

Regolamento archivio e deposito

CAPO I - Gli scopi del servizio archivio storico e di deposito

Art. 1 - Le fonti

Il presente regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142/90, dalla Legge 7 agosto n. 241/90, dalla L.R. Toscana n. 33 del 1976, nonché dallo Statuto del Comune di San Miniato entrato in vigore l'11 luglio 1992 e modificato con delibera consiliare n. 41 del 3.3.95 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana

n. 38 del 24.5.95) e dal Regolamento dei diritti di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio comunale di San Miniato con delibere consiliari n. 113 del 27.7.1993 e n. 122 del 14.9.1993.

Art. 2 - Istituzione e finalità generali del servizio Archivio storico e di deposito

Il Comune di San Miniato, in virtù di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del proprio Statuto, e dal Regolamento dei diritti di accesso ai documenti amministrativi approvato con delibera consiliare n. 113 del 27.7.1993 e modificato ed integrato con delibera di Consiglio n. 122 del 14.9.93, riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione e "promuove lo sviluppo della conoscenza e della conservazione del patrimonio culturale, artistico, storico e delle tradizioni locali".

A tal fine e seguendo il dettato del DPR 1409/63 e della Legge 33/76 della Regione Toscana, il Comune di San Miniato istituisce un servizio denominato Archivio storico e di deposito in senso proprio, quale strumento per garantire:

- a) la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico-amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenerne presso i singoli uffici, l'ufficio archivio-protocollo o la segreteria;
- b) il diritto del cittadino di accedere anche a documenti e pratiche non più presenti nell'archivio corrente, ma che conservano un valore giuridico-amministrativo;
- c) la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari della terza età, insegnanti, curiosi, ecc.) di documentazione che ha acquisito un interesse storico, allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;
- d) la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva di San Miniato;
- e) la valorizzazione, con risvolti anche economici, del patrimonio storico del Comune di San Miniato, con interessanti ricadute di tipo culturale e turistico;
- g) il mantenimento di una forte identità collettiva, che ha nell'archivio storico uno dei "monumenti" e una delle testimonianze più vive e inconfutabili;
- h) la raccolta di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); enti e persone che, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, intendano affidare al Comune di San Miniato (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.

Il servizio archivio storico e di deposito, afferisce al Servizio archivi, biblioteche e cultura, il quale appartiene, secondo l'ultima riorganizzazione funzionale dell'Ente, approvata con delibera consiliare n. 131 del 13.9.1994, al Settore Interventi in Campo sociale.

Tutti gli uffici del Comune ed in particolare il CED e la Segreteria sono tenuti a cooperare alla corretta gestione del servizio archivio storico e di deposito.

Il Servizio è articolato in: archivio storico e archivio di deposito.

Art. 3 - Archivio storico comunale

L'archivio storico comunale ha una sede propria temporaneamente localizzata presso i Loggiati di San Domenico, 3 a San Miniato.

L'archivio storico, come è specificato nell'art. 7 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta o conservata dal Comune di San Miniato con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.). Tale servizio è dunque orientato soprattutto verso gli utenti e costituisce un servizio rivolto prevalentemente verso esterno dell'amministrazione.

Art. 4 - Archivio di deposito

L'archivio di deposito, con propria sede autonoma, conserva la documentazione prodotta o ricevuta dal Comune di San Miniato con meno di 40 anni di vita e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dei diversi uffici comunali. Tale servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni alla amministrazione comunale.

Art. 5 - Cooperazione tra archivi e biblioteche e presenza di una biblioteca specializzata in archivistica

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione del servizio archivistico, ed in particolare dell'archivio storico comunale, nei sistemi di reti territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con altri Enti locali, Regioni e con le Amministrazioni dello Stato.

2. Il Servizio archivistico coopera con i programmi della Regione Toscana e della Provincia di Pisa per lo sviluppo e la valorizzazione degli archivi in ambito regionale, provinciale e territoriale.

3. Presso l'archivio storico è presente una biblioteca specializzata, da incrementare costantemente, divisa in due sezioni:

- a) quella locale formata da inventari, guide e strumenti di ricerca e di consultazione di interesse locale, le cui opere sono escluse dal prestito e possono essere solo consultate in sala di studio;
- b) quella di archivistica generale, specializzata in automazione degli archivi, afferente sia all'archivio storico che al Laboratorio per l'applicazione delle nuove tecnologie agli archivi. I volumi di questa sezione possono essere sia consultati in sede che concessi in prestito agli utenti dal personale del servizio mediante apposite procedure automatizzate.

Art. 6 -Rapporti con la Sovrintendenza Archivistica per la Toscana e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Sovrintendenza Archivistica della Toscana per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dagli artt. 30 e 35 del DPR 1409/1963, già richiamato.

Per quanto attiene alla promozione culturale, alla valorizzazione dell'archivio e all'apporto scientifico, i rapporti con la Sovrintendenza sono ispirati alla massima collaborazione e alla comunanza di interessi.

Art. 7 - I compiti specifici dell'archivio storico

1. L'archivio storico:

a) raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di San Miniato e dagli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria.

b) tutela il patrimonio storico individuato nel comma a) del presente articolo, attraverso:

1) una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia (con particolare riferimento alle norme UNI e ISO);

2) personale qualificato e adeguatamente motivato;

3) investimenti per il trasferimento su microfilm e/o su supporto ottico del materiale in fase di avanzato deterioramento;

4) indagini sistematiche sullo stato di salute della documentazione;

5) trattamenti di disinfestazione e quant'altro si ritenga scientificamente necessario per arrestare e invertire i fenomeni di degrado del materiale;

6) restauri conservativi delle carte di filze, buste, registri, volumi che versino in gravi condizioni;

c) attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio storico per fare in modo che le fonti storiche diventino davvero patrimonio culturale collettivo; e a tal proposito promuove:

