

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO DEL
COMUNE DI CAPANNORI**

Dicembre 2017

TITOLO I

Principi fondamentali

Articolo 1

Archivio e memoria storica

Il Comune di Capannori individua nell'archivio, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legislazione archivistica nazionale.

Articolo 2

Servizio archivistico

Il Comune di Capannori organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.

TITOLO II

Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'archivio storico

Articolo 3

Archivio Storico

In attuazione dell'art. 30, comma 4, del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico.

Il Comune di Capannori riconosce nell'Archivio Storico un alto riferimento culturale, che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca sui propri trascorsi.

Articolo 4

Inalienabilità degli archivi

Gli archivi, di cui all'art. 3 del presente regolamento, sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili, ai sensi degli articoli 53¹ e 54² del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Articolo 5

Sede dell'Archivio Storico

Il Comune di Capannori si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, presso Piazza Aldo Moro – Capannori (Lu), tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e ad esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico.

Nell'Archivio Storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti al Comune di Capannori, sia da enti pubblici soppressi che da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

¹ Viene specificato nell'articolo 53, *Beni del demanio culturale*, (comma 1) che “i beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali che rientrano nelle tipologie indicate all'articolo 822 del codice civile costituiscono il demanio culturale”. Si precisa (Comma 2) che “I beni del demanio culturale non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi previsti dal presente codice”.

² Come previsto dall'articolo 54, *Beni inalienabili*, “Sono inalienabili i beni culturali demaniali di seguito indicati: a) gli immobili e le aree di interesse archeologico; b) gli immobili riconosciuti monumenti nazionali con atti aventi forza di legge; c) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e biblioteche; d) gli archivi”.

Articolo 6
Finalità dell'Archivio Storico

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

a) la conservazione e l'ordinamento dei documenti nei propri archivi, quale garanzia di salvaguardia della memoria storica del Comune di Capannori e della comunità lucchese ;

b) il concorso nell'espletamento delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell' art. 21, comma 1 d, del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio;

c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e l'eventuale rilascio di copia, nel rispetto delle norme che disciplinano la consultazione degli atti sia ex L.241/90 e s.m.i., sia se considerati di carattere riservato, ai sensi degli articoli

122³, 123⁴, 125⁵, 126⁶ del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio;

d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia della Comunità Capannorese, in collaborazione con le scuole, le Università, gli Archivi di Stato, gli Istituti di ricerca e le Associazioni culturali della Regione Toscana;

³ L'articolo 122. *Archivi di Stato e Archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti* prevede nello specifico che 1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione: a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; b) 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 quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. 2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito. 3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

⁴ L'articolo 123, *Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti riservati*, indica le normative per lo studio della documentazione riservata. 1. Il Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'interno, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi di Stato anche primadella scadenza dei termini indicati nell'articolo 122, comma 1. L'autorizzazione è rilasciata, a parità di condizioni, ad ogni richiedente. 2. I

e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con il Protocollo Generale, per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie informatiche;

f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi, che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia del territorio;

g) la cooperazione con gli istituti affini, nonché con la rete documentaria d'appartenenza, nella definizione di progetti e programmi comuni.

Articolo 7

Finalità dell'Archivio Storico

documenti per i quali e' autorizzata la consultazione ai sensi del comma 1 conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi. 3. Alle disposizioni dei commi 1 e 2 è assoggettata anche la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico. Il parere di cui al comma 1 è reso dal soprintendente archivistico.

⁵ L'articolo 125, *Declaratoria di riservatezza* 1. L'accertamento dell'esistenza e della natura degli atti non liberamente consultabili indicati agli articoli 122 e 127 è effettuato dal Ministero dell'Interno.

