

Disciplinare per la consultazione del materiale documentario conservato dell'Archivio storico e di deposito del Comune di Sesto Fiorentino

(approvato con Deliberazione del C.C. n. 138 del 28.12.2022)

Sezione 1 - Archivio Storico del Comune di Sesto Fiorentino, Archivio Ernesto Ragionieri, Archivio Società Mutuo Soccorso Ginori

1. Composizione Archivio Storico

L'archivio storico si compone di due grandi sotto categorie: l'archivio preunitario (con documenti che arrivano fino al 1868) collocato negli spazi della biblioteca e l'archivio postunitario (documenti datati dal 1869) che si trova presso un locale di deposito nel Comune di Sesto Fiorentino. Gli inventari del postunitario e del preunitario sono consultabili on-line anche su AST (piattaforma che raccoglie gli inventari degli Archivi Storici Toscani).

L'archivio storico raccoglie tutti i documenti prodotti dall'amministrazione fino al 40° anno antecedente la data corrente. I documenti prodotti negli ultimi quaranta anni fanno parte dell'archivio di deposito, e possono essere già inventariati o non inventariati, perché in attesa di scarto e selezione (operazione che viene effettuata seguendo il piano di conservazione dell'Ente in coordinamento con la Soprintendenza Archivistica regionale). La consultazione di questi documenti è descritta nella Sezione 2 del presente disciplinare.

2. Accesso

L'accesso agli Archivi è libero e gratuito per tutti i cittadini, italiani e stranieri, che intendono fare ricerche per motivi di studio. E' consentito quindi consultare i documenti conservati, fatta eccezione per quanto riportato nel presente disciplinare relativamente alla "Documentazione riservata".

Sono escluse dalla facoltà di effettuare consultazioni le persone sottoposte a provvedimento di esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche italiani.

3. Materiale documentario oggetto di consultazione La consultazione dei documenti d'archivio dovrà essere fatta nel rispetto delle disposizioni regolate da:

- Codice dei beni culturali (D.Lgs 42/2004, artt. 122, 123, 124, 125, 126, 127 e successive integrazioni)
- Codice in materia di protezione dei dati personali
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Tutti i documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni contenute nel d.lgs. 42/2004 e successive modificazioni, che riguardano:

- i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi cinquanta anni;
- i documenti contenenti dati sensibili, nonché i dati giudiziari, espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine diventa di settanta anni se i dati sono idonei a rilevare lo

stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare. La consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto delle norme sulla riservatezza e la protezione dei dati personali, di cui agli artt. 122-126 del d.lgs. 42/2004, e secondo quanto prescritto dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs.196/2003).

Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'Interno, previo parere del Soprintendente archivistico competente per territorio, in materia di autorizzazione alla consultazione di documenti riservati, ai sensi dell'art. 1 del d.p.r. 854/1975, del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni, dell'art. 123 del d.lgs. 42/2004.

Tale autorizzazione viene rilasciata esclusivamente per scopi storici: i documenti continuano a conservare il loro carattere riservato e non possono essere diffusi integralmente.

Gli utenti sono responsabili in sede civile e penale per reati o danni a persone o ad enti derivanti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

4. Esclusione temporanea delle unità archivistiche

Alcune unità possono essere temporaneamente escluse dalla consultazione nelle seguenti occasioni:

- quando una unità è già in consultazione da parte di un altro utente;
- nel caso in cui una unità sia in fase di fotoriproduzione;
- quando le unità sono sottoposte ad operazioni di depolveratura o di ordinamento;
- nel caso in cui le unità si trovino in condizioni precarie di conservazione ed in attesa di restauro
- nel caso in cui le unità siano in prestito temporaneo per mostre e esposizioni

5. Norme per la consultazione

Per accedere ai servizi di consultazione dell'Archivio Storico, Archivio Ernesto Ragionieri e Archivio Società Mutuo Soccorso Ginori, l'utente deve fare richiesta tramite apposito form online messo a disposizione nella rete civica del Comune di Sesto Fiorentino. I dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali GDPR 679/2016.