1) la pubblicazione di documenti dei fondi archivistici posseduti e di ricerche di interesse locale; 2) mostre di materiali archivistici (inclusi quelli cartografici); 3) l'attività di didattica della storia e degli archivi, in collaborazione anche con gli Istituti scolastici e culturali di San Miniato, con l'IRRSAE regionale e con il Provveditorato agli studi di Pisa; 4) ricerche di carattere storico che utilizzino fondi archivistici e approfondiscano aspetti della storia di San Miniato e del territorio del Basso Valdarno; 5) il sostegno verso altre istituzioni culturali e associative che intendano valorizzare il patrimonio storico-archivistico; 6) l'istituzione di borse di studio per la ricerca storica; 7) la partecipazione a istituzioni, collegate con Regione Toscana e Amministrazione Provinciale, che favoriscano la crescita della cultura archivistica.

d) accoglie sia in maniera gratuita sia rimettendo i costi di deposito all'ente o al soggetto versante (qualora questo sia in grado di sostenerli) i documenti d'archivio prodotti da altri enti pubblici, enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, singole personalità, ecc. (ancora in vita o in stato di cessazione di attività).

Sono soggetti a pagamento dei costi di deposito solo quegli enti che sono tenuti per obbligo di legge a conservare la loro documentazione nel lungo periodo. Mentre saranno accolti a titolo gratuito fondi archivistici di enti, soggetti, famiglie e personalità ritenuti di particolare interesse storico per la storia locale dal responsabile del servizio.

La tariffazione di tali servizi sarà approvata con apposito atto.

I versamenti saranno accolti, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, a patto che gli enti depositanti intendano affidare al Comune di San Miniato (tenuto conto di quanto prevede la normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, conservarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.

e) si impegna a raccogliere e conservare, in collaborazione con gli Enti pubblici interessati, tutta la

documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono, con particolare riferimento a quella che sarà valutata dal Direttore dell'archivio storico di particolare interesse storico.

2. Tutti i compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali, al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art. 8 - I compiti particolari dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito

a) raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di San Miniato e dagli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali e non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico;

b) agisce sui documenti archivistici individuati nel comma a) del presente articolo, attraverso:

1) una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia (con particolare riferimento alle norme UNI e ISO);

2) personale qualificato e adeguatamente motivato;

3) indagini sistematiche sullo stato di salute della documentazione;

4) descrizione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento;

5) l'attività di selezione e di scarto descritta all'art. 18 del presente regolamento al fine di sistemare la documentazione di valore permanente nel contesto dell'archivio storico;

c) accoglie sia in maniera gratuita sia rimettendo i costi di deposito all'ente o al soggetto versante (qualora questo sia in grado di sostenerli) i documenti d'archivio prodotti da altri enti pubblici, enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, singole personalità, ecc. (ancora in vita o in stato di cessazione di attività).

Sono soggetti a pagamento dei costi di deposito solo quegli enti che sono tenuti per obbligo di legge a conservare la loro documentazione nel lungo periodo. Mentre saranno accolti a titolo gratuito fondi archivistici di enti, soggetti, famiglie e personalità ritenuti di particolare interesse storico per la storia locale dal responsabile del servizio.

La tariffazione di tali servizi sarà approvata con apposito atto.

I versamenti saranno accolti, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, a patto che gli enti depositanti intendano affidare al Comune di San Miniato (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, conservarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.

CAPO II - Patrimonio e Bilancio

Art. 9 - Il patrimonio archivistico

I locali dell'archivio storico e di deposito e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature sono affidati per la custodia al Direttore dell'archivio storico e di deposito.

In particolare il patrimonio è costituito da:

- locali dell'archivio storico
 - locali dell'archivio di deposito
 - filze, buste e registri e ogni altro documento contenuto nei predetti locali
 - gli inventari e le guide
 - le banche dati con le registrazioni descrittive
 - banche dati bibliografiche
 - le apparecchiature elettroniche (inclusa la rete archivi, biblioteca e cultura)
 - le apparecchiature necessarie per la conservazione e la consultazione dei documenti
 - scaffalature e scale
 - fotocopiatrici, lampada di wood, termoigrografo
- Tutti i beni mobili, eccetto la documentazione cartacea, gli strumenti di ricerca, le banche dati elettroniche, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune.

Art. 10 - Della conservazione e gestione del patrimonio

1. È obbligo di ogni impiegato dell'archivio dare tempestivamente notizia al Direttore o al responsabile del Servizio di qualunque mancanza, sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio archivistico di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato su un apposito registro (cartaceo o elettronico).

Art. 11 - Bilancio

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio archivistico. Per quanto riguarda il servizio archivistico il Bilancio deve prevedere:

per la parte delle entrate correnti sono da prevedere:

- a) stanziamenti diretti dell'Amministrazione comunale;
- b) contributi della Regione;
- c) contributi della Provincia di Pisa;
- d) contributi provenienti da enti diversi;
- e) incassi provenienti da attività dell'archivio (mostre, vendita inventari, fotocopie, gestione di archivi di enti terzi);
- f) entrate afferenti al Laboratorio per l'applicazione delle nuove tecnologie agli archivi;
- g) entrate diverse afferenti alla rivista Archivi & Computer;

per la parte delle uscite: a) spese per attività ordinarie dell'archivio storico; b) spese per le attività ordinarie dell'archivio di deposito (incluso affitto); f) spese afferenti al Laboratorio per l'applicazione delle nuove tecnologie agli archivi; g) spese afferenti alla rivista Archivi & Computer; h) le spese per appalto parziale dei servizi e collaborazioni; i) spese di investimento sulle attrezzature e le strutture

Le entrate derivano, oltre che dalle somme stanziare in proprio dall'Amministrazione comunale per il funzionamento ottimale del servizio, da trasferimenti della Provincia, della Regione, dal Ministero dei BB.CC., dalla Comunità Europea, e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni, promozioni e da eventuali servizi di pubblicità.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di restauro dei materiali, di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera e, più in generale, per l'attuazione dei compiti previsti nell'apposito articolo della presente regolamento.