⁶ L'articolo 126, *Protezione di dati personali*, 1. Qualora il titolare di dati personali abbia esercitato i diritti a lui riconosciuti dalla normativa che ne disciplina il trattamento, i documenti degli archivi storici sono conservati e consultabili unitamente alla documentazione relativa all'esercizio degli stessi diritti. 2. Su richiesta del titolare medesimo, può essere disposto il blocco dei dati personali che non siano di rilevante interesse pubblico, qualora il loro trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato. 3. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali e' assoggettata anche alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'articolo 6 del presente regolamento in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana e con la Regione Toscana, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III

Norme relative al servizio di consultazione

Articolo 8

Apertura al pubblico e orari

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, nei giorni e negli orari prestabiliti.

Articolo 9

Consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'articolo 122, comma 1 a e b, del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con il Decreto Legislativo n. 69 del 28 maggio 2012.

Articolo 10

Autorizzazioni per la ricerca

Per fare ricerche nell'Archivio è necessaria l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile del servizio archivio storico, nonché

della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, secondo la modulistica e la procedura riportate sul sito Web di quest'ultima; l'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è strettamente personale.

Articolo 11

Domanda di ammissione

Per ottenere tale autorizzazione, l'utente è tenuto a compilare una domanda di ammissione indirizzata al Dirigente/Responsabile del servizio archivio storico e ad esibire un valido documento di identità.

Articolo 12

Oggetto della ricerca

Nella domanda, l'utente deve specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità.

Articolo 13

Presenze giornaliera

L'utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera.

Articolo 14

Permanenza degli studiosi in archivio

Durante la permanenza dei visitatori/studiosi in Archivio, è d'obbligo la presenza del personale addetto.

Articolo 15
Consultabilità del materiale

La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente.

Articolo 16
Consultazione degli inventari e strumenti di corredo

Gli inventari e gli strumenti di corredo inediti e conservati dall'Archivio Storico, sono consultabili esclusivamente in sede.

Articolo 17
Richiesta consultazione documenti

Le richieste di consultazione dei documenti archivistici devono essere compilate sulle apposite schede, indicando:

- 1) data della richiesta,
- 2) nome e cognome del richiedente,
- 3) segnatura archivistica,
- 4) firma del richiedente,
- 5) Documento di identità valido.

Articolo 18
Schede di richiesta

Ogni scheda è valida per una sola unità archivistica.

Articolo 19
Salvaguardia dell'integrità del materiale

E' proibita qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario.

In particolare, è vietato:

- a) introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori;
- b) usare qualunque tipo di penna a inchiostro, mentre è consentito l'uso di matite e computer;
- c) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- d) fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, scannerizzazioni, senza il consenso del responsabile dell'Archivio Storico;
- e) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale specializzato;
- f) disturbare il perfetto silenzio, accedere o transitare immotivatamente fuori dall'area adibita alla permanenza/consultazione nei locali di deposito e negli uffici.

Articolo 20

Documenti in deposito

I documenti possono essere tenuti in deposito, a disposizione dello studioso che li ha richiesti.

Qualora lo studioso non si presenti in Archivio per dieci giorni consecutivi e non ne dia motivazioni particolari, il materiale verrà ricollocato al suo posto.

Articolo 21

Obbligo di citazione della fonte

È obbligatoria la citazione della fonte, ivi compresa quella relativa agli strumenti di ricerca, quando se ne riporti il testo o una sua parte.

Articolo 22

Impegno di deposito di copia pubblicata

L'utente che utilizza materiale documentario si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione, o una copia della tesi redatta, al Comune di Capannori e all'ente del quale pubblica il maggior numero di documenti consultati.

TITOLO IV

Consultabilità dei documenti

Articolo 23

Documenti consultabili

I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, come disposto dagli artt. 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ad eccezione:

a) di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;

b) di quelli contenenti i dati sensibili (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale) nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data.

Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

La consultabilità dei dati sensibili è disciplinata inoltre dal D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei

dati personali, aggiornato con il D. Lgs n. 69 del 28 maggio 2012 e comunque da tutte le vigenti normative sulla privacy.

Articolo 24

Documenti di carattere riservato

La consultazione, per motivi di studio, di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini suddetti, può essere autorizzata dal Sovrintendente archivistico, previa domanda da indirizzare direttamente all'archivio, che provvederà successivamente ad inoltrarla alla Soprintendenza.