Nel modulo di richiesta di consultazione dell'Archivio devono essere riportati nome e cognome, recapiti, ente o istituto per cui si svolge la ricerca, oggetto della ricerca, e unità archivistiche di cui si richiede la consultazione.

A tal proposito è possibile consultare gli inventari on-line che sono pubblicati sul sito Istituzionale del Comune (Sezione Biblioteca Ernesto Ragionieri) e sulla piattaforma degli Archivi Storici Toscani (AST).

Non è previsto un limite massimo di richieste giornaliere; il personale valuterà la possibilità di effettuare ritiri successivi di documentazione, in base all'entità dei fascicoli richiesti.

La documentazione in corso di consultazione può essere lasciata in deposito per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.

I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo, Pertanto:

- è vietato alterare l'ordine delle carte all'interno dei fascicoli;
- è vietato apporre sui documenti annotazioni, anche a matita, appoggiarvi fogli e schede di lavoro;
- è permesso utilizzare solo il lapis nel caso si volesse prendere annotazioni su un foglio personale;
- l'utente non può utilizzare il materiale archivistico consultato per finalità non indicate nella scheda di richiesta di autorizzazione e non può cederlo ad altri;
- è vietato asportare dalla sala di studio o dalla sede dell'Archivio, sia pure solo temporaneamente documenti, volumi o parti di essi;
- è vietato fare calchi o estrarre documenti, copie, fotografie senza il permesso del personale dell'Archivio;
- è vietato strappare od asportare, volontariamente o involontariamente, documenti o parte di essi;
- è vietato lasciare i documenti sul tavolo di consultazione disordinati e in maniera caotica;

- è vietato bere o mangiare alimenti;
- è vietato tenere comportamenti che possano arrecare disturbo agli altri utenti;
- l'utente è tenuto a consegnare alla Biblioteca copia dei risultati delle ricerche per le quali si è usufruito del materiale archivistico, anche se non pubblicate;
- nel caso di richiesta di riproduzioni fotografiche, l'utente deve rilasciare all'archivio copia delle stesse (formato jpeg o pdf);
- l'utente, se interessato, deve richiedere specifica autorizzazione per la pubblicazione di materiale documentario conservato nell'Archivio.

Chiunque si renda colpevole di danneggiamento volontario o involontario del materiale dovrà rifondere il danno all'Amministrazione sulla base delle fatture pagate per il restauro resosi necessario.

In caso di danno grave, sottrazione o distruzione di documenti il responsabile sarà denunciato all'autorità giudiziaria ed escluso definitivamente dalla frequentazione della sala di studio dell'Archivio Storico; tale interdizione verrà comunicata alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, affinché a tale individuo venga interdetto l'accesso alle sale di studio di tutti gli istituti culturali dello Stato.

6. Norme per la riproduzione

Ai sensi della L. 124/2017 (con modifica dell'art. 108 del D.lgs 42/2004) è liberalizzata la fotoreproduzione diretta da parte degli utenti del materiale archivistico non sottoposto a tutela o alla riservatezza dei dati sensibili, per motivi di studio, e sempre nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali GDPR 679/2016 e del diritto di autore.

Gli utenti possono effettuare fotografie del materiale archivistico, su richiesta scritta e dietro appuntamento, con attrezzatura propria (compresi i supporti per riproduzione di immagini di grandi dimensioni es. mappe), impegnandosi a garantire di non causare ai documenti alcun danno e di non utilizzare e diffondere le immagini per scopi diversi da quelli dichiarati. È vietato l'utilizzo di flash.

7. Norme per la pubblicazione

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico è necessario:

1. richiedere l'autorizzazione alla pubblicazione;
2. corrispondere per ciascuna riproduzione in pubblicazioni con fini commerciali, la "Tariffa per la pubblicazione", stabilita con atto di Giunta Comunale. Sono esentate dal pagamento le pubblicazioni a stampa con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 70,00.

L'Amministrazione si riserva di stabilire gli importi dovuti e concordare le modalità di pagamento caso per caso in relazione ai parametri di cui al comma 1 dell'art. 108 del Codice dei beni culturali:

- per l'utilizzo delle riproduzioni a fini commerciali diversi da quelli già indicati
- per l'utilizzo delle immagini da parte di soggetti pubblici.