Art. 12 - Relazione programmatica e consuntiva e commissione consiliare istruzione e cultura

Una relazione programmatica è predisposta dal responsabile del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo e quindi del PEG. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Tale relazione deve riflettere operativamente gli indirizzi stabiliti annualmente dal Consiglio comunale e le indicazioni dalla Giunta.

La relazione programmatica viene presentata di norma alla Commissione consiliare Istruzione e cultura prima della discussione del Bilancio comunale di ogni anno.

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto per realizzare il controllo di gestione sull'attività del Servizio in occasione della predisposizione del Bilancio consuntivo.

Anche la relazione a consuntivo dell'attività del Servizio viene inoltrata alla Commissione consiliare Istruzione e cultura.

CAPO III - Organizzazione interna del servizio archivistico

Art. 13 - Organizzazione del servizio

I servizi archivistici sono organizzati secondo standard di qualità che consentono di rispondere ad un livello di sufficienza ai compiti individuati dal presente Regolamento negli articoli 7 e 8.

Il servizio archivistico è suddiviso in due uffici operativi, distinti ma strettamente cooperanti: l'archivio storico e l'archivio di deposito.

L'archivio storico è aperto al pubblico e incentiva la massima utenza possibile in relazione con le risorse disponibili e con gli obiettivi di salvaguardia e tutela della documentazione.

L'archivio di deposito si configura invece come un ufficio interno all'Amministrazione comunale in stretta interdipendenza con tutti gli altri uffici comunali ed in particolare con l'Ufficio Segreteria comunale a cui spetta il compito di gestire il Protocollo e l'archivio corrente del Comune.

In particolare l'archivio di deposito deve integrarsi e cooperare con l'archivio corrente e con tutti coloro che sono responsabili della gestione della documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti.

Art. 14 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale di San Miniato o ogni speciale commissione o azienda (di cui il Comune detenga la maggioranza relativa delle azioni) è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli della pratiche esaurite e non più di uso corrente.

I versamenti presso l'archivio di deposito devono avvenire secondo le seguenti procedure:

- a) mano a mano che le pratiche vengono esaurite l'ufficio competente che detiene le pratiche deve completare il fascicolo e/o la busta e consegnarla all'archivio corrente attivo presso la segreteria comunale;
- b) la segreteria comunale, mediante la figura del responsabile dei flussi documentari e informativi interni all'ente;
 - verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
 - controlla la classificazione della pratica e delle buste;
 - verifica la correttezza dell'assegnazione della pratica all'ufficio;
 - ne predisporre l'inoltro all'archivio di deposito tramite un elenco di versamento da realizzare periodicamente;
 - mantiene una banca dati in rete dei versamenti che può essere consultata da tutti gli uffici che ricercano pratiche 'esaurite';
 - segnala il grado di importanza della documentazione ai fini della conservazione nel tempo per motivi legali e segnala i tempi giuridici secondo cui la documentazione (o parte della documentazione) potrebbe essere distrutta.

In via eccezionale o in caso di emergenza la documentazione potrà essere versata direttamente dall'ufficio che ha creato la documentazione al funzionario addetto all'archivio di deposito. In questo caso toccherà all'ufficio versante segnalare alla Segreteria comunale l'elenco dei pezzi versati uno per uno. Una più puntuale definizione della procedure che dovranno regolare il flusso documentario tra i singoli uffici e l'archivio corrente comunale sarà oggetto dell'apposito regolamento in corso di predisposizione per l'archivio corrente.

Art. 15 - Passaggio del materiale all'archivio storico

Secondo quanto disposto dal DPR 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:

- ad un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- ad un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico.

Tale valutazione verrà effettuata da una Commissione di scarto formata dall'archivista comunale e da altri funzionari dell'Amministrazione, costituita secondo quanto previsto dall'art.16.

Il materiale ritenuto idoneo per la conservazione dovrà essere sottoposto alle procedure di descrizione indicate nell'articolo 16, prima di essere versato all'archivio storico.

Art. 16 - Commissione di valutazione e scarto

L'Amministrazione comunale nomina, all'inizio del proprio mandato, con atto deliberativo di Giunta comunale, la Commissione di valutazione e scarto della documentazione prodotta dall'ente. Tale Commissione è composta da:

- il responsabile del Servizio archivio storico e deposito
- l'addetto all'archivio di deposito
- il responsabile dell'archivio corrente e del protocollo; In occasione di scarti che riguardano singoli uffici o servizi entrerà a far parte della

Commissione di valutazione e scarto il dirigente del settore a cui afferisce l'ufficio o il servizio o un dipendente da quest'ultimo designato.

La Commissione si riunisce direttamente nell'archivio di deposito, prende atto della documentazione da trasferire all'archivio storico, già predisposta, senza alcuna valutazione preliminare (se non quella cronologica) dall'archivista del deposito, e procede a selezionare le carte da conservare in maniera permanente da quelle da proporre allo scarto. Tale operazione avviene secondo le indicazioni del Massimario di scarto contenute nel successivo art. 18.

Dei materiali da scartare viene redatto, a cura dell'archivista di deposito, un elenco che, insieme ad un sintetico verbale dei lavori della Commissione, viene inoltrato al dirigente del Settore a cui afferiscono gli archivi perché l'approvi con propria determinazione. Tale determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, viene quindi inviata alla Sovrintendenza archivistica per la Toscana. Acquisito il parere positivo scritto, l'archivio di deposito procederà allo scarto definitivo, secondo le procedure di cui al successivo art. 18.

Art. 17 - Produzione di strumenti di ricerca e altre attività di lavoro

Il materiale ritenuto di valore permanente viene inviato all'archivio storico, dove sarà sottoposto al seguente trattamento:

- a) conservazione fisica e morale dei documenti, secondo le norme ISO e standard professionali;
- b) riordinamento secondo il principio di provenienza;
- c) collocazione definitiva negli scaffali.