Tale autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente ai sensi dell'art. 123 comma 3 Decreto Legge n. 42/2004.

Articolo 25

Autorizzazione a consultare documentazione riservata

In caso di richiesta di autorizzazione a consultare documenti di carattere riservato, l'utente deve presentare alla Dirigenza dell'Archivio Storico un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca in questione e le modalità di diffusione dei dati.

Il richiedente ha facoltà di presentare, a tale scopo, ogni altra documentazione utile.

Articolo 26

Cautele nell' Autorizzazione a consultare documentazione riservata

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di carattere riservato prima dello scadere dei termini, può contenere cautele

volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate/coinvolute.

Le cautele possono consistere anche nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti.

Particolare attenzione viene prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

Articolo 27

Autorizzazione a consultare documentazione riservata è strettamente personale

L'autorizzazione alla consultazione di documenti di carattere riservato è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza relativa autorizzazione, da parte della Soprintendenza ai sensi dell'art. 123 comma 2 Decreto Legislativo n. 42/2004.

Articolo 28

Documenti non consultabili

La Dirigenza dell'Archivio Storico può escludere temporaneamente dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

TITOLO V

Fotoriproduzione

Articolo 29

Documentazione non riproducibile in fotocopia

La documentazione anteriore al 1 gennaio 1900 non può essere riprodotta in fotocopia, perché rischierebbe di risultarne danneggiata.

Articolo 30

Riproduzione degli inventari

Gli inventari non editi, non possono essere riprodotti senza autorizzazione.

Articolo 31

Materiale inedito non può essere fotocopiato

Il materiale inedito non può essere fotocopiato senza autorizzazione.

TITOLO VI

Autorizzazione a pubblicare

Articolo 32

Autorizzazione alla pubblicazione

Per poter utilizzare, ai fini della propria ricerca, un documento o parte di esso, è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione alla Dirigenza/Responsabile del servizio archivio storico, utilizzando l'apposito modulo.

Articolo 33

Materiale utilizzato per la pubblicazione

Il lavoro nel quale è utilizzato materiale consultato dovrà riportare la segnatura esatta del documento, la menzione "*Archivio Storico del Comune di Capannori*" e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

TITOLO VII

Diffusione

Articolo 34

Studio e interpretazione dei documenti

Nel rispetto del diritto alla riservatezza, all'identità personale e dignità degli interessati, l'interpretazione dell'utente rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero, costituzionalmente garantite.

Articolo 35

Utilizzazione di dati e notizie riservate

L'utente può utilizzare i dati elaborati o copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto a terzi, ai sensi della normativa di tutela Privacy.

TITOLO VIII

Impegno alla riservatezza

Articolo 36
Impegni dell'Archivista

L'archivista si impegna a:

a) non far alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;

b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali appresi nell'esercizio delle proprie attività.

Articolo 37
Obbligo di riservatezza da parte dell'Archivista

L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione della propria attività.

TITOLO IX
Violazione delle norme d'accesso

Articolo 38
Violazione delle norme

La violazione delle norme qui contenute, ferme restando le sanzioni di legge, contempla l'esclusione dalle sale dell'Archivio dei soggetti responsabili della violazione medesima.

Gli stessi potranno essere esclusi anche da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati, rispondendo personalmente per l'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

Testi di legge e regolamenti normativi citati e nel Regolamento dell'Archivio Storico del Comune di Capannori utili per l'accesso e la consultazione ai documenti.

Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004. “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*”, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2004 - Supplemento Ordinario n. 28.

Codice in materia di protezione dei dati personali, Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003, aggiornato con il Decreto Legislativo n.69 del 28 maggio 2012.

Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica (Provvedimento del Garante del 29 luglio 1998, Gazzetta Ufficiale 3 agosto 1998, n. 179)

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80)

Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi (Pechino, 6 settembre 1996). Traduzione italiana di Marco Carassi.

