



UNIONE DEI COMUNI AMIATA VAL D'ORCIA

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Radicofani - San Quirico d'Orcia

GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI, BIBLIOTECHE E MUSEI

IN CONVENZIONE TRA I COMUNI DI

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Pienza - Radicofani - San Quirico d'Orcia

REGOLAMENTO DEGLI ARCHIVI DELL'AMIATA VAL D'ORCIA

Approvato con Delibera di Consiglio n. 6 del 15 Marzo 2013

Sede: Via Grossetana, 209 - 53025 PIANCASTAGNAIO (SI)
Tel. 0577-787181 o 787168 Fax 0577-787763 PEC: uc-amiatavaldorcia@postacert.toscana.it



INDICE

- ART. 1 - Finalità
- ART. 2 - Riferimenti legislativi
- ART. 3 - Definizione
- ART. 4 - Richiesta ed autorizzazione per l'accesso e la consultazione archivi
- ART. 5 - Autorizzazioni rilasciate dalla Soprintendenza Archivistica
- ART. 6 - Accesso alla sala di lettura
- ART. 7 - Consultazione
- ART. 8 - Eccezioni e casi di esclusione dalla consultazione
- ART. 9 - Riproduzioni di documenti
- ART. 10 - Prestito
- ART. 11 - Ricerche finalizzate a pubblicazioni
- ART. 12 - Accessi eccezionali autorizzati dall'amministrazione titolare dell'archivio
- ART. 13 - Responsabilità
- ART. 14 - Disposizione finale

Art. 1
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di fruizione del patrimonio archivistico (archivi storici comunali, consortili e archivi d'impresa), prodotto da soggetti diversi (Comunità, Consorzi, Società Minerarie) nel corso del tempo e conservato presso strutture dislocate nel territorio dei Comuni Amiata Val d'Orcia, che gestiscono il servizio in forma associata. Tali archivi sono di proprietà dei singoli enti che ne garantiscono la corretta conservazione e ubicazione. La fruizione regolamentata insieme alla tutela e alla valorizzazione, obiettivi e finalità di questa gestione, sono mirate alla promozione culturale delle singole identità locali inquadrate nel contesto più ampio del territorio Amiata – Val d'Orcia.

Art. 2
Riferimenti Legislativi

2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono correlate alla vigente normativa specifica nazionale definita con il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002 n. 137), nonché alla vigente normativa regionale in tema di archivi (L.R. 1 luglio 1999 n. 35).

Art. 3
Definizione

1. Il patrimonio archivistico soggetto a questa gestione si compone degli Archivi storici dei Comuni appartenenti al servizio associato oltre all'Archivio storico Consorzio di Bonifica Val d'Orcia, all'Archivio Consorzio Industriale Val di Paglia e agli Archivi Minerari Amiatini Riuniti

Art. 4
Richiesta ed autorizzazione per l'accesso e la consultazione archivi

1. L'accesso e la consultazione per ragioni di studio e ricerca, degli archivi indicati nel precedente articolo è, previa autorizzazione, libera e gratuita per tutti i cittadini italiani e stranieri non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, verrà rilasciata previa verifica di disponibilità del personale e predisponendo uno specifico calendario.
2. Per accedere agli archivi è necessario presentare apposita richiesta compilando il modello "A" allegato al presente regolamento, indicando i dati anagrafici del richiedente, l'oggetto e le finalità della ricerca. La richiesta è strettamente personale valida esclusivamente per l'archivio indicato.
3. La richiesta di accesso deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio, che provvederà a comunicare al richiedente la data e l'orario in cui potrà avvenire il primo accesso finalizzato alla consultazione e garantito dalla presenza di personale incaricato dell'apertura dell'archivio, in base alla disponibilità dello stesso.
4. I successivi accessi potranno essere concordati con il personale incaricato fermo restando l'obbligo di annotazione previsto dal comma 2 dell'art. 6 del presente regolamento.
5. Qualora l'archivio venga aperto al pubblico secondo un calendario ed un orario prestabilito, l'autorizzazione rilasciata dal responsabile del servizio ne consente l'accesso e la consultazione durante tale orario.
6. Qualora il richiedente abbia già ottenuto l'autorizzazione all'accesso e consultazione all'archivio la semplice richiesta di consultazione dovrà essere consegnata al personale incaricato utilizzato il modello "B" allegato al presente regolamento.
7. Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.