Presso l'archivio storico si realizzano inoltre:

- a) servizi di consulenza archivistica, secondo le norme internazionali del reference archivistico;
- b) produzione di guide ed inventari in forma cartacea ed elettronica, secondo lo standard di descrizione dei documenti note come ISAD(G) e altre norme internazionali di gestione in forma elettronica della documentazione;
- c) stampa di guide ed inventari;
- d) attività di didattica degli archivi con collaborazioni con insegnanti e ricercatori ed altri soggetti interessati;
- e) attività seminariali;
- f) gestione progetti speciali (Laboratorio fotografico, riprese documenti su Cd-rom, Laboratorio applicazione nuove tecnologie agli archivi);
- g) tenuta dei registri (elettronici o cartacei) specificati nell'apposito articolo;
- h) gestione di banche dati informative;
- i) promozione della ricerca storica sulle fonti locali;
- l) statistiche del servizio.

Operazioni di restauro dei materiali saranno affidate a laboratori o imprese specializzate mediante le opportune procedure.

Art. 18 - Valutazione e scarto

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e sotto la direzione del responsabile del servizio archivio storico e di deposito.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio, con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico, per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi (vedi i registri dello Stato civile e anagrafici).

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (o archivio storico) non sono eliminabili. Ogni eliminazione di atti inutili o superflui di norma deve essere precedente alla iscrizione degli atti nell'inventario della sezione separata.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere presente le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Per gli atti da scartare hanno valore cogente le indicazioni indicate nella parte seconda della Circolare del 1994 della Sovrintendenza Archivistica per la Toscana intitolata "Massimario di scarto per i comuni", che detta le norme relative alla "documentazione per la quale può essere proposto lo scarto".

Qualora si individui documentazione per lo scarto, la Commissione di cui all'art. 16 del presente regolamento deve incaricare l'archivista di deposito:

- di redigere un elenco dei materiali da scartare con apposita motivazione;
 - di inviarne copia alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana, acquisendone il parere orientativo;
 - in caso affermativo, di predisporre apposito atto determinativo dirigenziale che approva l'elenco di scarto.
- Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Sovrintendenza, ai sensi del regio decreto-legge 12 febbraio 1930, convertito nella legge 17 aprile 1930, n. 578 e successive proroghe, il personale dell'archivio di deposito avvierà le procedure per cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana "gli atti di archivio da eliminare, nonché le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati dichiarati fuori uso".

Nel caso che la Croce Rossa si rifiuti di ritirare il materiale da scartare, questi sarà eliminato in altro modo, ritenuto idoneo dal funzionario direttivo dell'archivio storico e di deposito. L'ente è comunque tenuto, a tutela della eventuale riservatezza di alcuni documenti, ad

impedire che gli atti scartati vadano dispersi. Come fonte di riferimento per le procedure di scarto viene adottata la circolare elaborata

della Sovrintendenza Archivistica per la Toscana intitolata "Massimario di scarto per i Comuni" (1994), che forma parte integrante, in qualità di allegato del presente Regolamento (All. A).

Art. 19 - Elementi per la valutazione dello scarto e documenti da conservare in tutti i casi

Non potranno comunque essere eliminati i documenti appartenenti alle seguenti tipologie:

- 1) Deliberazioni rilegate a formare la raccolta ufficiale dei vari organi;
- 2) Inventari dei beni;
- 3) Regolamenti e capitolati d'onori;
- 4) Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
- 5) Ruoli riassuntivi del personale;
- 6) Libri matricola;
- 7) Libri infortuni;
- 8) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 9) Fascicoli dei rappresentanti dell'Ente e dei membri delle commissioni consultive;
- 10) Circolari e ordinanze;
- 11) Atti ufficiali delle commissioni amministrative e consultive;
- 12) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 13) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
- 14) Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- 15) Libri contabili, obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate sui bollettini;
- 18) Circolari delle autorità quando abbiano valore normativo per l'ente;
- 19) Corrispondenza, salvo quella di mero carattere transitorio e ripetitivo;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso, copia del manifesto;
- 21) Contratti;
- 22) Documentazione generale, comprensiva del progetto, dei lavori eseguiti, dalla quale sia possibile ricostruire le fasi e i procedimenti tecnici e amministrativi dell'opera;
- 23) Verbali delle aste;
- 24) Fascicoli delle cause in cui sia implicato l'ente;
- 25) Atti dei quali la legge speciale imponga la conservazione.

In particolare il Comune non potrà scartare, oltre agli atti sopra indicati:

- 1) Elenco dei poveri, anche se costituito da una copia dell'originale allegato alle delibere;
- 2) Prospetti statistici relativi a censimenti di persone bisognose, malati, ciechi, ecc.;
- 3) Determinazioni aventi valore normativo, quando non siano comprese nella raccolta delle ordinanze;
- 4) Capitolati;
- 5) Atti delle varie commissioni sulle tasse;
- 6) Corrispondenza generale con l'appaltatore del dazio e del servizio tesoreria con notizie statistiche su di essi;
- 7) Originali delle tariffe delle Imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 8) Verbali delle varie commissioni elettorali;
- 9) Liste dei giudici popolari;

- 10) Liste di leva, dei renitenti, dei renitenti denunciati;
- 11) Registri dei verbali e delle sedute del consiglio e delle commissioni di leva;
- 12) Protocolli di corrispondenza degli uffici indicati al numero precedente;
- 13) Ruoli matricolari;
- 14) Piani regolatori generali e particolareggiati;
- 15) Piani delle lottizzazioni;
- 16) Regolamenti edilizi;
- 17) Licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 18) Piani commerciali;
- 19) Licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e ambulante;
- 20) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 21) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 22) Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico; altre licenze permanenti;
- 23) Concessioni cimiteriali;
- 24) Registro delle comunicazioni fatte per esumazione di salme;
- 25) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- 26) Per i lavori pubblici: progetto comprensivo dei suoi allegati, perizia di spesa, contratto, consegna, collaudo, conto finale ed eventuali libri delle misure e giornale di cantiere (l'eventuale documentazione di questo tipo va conservata anche per i lavori non eseguiti);
- 27) Per i lavori svolti tramite cantieri di lavoro: progetto, rendiconto vistato dall'Ufficio dellavoro, corrispondenza generale con enti, registro nominativo degli operai e delle ore lavorate, collaudi;
- 28) Registri di richieste di allacciamento all'acquedotto, alla fognatura o ad altre somministrazioni;
- 29) Registri delle autorizzazioni di spettanza comunale;
- 30) Registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione.

