

ARCHIVIO STORICO DELLA CITTA' DI PIOMBINO

REGOLAMENTO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Funzioni

1. Il Comune di Piombino garantisce la salvaguardia della memoria storica della comunità, assicura la valorizzazione del patrimonio culturale, delle tradizioni e della storia locale, secondo quanto previsto nello Statuto comunale.
2. A questo scopo è istituito l'Archivio Storico della Città di Piombino, quale servizio essenziale per il conseguimento di queste finalità e per concorrere alla promozione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, allo sviluppo della ricerca e alla formazione.

Art. 2 - Finalità

1. L'Archivio Storico della Città persegue le seguenti finalità:
 - a) la conservazione, l'ordinamento e la valorizzazione dei propri fondi documentari come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale, creando idonei strumenti di ricerca, anche tramite l'applicazione delle tecniche informatiche e la diffusione dei dati in rete;
 - b) l'acquisizione in qualunque tipo di formato, la salvaguardia e la valorizzazione dei patrimoni documentari presenti sul territorio o comunque di interesse locale, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per la Toscana e il Dipartimento ai Beni Librari e Documentari della Regione Toscana;
 - c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, in collaborazione con la scuola, l'università, le soprintendenze, gli archivi di Stato, gli istituti di ricerca, enti, associazioni e privati.

Art. 3 – Organizzazione

1. L'Archivio Storico è organizzato secondo la normativa vigente in tema di archivi.

2. L'Archivio Storico garantisce il raccordo costante con L'Ufficio Archivio e Protocollo, collaborando nelle operazioni di schedatura, scarto, inventariazione dell'archivio di deposito.

TITOLO II SEDE E PATRIMONIO

Art. 4 – Sede

1. L'Archivio Storico della Città ha la sede principale in via Ferruccio, presso l'edificio denominato "Casa delle bifore".

Art. 5 - Patrimonio

1. L'Archivio Storico della Città comprende:
 - a) la sezione separata dell'archivio comunale, inerente il complesso dei documenti relativi agli affari conclusi da oltre quaranta anni, destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.
 - b) archivi aggregati, di enti, associazioni, partiti politici, sindacati, privati, e la documentazione, di varia tipologia, acquisita per deposito, dono, acquisto o per qualsiasi altro titolo.
2. Gli archivi e i singoli documenti conservati presso l'Archivio storico sono beni culturali, assoggettati al regime del demanio culturale, inalienabili, destinati al godimento pubblico, liberamente consultabili.
3. Gli archivi e i documenti conservati presso l'Archivio Storico sono, come tutti i documenti che appartengono all'Amministrazione, assoggettati al regime del demanio pubblico.

Art. 6 . Donazioni e depositi

1. L'accoglimento di donazioni o di richieste di deposito di archivi o di documenti da parte di soggetti pubblici o privati è subordinato all'espressione della volontà di accoglimento dell'Amministrazione comunale, previo accertamento della loro rilevanza storica e culturale;
2. L'accertamento compete al dirigente del servizio, sentito il parere del personale dell'Archivio Storico e, se del caso, della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

TITOLO III ACCESSO E FUNZIONAMENTO

Art. 7. Accessibilità

1. L'Archivio Storico della Città è aperto al pubblico per consentire la consultazione e lo studio del materiale documentario in esso conservato.
2. L'accesso all'Archivio è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche.

Art. 8. Apertura

1. I periodi di apertura e l'orario di accesso giornaliero sono fissati dal sindaco a seguito di motivate proposte del dirigente del servizio.

Art. 9. Consultabilità

1. I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dal D.Lgs. 42/2004, ovvero:
 - a) sono accessibili dopo quaranta anni quelli contenenti dati sensibili e informazioni relative a provvedimenti di natura penale; dopo settanta anni se relativi allo stato di salute, la vita sessuale, situazioni familiari riservate;
 - b) dopo cinquanta anni quelli inerenti la politica interna ed estera dello Stato;
 - c) può essere inoltre estesa la non consultabilità a parte o tutti i documenti dell'ultimo settantennio appartenenti agli archivi di privati donati o depositati, dietro disposizione del proprietario.
2. Sono da considerarsi parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti norme riguardanti l'accesso agli atti e al trattamento dei dati personali con particolare riferimento all'allegato A2 del D.Lgl 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici), come i criteri di cui in delib. CC n. 165 del 19-12-2005 (regolamento del Comune di Piombino per il trattamento dei dati personali).
3. Il dirigente del servizio può sottrarre alla consultabilità quei documenti il cui stato di conservazione rende necessario il provvedimento.

Art. 10. Prestito

1. Il materiale conservato nell'Archivio Storico è escluso dal prestito.
2. E' consentito il prestito di documenti ad enti, istituzioni pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

3. Le condizioni del prestito temporaneo saranno stabilite, attraverso procedimento amministrativo, dal dirigente del servizio, acquisito il parere dell' Archivio Storico.

Art. 11. Pubblicazioni, tesi di laurea, ricerche

1. Chiunque utilizzi materiale documentario conservato presso l'Archivio Storico è tenuto a consegnare all'Archivio copia delle eventuali pubblicazioni, o tesi di laurea, o i risultati derivati da queste ricerche.
2. Gli estensori delle ricerche e delle tesi di laurea possono stabilirne le condizioni d'uso.

Art. 12. Riproduzione di documenti

1. La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio Storico è autorizzata dal dirigente del servizio, che ne stabilisce anche i costi, dietro presentazione dell'elenco del materiale da riprodurre e delle motivazioni per cui si chiede di effettuare le riproduzioni stesse.
2. La pubblicazione delle riproduzioni è soggetta a medesima autorizzazione, che può prevedere la richiesta dei diritti come indicato dalla normativa vigente.
3. Le riproduzioni per attività didattiche sono gratuite.

Art. 13. Ricerche a distanza

1. Il personale dell'Archivio Storico può effettuare ricerche per conto di utenti esterni, dietro autorizzazione del dirigente che con proprio atto ne definisce i costi.

NORMA FINALE E TRANSITORIA

Art. 14. Regolamento interno

1. Entro sei mesi dall'adozione del Regolamento Generale dell'Archivio Storico della Città dovrà essere adottato, con opportuno atto dirigenziale, il regolamento interno per la gestione della sala studio dell'Archivio medesimo.