Art. 5
Autorizzazioni rilasciate dalla Soprintendenza Archivistica

1. Qualora la Soprintendenza Archivistica abbia rilasciato specifica autorizzazione alla consultazione, tale autorizzazione dovrà essere presentata all'Ufficio Associato che provvederà a definire le modalità di accesso previa verifica di disponibilità del personale e predisponendo uno specifico calendario, previa compilazione del modello "B" allegato al presente regolamento.

Art. 6
Accesso alla sala di lettura

1. La consultazione del materiale, al quale gli utenti potranno accedere, fatte salve le riserve di cui al successivo art. 8, avviene esclusivamente all'interno della sala di lettura, sotto la sorveglianza del personale addetto e secondo gli orari determinati dalle Amministrazioni che conservano i singoli Archivi.

2. L'utente deve esibire un documento di identità ed è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
3. La ricerca del materiale archivistico deve essere effettuata attraverso i mezzi di corredo disponibili quali inventari a stampa, strumenti informatici (data-base), elenchi di consistenza, indici, oltre che attraverso l'ausilio e la consulenza del personale presente.
4. Selezionata l'unità da consultare, l'utente deve compilare e sottoscrivere l'apposita scheda di richiesta indicando il proprio nome cognome, la segnatura archivistica corrispondente all'unità individuata, corredata dall'indicazione del fondo a cui il pezzo appartiene, infine la data.
5. Nella sala destinata alla consultazione è vietato introdurre borse, cartelle o altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.
6. Agli studiosi è permesso, oltre alla lettura ed alla copia manuale dei documenti, l'uso di computer portatili personali.
7. Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza avere prima restituito il materiale d'archivio richiesto in consultazione.
8. Sono possibili controlli in entrata e uscita.

Art. 7 Consultazione

1. La singola richiesta di documenti, effettuata mediante apposite schede predisposte dall'Ufficio Associato, non deve superare il numero di 5 unità (consultabili una alla volta), salvo particolari deroghe concesse dall'Unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia, in quanto ente capofila del servizio.
2. I documenti possono essere mantenuti in deposito presso la sede dell'archivio, a disposizione dello studioso che ha inoltrato la richiesta, per un periodo massimo di 1 mese.
3. Durante la visione dei documenti l'utente deve evitare qualsiasi danneggiamento ed è tenuto a restituire il materiale nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato. Pertanto è vietato apporre segni, seppure con matita, provocare lacerazioni, alterare l'ordine delle carte non legate all'interno di fascicoli o l'ordine stesso di fascicoli non numerati.
4. Al termine della consultazione e prima della ricollocazione dell'unità archivistica nelle apposite scaffalature, il responsabile del servizio deve verificarne l'integrità. Ogni danno riscontrato autorizza il responsabile del servizio all'adozione di opportuni provvedimenti.
5. Gli studiosi non ottemperanti le disposizioni di cui al presente articolo, comma 3, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente dalla sala di lettura, oltre che essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali. Potranno infine essere esclusi perpetuamente dagli Archivi compresi nel territorio dei Comuni dell'Amiata Val d'Orcia.

Art. 8 Eccezioni e casi di esclusione dalla consultazione

1. I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione:
 - di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
 - di quelli contenenti i dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili trascorsi 40 anni dopo la loro data;
 - di quelli contenenti i dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data.
2. La consultazione, finalizzata alla ricerca, di documenti di carattere riservato conservati nell'Archivio storico, anche prima della scadenza del termine di cui al precedente comma, punto 1, può essere autorizzata dal Soprintendente archivistico.
3. Qualora il titolare di dati personali abbia esercitato i diritti a lui riconosciuti dalla normativa che ne disciplina il trattamento, può essere disposto il blocco dei dati personali che non siano di rilevante interesse pubblico, se sussiste un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato.
4. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è regolata anche dalle disposizioni del Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 13.
5. Sono esclusi temporaneamente dalla consultazione i pezzi in pessimo stato di conservazione e quelli destinati al restauro.

Art. 9
Riproduzione di documenti

1. Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a farne richiesta sull'apposito modello "C" allegato al presente regolamento, indicando i propri dati anagrafici, la segnatura archivistica (corredata dall'indicazione del fondo a cui l'unità appartiene).
2. L'autorizzazione alla riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi
3. La riproduzione fotografica digitale dei documenti potrà essere autorizzata, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso evitando perciò ogni pericolo di danneggiamento, ad insindacabile giudizio del Responsabile della Gestione Associata
4. Nel caso di riproduzioni destinate alla pubblicazione, nella richiesta di autorizzazione occorrerà specificare titolo, editore e luogo di edizione dell'opera.
5. Per la copia dei documenti saranno applicate le tariffe in vigore presso l'Unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia.

