



*Comune
di Signa*
Provincia di Firenze

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SIGNA

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 82 del 01/10/2001 insieme al relativo statuto.



Art.1

L'accesso alla consultazione è libero. Possono accedere al servizio tutti indistintamente i cittadini italiani e stranieri che abbiano compiuto i 18 anni di età. Sotto questa età è necessaria una lettera di autorizzazione e di assunzione di responsabilità da parte dei genitori e dell'Autorità scolastica per cui è svolta la ricerca: in ogni caso sotto i 16 anni è obbligatoria la presenza di un adulto.

Il consultatore al suo primo ingresso dovrà compilare una scheda (mod.1) previa presentazione al responsabile di sala di un idoneo documento di identità i cui estremi verranno riportati sulla scheda stessa.

In base a tale scheda verrà rilasciato al consultatore un tesserino di accesso (mod.2) all'Archivio datato e numerato progressivamente, valevole per l'anno solare di emissione e rinnovabile, tramite apposita timbratura, per un massimo di altri due anni.

Su apposito registro numerico progressivo (mod.3) verrà tenuta nota del nome dei registrati e della data di prima registrazione.

Il processo di registrazione ed i relativi dati saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio e i suoi standard, seguendo i dettami della normativa sulla privacy.

Art. 2

Ad ogni accesso in sala i consultatori dovranno consegnare la tessera d'ingresso che verrà registrata a cura del Responsabile dell'Archivio Storico o di altro addetto da lui delegato, sul registro giornaliero (mod.4). Alla fine della consultazione la tessera viene riconsegnata allo studioso che appone la propria firma sul registro giornaliero, previa avvenuta e controllata riconsegna del materiale (o sua collocazione in deposito) ed eventuale pagamento delle somme dovute per riproduzione del materiale, di cui viene rilasciata ricevuta.

In caso di momentanea dimenticanza della tessera il consultatore lascerà al Responsabile dell'Archivio Storico, o al personale esecutivo da lui delegato, idoneo documento di riconoscimento.

Art. 3

Nel registro giornaliero vengono indicati: data, cognome e nome del consultatore; oggetto della ricerca; segnatura dei pezzi archivistici presi in consultazione e di quelli eventualmente lasciati in deposito; uso di strumenti di corredo alla ricerca (repertori, indici, elenchi ecc.).



Tali indicazioni sono riportate sommariamente in apposito spazio e costituiscono la base per la mensile rilevazione statistica del movimento dei principali indicatori quantitativi dell'attività dell'Archivio.

Art. 4.

L'accesso al servizio di consultazione comporta la conoscenza, l'accettazione ed il rispetto del presente regolamento, regolamento che sarà distribuito ad ogni consultatore e che sarà esposto in sala.

Responsabile dell'osservanza di tale regolamento sarà il Responsabile dell'Archivio Storico coadiuvato dal personale esecutivo.

Art. 5.

Il RdAS è il responsabile del corretto ed ordinato funzionamento della sala di consultazione e del front office. Accoglie i consultatori, li registra, consiglia e guida la ricerca, illustra il materiale custodito nell'Archivio, mette tutte le proprie capacità professionali e culturali a disposizione del ricercatore.

Al tempo stesso come responsabile del patrimonio storico documentale a lui affidato, consapevole che tale patrimonio è unico e non sostituibile, ne garantisce l'integrità anche al di sopra delle necessità della consultazione e della ricerca, dando le necessarie disposizioni.

Riceve le richieste di materiale, le vaglia, reperisce i documenti e li inoltra ai propri collaboratori; vigila sulle modalità di consultazione del materiale, autorizza l'eventualità, i modi ed i tempi di riproduzione dello stesso, ne riscuote i proventi - di cui tiene il conto giornaliero e mensile - dandone ricevuta.

Tiene le statistiche correnti della sala, dirige il lavoro dei collaboratori tecnici, vigila sulla restituzione del materiale controllandone lo stato, indirizza le ricerche sulle banche dati.

Ha piena capacità disciplinare, fino all'allontanamento momentaneo dalla sala di studio, nei confronti di comportamenti scorretti da parte degli studiosi. Segnala al funzionario responsabile del Settore n°2 la necessità di sanzionare comportamenti illeciti di grave entità. In tal caso il responsabile di Settore potrà interdire al trasgressore, in via temporanea o definitiva, 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.

Art. 6



I consultatori devono:

- a) assicurare la massima disciplina e l'osservanza del regolamento e delle indicazioni ricevute in particolare sul trattamento del materiale consultato;
- b) assicurare silenzio e rispetto nei confronti degli altri consultatori.