Inoltre non potranno essere scartati tutte le altre tipologie documentarie indicate nella circolare della Sovrintendenza Archivistica per la Toscana richiamata all'articolo precedente.

Non potranno infine essere scartati tutti gli atti che la Commissione giudicherà di valore storico permanente per documentare la vita dell'ente e della comunità di cui è l'espressione amministrativa o di qualsiasi altro archivio aggregato nel tempo e ritenuto di notevole interesse storico per documentare la storia locale.

Per gli atti elettorali si richiama inoltre lo specifico Massimario emanato dal Ministero dell'Interno nel 1984.

Non possono essere scartati atti, documenti, ecc. anteriori al 1945 per caso rinvenuti in mezzo a documentazione più recente.

Non possono essere scartati i documenti degli archivi ricevuti in deposito temporaneo, ma non ceduti definitivamente all'Amministrazione comunale.

Art. 20 - Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato e quindi giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili, secondo i suggerimenti e le indicazioni delle norme ISO.

Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio mediante:

- verifica giornaliera del termografo posto in archivio;
- registrazione quotidiana su apposita banca dati dei valori segnalati dal termografo relativamente all'umidità e alla temperatura;
- segnalazione agli uffici competenti eventuali oscillazioni in umidità e temperatura al fine di procedere alle opportune misure per limitare lo sviluppo di muffe e ruggini;
- verifica periodica (una volta al mese) e per campione di un certo numero di pezzi e segnalazione dello stato di avanzamento del degrado;
- verifiche generali annuali o semestrali su gran parte del materiale;
- indagini biennali sullo stato di salute di tutto il materiale;
- produzione di statistiche sullo stato di conservazione del materiale.

Nel caso di evidenziazione di stato di degrado il funzionario direttivo dell'archivio storico e deposito è tenuto a relazionare al dirigente del settore e a chiedere interventi urgenti.

Art. 21 - I registri (o banche dati) da tenere per documentare l'attività dei servizi archivistici

1. Per quanto attiene all'archivio storico si devono tenere obbligatoriamente in forma elettronica o cartacea i seguenti registri:

- a) elenco dei versamenti effettuati dall'archivio di deposito
- b) inventario dei pezzi presenti nell'archivio storico
- c) registro degli utenti ammessi alla consultazione (con annotazione delle autorizzazioni concesse dalla Sovrintendenza Archivistica);
- d) registro dei pezzi movimentati dall'archivio alla sede di consultazione
- e) registro dei pezzi (filze, registri, buste, singoli documenti) smarriti o irreperibili;
- f) registro dei fondi di altri enti depositati presso il nostro archivio storico
- g) registro dei pezzi seriamente danneggiati ed esclusi dalla consultazione e da proporre per il restauro.

2. Per quanto attiene all'archivio di deposito i registri da tenere (in forma cartacea o elettronica) sono i seguenti:

- a) elenco dei versamenti effettuati dagli uffici
- b) inventario dei pezzi presenti nell'archivio storico

- c) registro degli utenti ammessi alla consultazione (con annotazione delle autorizzazioni concesse dalla Sovrintendenza Archivistica);
- d) registro dei pezzi movimentati dall'archivio alla sede di consultazione
- e) registro dei pezzi (filze, registri, buste, singoli documenti) smarriti o irreperibili;
- g) registro dei pezzi scartati
- h) registro dei verbali delle sedute di lavoro della Commissione di valutazione e scarto di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

CAPO IV - I servizi archivistici per il pubblico

Art. 22 - Diritto di accesso all'archivio storico

Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana) hanno diritto di frequentare la sala di studio e di avere in consultazione i documenti conservati nell'archivio storico comunale di San Miniato.

Art. 23 - Modalità dell'accesso all'archivio storico

Ogni nuovo utente d'archivio, prima di accedere alla sala di studio e al materiale, deve compilare la scheda di richiesta di consultazione, secondo il facsimile allegato al presente regolamento provvisorio (all. B).

All'inizio di ciascun anno ogni utente (nuovo o già notificato nell'anno precedente) deve aggiornare la propria scheda, segnalando al personale di servizio eventuali variazioni.

Il personale di servizio deve immettere i dati della scheda dell'utente nella banca dati elettronica degli utenti e aggiornarli annualmente, se l'utente continua le proprie ricerche di studio attraverso più anni.

Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo in sala di consultazione od in altro locale dell'archivio storico. In assenza dell'archivista o del personale in servizio, l'accessibilità alla sala viene interrotta. In via del tutto eccezionale e dietro autorizzazione del Direttore, il personale della Biblioteca potrà accedere ai pezzi in deposito e consentirne la consultazione nella sala di lettura della biblioteca. L'operazione di trasferimento di pezzi dovrà essere compiuta dai bibliotecari e segnalata per scritto al personale dell'archivio.

Ogni utente che ha compilato la scheda di richiesta di consultazione ha accesso alla sala di consultazione e agli altri strumenti informativi della sala della apposita sala.

Ogni volta che l'utente accede all'archivio deve firmare il registro delle presenze (all. C).

E' proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato.