L'Archivio Storico del Comune di Sesto Fiorentino (o uno degli altri Archivi) dovrà essere sempre citato e copia della pubblicazione consegnata alla Biblioteca.

Nel caso di pubblicazione di immagini di documenti tratti dall'Archivio – in tesi, studi, progetti, produzioni editoriali o mostre - è obbligatorio consegnare almeno una copia degli elaborati prodotti all'Archivio comunale.

Gli elaborati depositati presso l'Archivio saranno consultabili solo previo consenso dell'autore, da dichiarare attraverso il modulo di richiesta.

8. Prestito e mostre temporanee

Tutto il materiale conservato in archivio è di regola escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo con finalità di valorizzazione dei documenti, a enti e istituti che ne facciano richiesta, per mostre e eventi culturali. Tale prestito deve essere valutato e autorizzato dal dirigente responsabile degli archivi comunali, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica, in ottemperanza alle disposizioni vigenti (art. 48 del d.lgs. 42/2004 e successive modificazioni).

I soggetti richiedenti, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione durante il periodo del prestito, dovranno sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta del materiale archivistico in condizioni espositive idonee e sicure e a quelle da sostenersi per la riproduzione di sicurezza. Dovranno inoltre rispettare eventuali altre specifiche richieste dal Servizio in relazione alle condizioni e alla tipologia del materiale da esporre.

Nel caso di prestito a Settori interni per mostre e eventi culturali, le modalità saranno stabilite in accordo con il dirigente responsabile degli archivi comunali. In caso di richiesta di prestito per esigenze amministrative le modalità sono stabilite nella sezione 2 del presente disciplinare.

9. Eventi e iniziative culturali

È cura dell'Archivio valorizzare il proprio patrimonio storico anche attraverso l'organizzazione di visite guidate, eventi culturali e attività didattiche. Ogni proposta e richiesta dovrà essere rivolta al dirigente responsabile degli archivi comunali e da questi debitamente autorizzata. L'Archivio comunale è disponibile anche per lo svolgimento di stage, tirocini formativi e tesi di laurea, in collaborazione con i soggetti richiedenti.

Sezione 2 – Archivio di deposito del Comune di Sesto Fiorentino

10. Composizione dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito è quel complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. Costituiscono quindi l'archivio di deposito tutti i documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi e/o attività esaurite che non siano stati oggetto di scarto o che per i quali non sia decorso il periodo di tempo previsto per il transito nell'Archivio storico.

Tale archivio si trova presso locali di deposito gestiti dal Comune di Sesto Fiorentino oppure in sedi gestite da terzi per conto del Comune di Sesto Fiorentino.

11. Responsabilità e compiti del personale dell'Archivio

Al personale dell'Archivio compete il reperimento e quindi la garanzia del diritto di accesso e consultazione della documentazione che è stata oggetto di versamento.

Le attività di ricerca e le operazioni necessarie a garantire il diritto di accesso e consultazione alla documentazione che non è stata versata in archivio, se pure custodita, per motivi pratici e di esigenze logistiche, presso i locali di conservazione dello stesso, spettano alle strutture organizzative che hanno prodotto la documentazione o a quelle che ne hanno ereditato le competenze. Qualora un Settore riceva una richiesta di accesso a documentazione in parte ancora conservata presso i propri uffici e in parte conservata in archivio, è tenuto in primo luogo a verificare se tale documentazione sia o meno stata oggetto di versamento in archivio o sia piuttosto ancora sotto la propria responsabilità. Soltanto dopo avere accertato l'avvenuto versamento, il Settore è tenuto a indirizzare tempestivamente la ricerca di accesso all'Archivio, fornendo i dati di identificazione del versamento e garantendo il necessario supporto all'espletamento della ricerca.

