable esclusivamente il materiale non rilegato il cui stato di conservazione sia reputato dal personale compatibile con l'operazione in oggetto.

È consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al secolo XIX) di materiale archivistico con mezzi propri.

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Art. 18

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per esigenze degli uffici dell'Ente, limitatamente agli

atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune.

Il prestito di materiale documentario dell'Archivio storico preunitario può essere concesso a istituzioni che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Regione 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.

Art. 19

L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle finalità generali a cui impronta la sua azione, predispone un piano di valorizzazione e promozione dei beni documentari che tenga conto delle differenti utenze, proponendo attività e iniziative mirate a destinatari singoli e gruppi di interesse diversi.

TIT. V - DIVIETI E PROVVEDIMENTI LIMITATIVI

Art. 20

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dall'Archivio deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi alle norme descritte nel presente Regolamento.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato nei locali degli Archivi:

- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni, sottolineare o scrivere sui documenti;
- rovinare o strappare documenti;
- scrivere o prendere appunti poggiando i propri fogli sopra i documenti;
- apporre qualsiasi segno o numerazione sul materiale archivistico;
- alterare l'ordine delle carte;
- scambiare il materiale senza necessaria autorizzazione;
- danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni;
- parlare ad alta voce o urlare;
- introdursi senza appuntamento o specifica autorizzazione;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile;

L'utente che tenga un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico, ovvero non rispetti i divieti di sopra elencati, sarà dapprima allontanato dal personale in servizio con successiva e motivata relazione sull'accaduto inviata al Responsabile del Settore (primo richiamo); in caso del verificarsi di un secondo episodio di comportamento molesto o lesivo, il personale dell'Archivio farà rapporto tempestivo in forma scritta sull'accaduto (secondo richiamo) al Responsabile del Settore e procederà all'attivazione immediata della procedura di interdizione dall'accesso al servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato i richiami potrà, con lettera raccomandata a firma del Responsabile di Settore, essere escluso dall'accesso all'Archivio per il periodo che l'Amministrazione reputerà necessario. Di ciò verrà data comunicazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Regione Toscana.

Contro tale provvedimento, l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente materiale documentario o in qualunque modo danneggia documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti presso l'Archivio.