Art. 10
Prestito

1. Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto in occasione di mostre. Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni dell'Amiata Val d'Orcia associati per il Servizio Archivi, su proposta del responsabile del servizio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. In tal caso il materiale archivistico dovrà inoltre essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica digitale da conservarsi nella sede dell'archivio di provenienza.
2. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione.

Art. 11
Ricerche finalizzate a pubblicazioni

1. La richiesta di consultazione da parte dell'utente che intende divulgare i risultati della propria ricerca, indicandone le finalità deve essere presentata all'Ufficio Associato.
2. Nel caso in cui il richiedente sia un laureando è necessario che la richiesta per la consultazione dei pezzi e la loro riproduzione sia corredata da lettera di presentazione firmata dal docente relatore.
3. Nel caso di pubblicazione di materiale conservato negli archivi di cui all'art.3 o di pubblicazione di ricerche condotte su tali complessi documentari, quando se ne riporta il testo integralmente o in parte è obbligatoria la citazione della fonte, anche se si tratta dello strumento di ricerca.
4. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Associato.
5. Lo studioso che utilizza il materiale documentario tratto dall'archivio si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 12
Accessi eccezionali autorizzati dall'amministrazione titolare dell'archivio

1. L'amministrazione titolare dell'archivio può in casi particolari e attraverso specifico atto motivato assunto sotto la propria e piena responsabilità, concedere autorizzazioni particolari specificando la motivazione, le modalità di accesso all'archivio ed indicante i soggetti a cui viene rilasciata.
2. Copia dell'atto di autorizzazione dovrà essere trasmesso per conoscenza al responsabile della gestione associata e l'amministrazione concedente si assume in proprio il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli archivi relativamente a quanto disposto.

Art. 13
Responsabilità

1. La responsabilità delle sedi ospitanti gli Archivi storici è dei comuni associati, mentre all'Unione dei Comuni sono affidate dalla Convenzione che disciplina il servizio associato le seguenti funzioni:
 - a. la conservazione degli atti che testimoniano la storia delle rispettive comunità;
 - b. la fruizione tesa a garantire l'informazione, la ricerca e lo studio, finalizzate alla promozione dei legami e delle identità territoriali;
 - c. l'ordinamento e l'inventariazione della propria documentazione attraverso l'elaborazione di strumenti di corredo cartaceo o informatici degli atti, dei documenti e l'informazione su qualsiasi supporto registrata;
 - d. lo svolgimento delle funzioni inerenti l'archivio storico e l'archivio di deposito.
2. Responsabile dei servizi inerenti gli Archivi è il Responsabile della Gestione Associata.

Art. 14
Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.



UNIONE DEI COMUNI AMIATA VAL D'ORCIA

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Radicofani - San Quirico d'Orcia

GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI, BIBLIOTECHE E MUSEI IN CONVENZIONE TRA I COMUNI DI

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Pienza - Radicofani - San Quirico d'Orcia

REGOLAMENTO DEGLI ARCHIVI DELL'AMIATA VAL D'ORCIA MODELLO "A" MODULO DI RICHIESTA ACCESSO E CONSULTAZIONE

All'Unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia

Via Grossetana n. 209

53025 Piancastagnaio (SI)

Il/la Sottoscritto/a nome.....cognome.....

Residente a.....in Via.....

Tel..... cellulare.....

e-mail: PEC:

P.IVA/Cod.Fiscale..... Documento di identità

Titolo di studio Professione.....

CHIEDE

di essere autorizzato alla consultazione dei seguenti documenti conservati presso l'Archivio
..... attenendosi alle disposizioni
contenute nel Regolamento degli Archivi dell'Amiata Val d'Orcia.

MOTIVO DELLA RICHIESTA

Esame universitario: materia..... professore.....

Tesi di laurea: materia..... professore.....

Ricerca per attività scientifica

Interesse culturale personale

Ricerca per attività professionale

Altro

Titolo o descrizione della ricerca

.....