12. Modalità di accesso e tipologie di utenza L'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale possono avvenire per esigenze dettate dall'attività amministrativa, da parte del personale interno. L'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale possono avvenire, per motivi giuridico-amministrativi, anche da parte di privati cittadini o di altri enti e associazioni purché ne facciano richiesta.

Tale richiesta può essere presentata in via informale o in via formale, a seconda della presenza o meno di controinteressati.

In tutti questi casi l'Archivio generale è tenuto al rispetto e quindi alla "classificazione" dei documenti riservati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza: ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 comma 2 della l.r. 40/09 nell'esercizio del diritto di accesso sono fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi ai sensi del d.lgs. 196/2003 secondo le indicazioni previste dall'art. 7 citato commi 4 e 5 e nel rispetto degli articoli 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 e della l. 241/90.

In tutti i casi, per le ricerche da effettuarsi presso l'Archivio, deve essere formulata una richiesta alla struttura responsabile dell'Archivio, funzionale alla movimentazione della documentazione, in cui devono essere indicati tutti i dati in possesso dell'utente, utili all'identificazione della documentazione stessa.

13. 1. Utenza interna

Gli utenti interni possono consultare il materiale archivistico dopo averne fatto richiesta all'Archivio generale tramite la compilazione di apposito form on line pubblicato in intranet.

La richiesta di consultazione deve contenere:

- i dati del dipendente (nome cognome, struttura di appartenenza);
- i dati identificativi dei documenti di cui si vuole prendere visione (ufficio produttore, tipologia, data, codici identificativi della documentazione – ad esempio: numero di protocollo, codice di classificazione, numero identificativo della pratica);
- durata consultazione stimata.

La procedura da seguire per la richiesta di materiale documentario è la seguente:

- l'Archivio, verificata l'accessibilità al documento richiesto, procede alla consegna; □ il dipendente che ha richiesto i documenti firma la presa in carico dell'originale stesso;
- l'originale della presa in carico costituisce registrazione del prestito all'ufficio e viene conservato dall'operatore dell'Archivio;
- il personale dell'Archivio provvede a ritirare l'originale prelevato entro i tempi previsti vistando l'originale di presa in carico per avvenuta restituzione;
- periodicamente il responsabile dell'Archivio verifica l'avvenuta restituzione delle unità uscite in originale e, se necessario, sollecita le strutture eventualmente inadempienti

Normalmente il materiale può essere detenuto dal richiedente per un periodo non superiore a 10 giorni lavorativi, decorsi i quali deve essere consegnato al personale dell'archivio. Per la consultazione della documentazione per scopi culturali e di valorizzazione del patrimonio storico si rimanda invece alla sezione relativa all'Archivio storico.

13.2. Utenza esterna

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, dal D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni e dal Regolamento in materia di accesso del Comune di Sesto Fiorentino.

Le domande vengono evase con la massima tempestività nei termini previsti per l'accesso. Gli utenti esterni sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione utilizzando la modulistica messa a disposizione nella rete civica del Comune di Sesto Fiorentino "Accesso agli atti - accesso documentale in base alla legge 241/1990".

Nel modulo di richiesta l'utente deve indicare:

- i propri dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo, telefono, e-mail);
- l'indicazione della documentazione per i quali si chiede l'autorizzazione alla consultazione;
- il motivo della richiesta;
- il titolo e una descrizione della ricerca.

La consultazione dei documenti avviene in locali predisposti sotto la sorveglianza del personale.

L'utente deve sottoscrivere per presa visione l'estratto del disciplinare relativo alle norme per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione di cui ai precedenti artt. 5, 6 e 7. La richiesta di documenti non deve superare le 10 unità archivistiche per ogni singola giornata. Non è consentita la consultazione di documenti deteriorati o in restauro, o in fase di riordino, salvo eccezioni da valutarsi caso per caso.

La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

14. Riapertura della pratica e restituzione degli originali

Nel caso in cui un Settore abbia necessità di riaprire una pratica precedentemente versata in archivio, per eventuali ricorsi o altri adempimenti di natura amministrativa non previsti al momento del versamento, è possibile effettuare una formale richiesta all'Archivio di restituzione delle pratiche interessate. La richiesta dovrà provenire dal dirigente responsabile e dovrà riportare l'indicazione dettagliata della documentazione richiesta, indicando gli estremi del versamento e la motivazione. L'Archivio, contestualmente alla restituzione degli originali, stilerà e invierà al Settore un elenco dettagliato delle pratiche restituite.