Individuato il pezzo (o i pezzi) da consultare, l'utente ne deve farne richiesta orale o scritta al personale dell'archivio

Art. 24 - Modalità per la consultazione del materiale storico

L'utente ha diritto di consultare dieci pezzi per ogni turno di apertura (ovvero dieci pezzi nel turno dalle 9 alle 13 e dieci nel turno dalle 14 o 14.30 alle 18).

Le richieste dei pezzi in consultazione si possono effettuare fino a 15 minuti prima dell'orario di chiusura del Servizio.

Il personale deve consegnare i pezzi, uno alla volta, nel più breve tempo possibile.

Nessun utente, per nessun motivo, deve avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo (filza, registro, busta o pergamena).

La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

In casi eccezionali il Direttore può autorizzare la consultazione di due pezzi contemporaneamente quando ciò sia necessario per verifiche incrociate o altri obiettivi di ricerca che richiedano tale compresenza.

Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- collocare una fustella di cartoncino colorato al posto della filza o del registro dato in consultazione;
- verificarne lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella filza o busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale, elencate nel seguente art. 25;
- infine registrare nell'apposita banca dati ciascun pezzo dato in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.), immettendo i dati previsti nel testo allegato.

Art. 25 - Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

Il personale in servizio è tenuto a leggere le seguenti norme (che saranno apposte ben visibili nella sala di consultazione) a tutti i nuovi utenti e a richiamarne la lettura agli utenti in generale.

Il personale è tenuto anche a fare delle verifiche periodiche sull'osservanza di tali norme da parte degli utenti. L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla corrente elettrica fornita dal Comune.

Art. 26 - Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze. Immediatamente deve richiamare su ciò l'attenzione del Direttore del Servizio, se presente, o notificargli successivamente a voce o per scritto i rilievi.

Il Direttore, valutata la situazione e verificato lo stato del materiale, provvederà con atti successivi a procedere nei confronti dell'utente, sentiti anche gli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

Il materiale può essere lasciato in deposito per la successiva consultazione fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo sull'apposito palchetto.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato sul palchetto.

Art. 27 - Ricollocazione del materiale dopo la consultazione

Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione nel deposito temporaneo, deve essere immediatamente ricollocato sul palchetto di provenienza.

Art. 28 - Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente art. 25, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento immediato del Direttore del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non direttivo presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il Direttore notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana.

Art. 29 - Servizio di fotocopiatura

E' attivato il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dalla fotocopiatura gli atti anteriori al 1860, salvo deroghe eccezionali che possono essere autorizzate, per motivi particolarissimi, dal Direttore dell'archivio storico.

Sono altresì esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggevolezza;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Ove possibile e se il numero delle fotocopie lo consente, le fotocopie dovranno essere fatte contemporaneamente alla richiesta.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

All'utente sarà rilasciata una ricevuta fiscale e la contabilità delle fotocopie sarà tenuta dall'Ufficio archivio storico in stretta collaborazione con la Ragioneria. L'ufficio provvederà al versamento degli incassi in Tesoreria e la Ragioneria incasserà tali somme su un apposito capitolo d'entrata indicato nel Bilancio comunale.

Gli utenti, debitamente autorizzati, potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al Direttore dell'archivio storico.

Art. 30 - Prestito di diapositive e Cd-Rom con immagini del materiale

Le diapositive del materiale cartografico dell'archivio storico (o eventuali cd-rom) potranno essere concesse in prestito temporaneo agli utenti per essere sottoposte a stampa, riproduzione, ecc.

Esse dovranno essere riconsegnate integre, previa riproduzione della diapositiva a carico dell'utente.

Del prestito delle diapositive sarà tenuta memoria in una apposita base dati elettronica.

Art. 31 - Orario dei servizi archivistici

L'orario ordinario dell'archivio storico si articolerà su cinque giorni per un arco di almeno 28 ore di apertura

settimanale che sarà definito con apposito atto.

L'orario estivo (in vigore tra luglio-settembre) potrà essere ridotto entro il limite minimo di 18 ore settimanali. L'orario minimo dell'archivio di deposito nella fase ordinaria non dovrà essere inferiore alle 20 ore settimanali da articolarsi su cinque turni.

E' previsto un periodo di chiusura degli archivi in agosto per spolveratura e lavori di manutenzione e inventariazione per un arco di almeno 2 settimane.

E' prevista anche una chiusura tra il 24 dicembre e il 6 gennaio per verifica del materiale, elaborazioni statistiche, verifiche generali del patrimonio, ecc.

Su tale materia di anno in anno si procederà con apposito atto.

Art. 32 - I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale è tenuto inoltre a:

- effettuare servizi di reference agli utenti presenti in sala di consultazione, assistendoli, ove possibile, anche nella lettura delle parti più complesse dei testi;
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- effettuare servizio di fotocopiatura su richiesta scritta e telefonica, addebitandone il costo all'utente con lettera raccomandata;
- realizzare statistiche e relazioni sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale. Il personale non è invece tenuto a:
- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- a trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare assistenza ed una particolare cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico.

Il personale dovrà impegnarsi a facilitare le ricerche degli insegnanti volte alla utilizzazione didattica degli archivi per la storia, la geografia, i quadri ambientali, ecc. Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e meno preparati alla consultazione del materiale d'archivio.

Art. 33 - Obblighi degli utenti

Tutti coloro che utilizzeranno materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in archivio.

In caso di eccessiva onerosità dell'atto da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia della tesi o del saggio perché possa essere fotocopiato a spese dell'archivio.

Art. 34 - Favorire la ricerca storica e la conservazione della memoria

Il personale di servizio è impegnato in tutte le forme ad incentivare la ricerca in archivio e lo sfruttamento dei fondi documentari.

Tale impegno si estende al recupero di archivi di enti diversi che possono rischiare di andare dispersi.

Il personale è infine impegnato nell'inventariazione e descrizione dei fondi non ancora trattati.