Luogo e data

FIRMA DEL RICHIEDENTE¹

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Si autorizza l'accesso e la consultazione

a partire dal giorno _____ alla presenza del personale incaricato _____

tel _____ e mail _____ che sarà disponibile alla sede dell'archivio a partire

dalle ore _____ alle ore _____ e con il quale dovrà essere concordato il calendario di eventuali successivi accessi per la consultazione.

l'archivio è aperto al pubblico _____ dalle ore _____ alle ore _____

LA RESPONSABILE

Dott.ssa Sara Montiani

¹ La presente domanda deve essere corredata con fotocopia, non autenticata, di documento di identità del/dei sottoscrittore/i, in corso di validità.



UNIONE DEI COMUNI AMIATA VAL D'ORCIA

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Radicofani - San Quirico d'Orcia

GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI, BIBLIOTECHE E MUSEI IN CONVENZIONE TRA I COMUNI DI

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Pienza - Radicofani - San Quirico d'Orcia

REGOLAMENTO DEGLI ARCHIVI DELL'AMIATA VAL D'ORCIA
MODELLO "B" MODULO DI RICHIESTA CONSULTAZIONE

Nome.....Cognome.....
Residente a.....in Via.....
Tel..... cellulare.....
e-mail: PEC:
P.IVA/Cod.Fiscale.....
Documento di identità
Titolo di studio
Professione.....

CHIEDE

di essere autorizzato alla consultazione dei seguenti documenti conservati presso l'Archivio
..... attenendosi alle disposizioni
contenute nel Regolamento degli Archivi dell'Amiata Val d'Orcia:

segnatura
segnatura
segnatura
segnatura

MOTIVO DELLA RICHIESTA

- Esame universitario: materia..... professore.....
Tesi di laurea: materia..... professore.....
Ricerca per attività scientifica
Interesse culturale personale
Ricerca per attività professionale
Altro

Titolo o descrizione della ricerca

Luogo e data

FIRMA DEL RICHIEDENTE

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Si autorizza la consultazione

- Autorizzazione all'accesso rilasciata dall'Ufficio prot. n. :.....
Autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica prot. n.

Personale incaricato tel e mail
..... disponibile dal giorno a partire dalle ore alle ore e con il
quale dovrà essere concordato il calendario di eventuali successivi accessi per la consultazione.

- l'archivio è aperto al pubblico dalle ore alle ore

L'incaricato



UNIONE DEI COMUNI AMIATA VAL D'ORCIA

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Radicofani - San Quirico d'Orcia

GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI, BIBLIOTECHE E MUSEI IN CONVENZIONE TRA I COMUNI DI

Abbadia San Salvatore - Castiglione d'Orcia - Piancastagnaio - Pienza - Radicofani - San Quirico d'Orcia

REGOLAMENTO DEGLI ARCHIVI DELL'AMIATA VAL D'ORCIA MODELLO "C" RICHIESTA DI FOTORIPRODUZIONI

All'Unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia
Via Grossetana n. 209
53025 Piancastagnaio (SI)
Ufficio Associato Archivi

Richiedente:

Nome.....Cognome.....
Residente a.....in Via.....
Tel..... cellulare.....
e-mail: PEC:
P.IVA/Cod.Fiscale.....
Documento di identità

Motivo della richiesta:

studio/uso personale

Il richiedente si impegna a non riprodurre la copia rilasciatagli e a non concederla in uso a terzi, consapevole che la violazione di tale impegno comporta l'applicazione delle sanzioni di legge.

pubblicazione o commercializzazione

Il richiedente si impegna a chiedere, con apposito modulo, l'autorizzazione a pubblicare e/o commercializzare le fotoriproduzioni ed a pagare, se dovuti, i diritti di riproduzione all'Unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia. In caso di pubblicazione, il richiedente si impegna a consegnare all'Ente **tre** copie del libro e/o periodico e/o saggio, in formato cartaceo o elettronico, consapevole che in caso di inadempienza incorrerà nelle sanzioni di legge.

L'elenco del materiale da foto riprodurre:

segnatura
segnatura
segnatura
segnatura

Luogo e data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Avvertenze:

1. Verificare l'esatta **segnatura archivistica** dei singoli documenti, **ed indicarla come tale**.
2. Indicare nell'ordine: il **fondo**, il **numero del pezzo**, le **carte** o il **documento** da riprodurre.
3. Fare sempre riferimento alla numerazione apposta sulle carte, elencando i singoli fogli e indicando chiaramente **sempre** il **recto** e il **verso** (es.: cc. 5r, 7rv, 10r-12v). Si usi come segno di separazione la virgola od il punto e virgola; per un gruppo di fogli consecutivi è sufficiente indicare il primo e l'ultimo, uniti da un trattino (es.: cc. 10r-12v).