

ARCHIVIO STORICO SANSEPOLCRO

REGOLAMENTO

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1

L'Amministrazione comunale di Sansepolcro individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica 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, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

Art. 2

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

TITOLO II

Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

Art. 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.

Art. 4

Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 5

L'Archivio Storico comunale ha sede, insieme alla biblioteca comunale, nell'antico Palazzo Ducci del Rosso, in via XX Settembre, 131.

Art. 6

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- la consultazione, da parte degli studiosi e dei cittadini che ne facciano richiesta;
- la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- 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.

Art. 7

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 6 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

TITOLO III

Norme relative al servizio di consultazione, riproduzione e pubblicazione

Art. 8

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, negli orari stabiliti dal Direttore

Art. 9

I documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato. La direzione può sottrarre alla consultazione o alla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Art. 10

Gli studiosi, per essere ammessi alla consultazione sono tenuti ad esibire un documento di identità al personale e a compilare l'apposito modulo, in cui specificare l'argomento della ricerca. Essi sono tenuti a segnalare ogni variazione al tema di ricerca indicato nell'atto di iscrizione.

Art. 11

Le richieste di documenti, non devono essere superiori a n. 9 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

Art. 12

È vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro così da rendere più facile l'opera di vigilanza del personale addetto.

Art. 13

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso della direzione;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo.
- l'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al personale;
- ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione alla consultazione;
- In caso di necessita' dovrà essere richiesta l'assistenza del personale.

Art. 14

I documenti ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

I documenti possono essere conservati in deposito per un massimo di 15 giorni per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta.

Art. 15

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo elencando analiticamente il materiale da riprodurre.

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La fotoreproduzione con mezzi propri è ammessa e non prevede alcun costo. Non sono consentite fotocopie. Il costo delle riproduzioni effettuate dal personale è a carico degli studiosi secondo le tariffe vigenti.

Art. 16

Per poter pubblicare i documenti o parte di essi, è necessario richiedere l'autorizzazione alla direzione mediante compilazione dell'apposito modulo.

Art. 17

Coloro che attingono ai documenti d'archivio a scopo di pubblicazione o per Tesi di Laurea, Laurea specialistica o di dottorato sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Art. 18

Il materiale archivistico e' escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. 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.

Art. 19

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 e al Soprintendente ai beni librari e documentari per la Toscana, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

Titolo IV

Disposizioni transitorie e finali

Art. 20

L'utente può sottoporre agli addetti all'Archivio proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. Può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine al funzionamento dell'archivio indirizzando alla Direzione una lettera firmata cui sarà data risposta entro 30 gg. dal ricevimento della stessa.