Art. 35 - Servizi a pagamento

Il personale in servizio è autorizzato a vendere agli utenti che ne facciano richiesta i cataloghi, gli inventari, le guide e le altre pubblicazioni via via prodotte dall'archivio storico, rilasciando apposita fattura o ricevuta fiscale, seguendo le procedure contabili descritte dall'art.29.

I prezzi di tali volumi saranno individuati con apposito atto deliberativo di Giunta.

Art. 36 - Consultabilità dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla legge 241/90, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale vigente per l'accesso ai documenti amministrativi (perché ritenuta riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della privacy o quant'altro).

Art. 37 - Forme, luoghi e limiti della consultazione del materiale dell'archivio di deposito per utenti diversi dall'Amministrazione comunale

La consultazione da parte di utenti diversi dall'Amministrazione comunale e dai suoi funzionari non avverrà presso l'archivio di deposito, ma presso l'archivio storico ed è sottoposta alle procedure di consultazione individuate nei precedenti articoli del presente regolamento. Tale prescrizione e quelle che seguono avranno valore fino a quando l'archivio di deposito non sarà dotato di una propria sala di consultazione.

Resta comunque vietato l'accesso del pubblico agli scaffali dell'archivio di deposito.

In particolare il materiale dell'archivio di deposito deve essere richiesto presso l'archivio storico comunale o per telefono presso l'archivio di deposito. Il materiale sarà reso disponibile presso l'archivio storico due giorni dopo la formulazione della richiesta da parte dell'utente.

Le domande di consultazione del materiale del deposito, attivate presso l'archivio storico da parte di utenti diversi dall'Amministrazione comunale, saranno registrate in un apposito registro di utenti dell'archivio di deposito per la cui compilazione valgono le norme degli utenti dell'archivio storico (all. E).

Il numero dei pezzi dell'archivio di deposito che si possono chiedere in consultazione è di 4 per turno. Ma tale

indicazione è vincolata anche alla onerosità della ricerca nel deposito, alla presenza del personale e alla disponibilità dei mezzi di trasporto.

In casi eccezionali il Direttore del Servizio archivistico può ampliare o ridurre il numero dei pezzi dell'archivio di deposito che possono essere richiesti in consultazione da utenti diversi dall'Amministrazione comunale.

Art. 38 - Consultazione del deposito da parte dei funzionari dell'Amministrazione comunale

I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione comunale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista del deposito per malattia o altro) e debitamente autorizzati dal Direttore dei Servizi archivistici.

I funzionari o dipendenti dei diversi uffici comunali fanno richiesta di consultare i documenti del deposito mediante apposito modulo allegato al presente regolamento (all. F).

La documentazione viene ricercata dal personale del deposito e consegnata in copia o, in casi eccezionali in originale, all'interessato, il quale è tenuto a ritirare personalmente i documenti o mediante un suo delegato o collaboratore.

Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse l'archivista di deposito può chiedere la collaborazione del funzionario richiedente la documentazione o di suo delegato.

Art. 39 - Quantità dei pezzi da ricercare nel deposito

Non esistono limiti teorici alle richieste di documentazione da parte degli uffici dell'Amministrazione.

Ovviamente l'archivista di deposito risponderà alle richieste in relazione alle priorità di ricevimento e al tempo a disposizione per le ricerche medesime.

Art. 40 - Consegna dei pezzi in consultazione dal deposito all'archivio storico

Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'archivio storico deve:

- verificarne lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella filza o busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'archivista storico;
- inserire al posto dell'originale un cartoncino colorato che evidenzia la mancanza del pezzo dato in consultazione con i dati del consultatore (ufficio, funzionario, durata prevista consultazione...);
- infine registrare nell'apposita banca dati ciascun pezzo dato in consultazione (filza, busta, registro, volume, fascicolo, ecc.), immettendo i dati previsti nel testo allegato.

Art. 41 - Operazioni di rientro dei pezzi consultati in archivio di deposito

Al rientro del pezzo dalla consultazione avvenuta presso l'archivio storico, si dovrà procedere a:

- verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti;
- scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato;
- ricollocare l'originale sul palchetto.

Art. 42 - Norme sulla consultazione degli archivi ceduti in deposito ma di proprietà di persone o enti

Per la consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l'archivio storico comunale, valgono le norme del presente regolamento, a meno che l'ente depositante non abbia richiesto esplicitamente la non consultabilità di alcuni documenti fino ad un certo periodo. In quest'ultimo caso la documentazione ceduta in deposito sarà sottoposta ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

CAPO V - Progetti speciali afferenti all'archivio storico

Art. 43 - I progetti speciali dell'archivio storico

In virtù del sostegno della Regione Toscana e dell'Amministrazione Provinciale di Pisa, nonché di altri enti, presso l'archivio storico hanno sede una serie di progetti speciali che nel 1995 hanno trovato una loro collocazione, tramite un protocollo d'intesa tra Regione Toscana, Amministrazione provinciale di Pisa e Comune di San Miniato, in un Laboratorio per l'applicazione delle nuove tecnologie agli archivi: ARCHILAB.

Art. 44 - Il Laboratorio per l'applicazione delle nuove tecnologie agli archivi: ARCHILAB

ARCHILAB costituisce un polo di ricerca interno al Servizio archivistico di valore quantomeno nazionale, che produce ed eroga servizi non solo all'Amministrazione comunale, ma alla comunità archivistica nazionale.

ARCHILAB opera lungo cinque indirizzi tematici ed operativi:

1. creare e consolidare un centro di documentazione specifico per documentare l'applicazione delle nuove tecnologie agli archivi, con la capacità di fornire informazioni su questo argomento specifico in tempo reale;
2. pubblicare strumenti informativi e formativi su questi argomenti, attraverso la stampa:
 - della rivista Archivi & computer;
 - del bollettino Archivi & utenti;
 - di manuali e dispense di archivistica, di ricerca storica automatizzata, di temi collegati con l'automazione degli archivi e alla didattica;
3. erogare servizi di formazione e di aggiornamento per archivisti o aspiranti tali con particolare attenzione alle moderne figure di professionisti del settore, attraverso stage, seminari, corsi, ecc.;
4. promuovere lo sviluppo e la valutazione del software per archivi, con particolare, ma non esclusivo,

riferimento ai programmi adottati per gli archivi da parte della Regione Toscana (cds-isis, ad es.);
5. promuovere la didattica e la valorizzazione degli archivi storici di enti locali., cooperando anche con altri enti in questa direzione.