La procedura di restituzione comporta un nuovo passaggio di responsabilità sulla tenuta, conservazione, accesso e consultazione della documentazione stessa, che rientrerà nuovamente sotto la piena e diretta responsabilità della struttura competente in materia. Per il successivo nuovo trasferimento in archivio si dovranno dunque seguire le regole ordinarie del versamento.

Sez. III- Disposizioni comuni

15. Tipologie di ricerca e tempi di risposta

I tempi di ricerca dipendono dalla collocazione del materiale documentario e dalla complessità della ricerca stessa, che a sua volta è determinata dalla quantità di dati forniti dall'utente e dalle condizioni in cui è stata versata la documentazione.

Normalmente si considerano ricerche di tipo semplice:

- le ricerche per cui è indicato l'elenco di versamento di riferimento e il numero dell'unità di conservazione;
- le ricerche di atto contenuti in registri e serie documentarie (ad esempio: atti deliberativi, atti di stato civile, etc);
- le ricerche su fondi correttamente ed esaustivamente descritti.

I tempi di evasione di tali ricerche sono calcolati mediamente in 3 giorni lavorativi. Si considerano invece ricerche di tipo complesso quelle per cui il richiedente fornisce pochi elementi identificativi e/o quelle su fondi che non presentano adeguati strumenti di descrizione e reperimento.

Per questo tipo di ricerche il personale dell'Archivio contatterà l'utente per concordare tempi e modalità di esecuzione.

Consegna degli originali alle Forze dell'Ordine per procedimenti dell'Autorità giudiziaria

La documentazione può essere consegnata in originale a soggetti esterni solo a seguito della richiesta di consegna/sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria, per effettuazione di indagini, controlli, adempimenti di legge. In questo caso viene redatto un elenco dettagliato di ciò che esce e si sottoscrive contestualmente doppia copia di verbale tra chi richiede e il dirigente della struttura responsabile dell'Archivio.

Il personale dell'Archivio provvede a registrare l'uscita dell'originale dall'Amministrazione verso l'Autorità richiedente che lo restituirà all'Archivio non appena effettuate le indagini.

16. Tutela e accesso ai documenti riservati Il personale tecnico dell'Archivio generale si conforma, nel suo operato, alle regole stabilite nel codice deontologico degli archivisti, l'osservanza del quale, oltre a rappresentare un obbligo deontologico, costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati; al rispetto di tali regole sono sottoposti anche agli utenti che accedono ai documenti dell'archivio.

Il suddetto codice individua, nei confronti degli archivisti, regole di correttezza e di non discriminazione nei riguardi degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione; nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

La violazione delle prescrizioni del presente codice da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti. Il responsabile dell'Archivio può altresì escludere temporaneamente dall'accesso ai documenti i soggetti responsabili della violazione delle regole del presente disciplinare.

17. Trattamento dei dati degli utenti

I dati forniti dal richiedente verranno trattati ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale. Il Comune di Sesto Fiorentino informa l'utente che i dati dichiarati verranno utilizzati, con trattamento manuale e informatizzato, per:

- l'accesso alla documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito;
- le statistiche di valutazione delle richieste di accesso;
- potranno inoltre essere comunicati, se richiesto, agli organi superiori di controllo (es. Soprintendenza Archivistica per la Toscana) ed alla autorità giudiziaria o suoi delegati.

Ulteriori informazioni relative al trattamento dei dati personali sono pubblicate sul sito istituzionale all'indirizzo

18. Norma transitoria

Nelle more della predisposizione delle piattaforme on line da utilizzare per l'accesso ai documenti dell'archivio storico e dell'archivio di deposito sia da parte dell'utenza interna sia da parte dell'utenza esterna, continuerà ad essere utilizzato il modello cartaceo da trasmettere via e-mail.