PERTANTO:

- a) è vietato accedere alla sala con i telefonini accesi e gli strumenti di riproduzione sonora, come cuffie ed altro.
- b) introdurre borse e contenitori in sala. Tali oggetti verranno depositati in appositi armadietti muniti di chiave; anche i capi di vestiario ingombranti verranno lasciati fuori; i consultatori sono invitati a portare in sala soltanto oggetti di valore (l'Archivio infatti non è responsabile della sorveglianza degli armadietti) e di corredo alla ricerca, escludendo in ogni modo inserti chiusi, cartelle, fascicoli o altro che possa generare confusione fra materiale proprio e d'Archivio. La presenza di libri propri va segnalata al RdAS che ne autorizza la presenza. In ogni momento il personale, ed in special modo all'uscita dalla sala potrà prendere visione delle carte in possesso del consultatore.
- c) è vietato introdurre e consumare bevande ed altri alimenti in sala. E' assolutamente proibito introdurre in archivio animali.
- d) La consultazione in sala è individuale; è in generale vietata la ricerca di gruppo; al massimo può essere autorizzata la consultazione di un solo pezzo da parte di due persone allo stesso tavolo, senza divisione del materiale fra i medesimi.
- e) per i propri appunti possono essere usati lapis o mine. E' permesso l'allacciamento gratuito di computers portatili alla rete dell'Archivio ed il loro uso. E' vietato fare copie a ricalco, lucidi, scannerizzare il materiale, come apportarvi segni, sbavature pieghe o altro; quando è possibile si faccia uso degli appositi leggii; occorre evitare in ogni modo qualsiasi azione che possa danneggiare o deteriorare, ma anche modificare l'ordine e la disposizione del materiale esaminato: anche laddove sembri esservi apparente incongruenza o erroneo disordine interno, non si intervenga, ma lo si segnali al RdAS. E' in ogni caso assolutamente proibito asportare o allontanare dalla sala qualsiasi foglio o pezzo o altra cosa presente nel materiale archivistico.

Art. 7

I consultatori potranno chiedere un massimo di tre pezzi per volta; le richieste sono evase in ordine di presentazione nel più breve tempo possibile. A tale norma sarà possibile derogare per ricerche di natura particolare e a discrezione del responsabile. Ogni pezzo sarà richiesto su apposito modulo (mod.5) che andrà fisicamente al posto del pezzo consultato; sul modulo di richiesta saranno indicati nome e cognome del richiedente, collocazione del pezzo, la data della domanda e la firma del richiedente.



Non vi è limite alla richiesta giornaliera. E' facoltà del RdAS disciplinare o sospendere in casi eccezionali, la distribuzione del materiale.

Art. 8

Potranno essere lasciati in deposito fino a tre pezzi a persona, previa richiesta al responsabile fino ad un massimo di 30 giorni.

E' facoltà del RdAS far visionare pezzi in deposito ad altri consultatori.

Art. 9

La riproduzione dei pezzi sarà autorizzata tenendo conto principalmente della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del RdAS.

Le tesi in possesso della biblioteca dell'Archivio saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

Lo studioso o professionista da lui individuato e presentato alla direzione dell'Archivio, potrà effettuare riproduzioni fotografiche previa domanda nella quale sono indicate le parti da riprodurre. Anche in questo caso valgono le limitazioni qualitative e quantitative suesposte.

Il costo delle varie riproduzioni nei vari formati sono stabiliti con delibera dall'Amministrazione e resi noti ai consultatori con appositi avvisi. Il pagamento avverrà alla consegna, con soldi contanti; di esso verrà rilasciata ricevuta su appositi bollettini riportando quantità e tipologia delle riproduzioni.

Studiosi e ricercatori si impegnano a donare all'Archivio copia delle riproduzioni fotografiche effettuate.

L'Amministrazione si riserva di stabilire con le stesse modalità il prezzo dei nuovi servizi all'utente possibili con gli strumenti informatici messi a disposizione: copie su CD-rom, stampe di videate ecc.

Art.10..

Ai consultatori può essere inibito, differito o soggetto a permessi di varie amministrazioni l'accesso alla documentazione, sia pure storica, nei seguenti casi:

- a) a norma della L.241/90, art. 24, per i documenti coperti dal segreto di Stato, nonché per i documenti per cui vi sia divieto di visione previsto da specifiche disposizioni di legge;
- b) a norma degli artt. 107 e 108 del Dlgs n°490 del 1999, per i documenti di carattere riservato. La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme contenute nel D.P.R.



30 dicembre 1975, n°854, artt. 1 e 6, e dalla procedura prescritta dal D.M. 2 febbraio 1993 n. 284.

c) a norma del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso del Comune di Signa, artt.24 e 25, nei casi dallo stesso contemplati.

Salvo espresso divieto di legge le esclusioni suesposte non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla Legge e per gli altri uffici dell'amministrazione comunale non detentori della documentazione in oggetto, qualora l'accesso avvenga e sia limitato alle funzioni istituzionali.

Art.11

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dai settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche e culturali 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 del tipo "da chiodo a chiodo", nonché tutte le spese necessarie alla tenuta dei pezzi archivistici in adeguate condizioni ambientali espositive.

Art. 12.

Si ricorda infine che il materiale archivistico compreso nella Sezione separata è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabile (artt. 54 e 55, comma 4, del Dlgs. 490/1999) e che ogni eventuale danneggiamento, distruzione, distrazione, per colpa o per dolo, è perseguita penalmente (art. 823 del codice Civile).