Art. 45 - La gestione di ARCHILAB

La gestione di ARCHILAB è attualmente definita da un protocollo d'intesa con la Regione Toscana e l'Amministrazione Provinciale di Pisa. Eventuali modifiche di tale accordo di programma non comportano obbligo di variazione per il presente regolamento.

Il personale che gestisce l'archivio storico del Comune gestisce anche una parte delle attività del Laboratorio.

CAPO VI - Personale necessario per il funzionamento dei servizi e forme di gestione

Art. 46 - Il personale necessario per il funzionamento dei servizi archivistici

Il servizio archivistico comunale è articolato in archivio storico e archivio di deposito. Per svolgere le funzioni e i compiti individuati nel presente regolamento, il servizio deve essere dotato di personale in numero adeguato e dotato di adeguate professionalità, secondo quanto previsto dal DPR 1409 del 1963.

La dotazione del personale del Servizio archivistico è stabilita nell'ambito della pianta organica del Comune e delle assegnazioni di personale effettuate annualmente in sede di approvazione di Bilancio di previsione e relativo PEG.

Art. 47 - Gestione dei servizi

La gestione dei servizi archivistici descritti nel presente regolamento può avvenire secondo le forme previste dall'art. 70 dello Statuto comunale approvato con delibera consiliare n. 41 del 3/3/95.

Nel caso di attivazione della gestione mediante appalto del servizio, o di alcune specifiche funzioni del servizio previste nel presente regolamento, è opportuno che, data la complessità e la delicatezza delle operazioni da svolgere, la durata dell'appalto indicata nel capitolato sia di almeno 3 anni e, in caso di buona gestione del medesimo, che sia prevedibile una proroga per altri tre anni.

Art. 48 - Compiti del personale e attenzioni specifiche

In generale tutti i compiti e gli obiettivi principali e generali del personale che opera sugli archivi del Comune di San Miniato sono definiti dal regolamento di organizzazione, in corso di approvazione, e presente regolamento, che definisce e specifica il contesto operativo degli addetti del servizio siano essi dipendenti di ruolo dell'Amministrazione comunale o dipendenti di ditte o cooperative a cui è stato appaltato in toto o in parte il servizio.

In particolare il personale deve avere cura della conservazione del materiale d'archivio, degli strumenti inventariali, delle guide, degli strumenti per la rilevazione dello stato di conservazione, dei personal computer, della fotocopiatrice e quant'altro materiale è presente in archivio.

Le banche dati archivistiche possono essere fatte consultare anche dagli utenti, previa però assistenza del personale.

E' fatto divieto al personale e agli utenti di immettere nei personal computer del servizio dischetti diversi da quelli in dotazione al servizio medesimo.

I danneggiamenti al materiale archivistico, alle attrezzature e alle banche dati sono sottoposti alle norme del codice civile e penale.

Art. 49 - Inserimento di volontari e di persone segnalate dai 'servizi sociali'

E' possibile procedere, mediante determinazione dirigenziale o altro atto deliberativo, all'inserimento di volontari presso l'archivio storico comunale.

Tali volontari devono presentare apposita domanda all'Amministrazione comunale, che provvederà alla loro copertura assicurativa per tutta la durata del periodo del volontariato.

Sono ammessi al volontariato:

- studenti universitari che frequentino studi umanistici e giuridico-amministrativi che siano in grado di motivare adeguatamente la loro richiesta;
- studenti universitari che frequentino i corsi di laurea in BB.CC, con indirizzo biblioteconomico-archivistico;
- i laureati in materie umanistiche o giuridico-amministrative che siano in grado di motivare adeguatamente la loro richiesta.

È possibile anche inserire nei servizi archivistici persone indicate dai servizi sociali del comune, purché dotate di requisiti di idoneità che saranno valutati, mediante colloquio, dal funzionario direttivo dei servizi archivistici.

Volontari e personale segnalato dai servizi sociali non possono sostituire il personale necessario per la corretta gestione del servizio.

CAPO VII - Rapporti con altre istituzioni archivistiche e culturali presenti nel territorio ed altri enti locali. Rapporti con gli utenti.

Art. 50 - Salvaguardia degli archivi di istituzioni o enti disciolti o in fase di scioglimento

Al fine di tutelare la memoria del territorio, l'archivio storico deve cooperare con tutte le istituzioni in fase di scioglimento o con i curatori degli enti disciolti del territorio per evitare la dispersione o la distruzione del loro patrimonio archivistico.

L'archivio deve promuovere una politica di acquisizione di fondi di questi soggetti disciolti o in fase di dissolvenza.

Art. 51 - Rapporti con istituzioni archivistiche e culturali

L'archivio deve mantenere rapporti di collaborazione attiva con tutti gli enti che conservano documentazione storica presenti nel territorio o con soggetti che intendono salvaguardare il patrimonio archivistico, la ricerca e la memoria storica.

L'archivio coopera anche con strutture analoghe di altri comuni, con le amministrazioni provinciali, regionali e statali per la valorizzazione del proprio patrimonio archivistico, mediante la realizzazione di mostre, ricerche comuni e altre forme di collaborazione.

Art. 52 - Rapporti con gli utenti

L'archivio storico promuove, entro la fine del mese di febbraio di ogni anno, una conferenza dei Servizi archivistici locali dove presenta il bilancio del lavoro svolto nel corso dell'anno precedente, la programmazione per l'anno appena avviato e raccoglie desiderata ed indicazione degli utenti.