



COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO

■ PREMESSA

L'Archivio Storico del Comune di Rosignano Marittimo custodisce un ricco patrimonio documentario, che racconta la storia della comunità a partire dal XV secolo. Esso offre a studiosi e cittadini comuni la possibilità di accedere a vicende amministrative, trasformazioni urbanistiche e architettoniche, sviluppo economico, attività culturali, relazioni sociali, crescita demografica del periodo preunitario e postunitario. La documentazione storica comunale è arricchita dalla presenza di cimeli, epistole e volumi appartenenti alla biblioteca privata del famoso anarchico Pietro Gori raccolti presso un fondo adiacenti al Museo Archeologico di Rosignano Marittimo.

■ CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi rende noti ai cittadini modalità e standard dei servizi disponibili, consente loro di esprimere valutazioni, suggerimenti o reclami.

La Carta viene aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare eventuali cambiamenti organizzativi intercorsi, anche grazie ai suggerimenti degli utenti.

■ I PRINCIPI

L'Archivio Storico è preposto alla salvaguardia e trasmissione della memoria storica dell'Ente e della comunità e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini di accedervi, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza.

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico di Rosignano Marittimo si ispira ai principi fondamentali di: trasparenza, uguaglianza e imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

■ CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO

L'attività dell'Archivio Storico è improntata ai principi del D.lgs. n. 42/2004 (e successive ii. e m.) e della Legge Regionale 21/2010 (e successive ii. e m.).

■ SEDE

L'Archivio Storico è ubicato in Via dell'Industria 22-24, Località Le Morelline, Rosignano Marittimo. Nello stesso luogo è presente anche l'archivio di deposito comunale.

Il Fondo Pietro Gori è ubicato in prossimità del Museo Archeologico di Rosignano Marittimo.

■ SERVIZI OFFERTI AGLI UTENTI

Accesso

L'Archivio Storico è aperto al pubblico in giornate ed orari prestabiliti e riportati sul sito <http://www.comune.rosignano.livorno.it/site5/pages/home.php?idpadre=10282> ove vengono segnalate anche con congruo anticipo eventuali chiusure straordinarie. Per particolari servizi di ricerca, consulenza e reference l'accesso può essere richiesto su appuntamento.

La struttura è accessibile anche a persone con difficoltà motorie.

Al Fondo Pietro Gori si accede solo mediante appuntamento.

L'accesso deve essere preceduto da apposita richiesta on line da inoltrare mediante portale <https://rosignanomarittimo.comune-online.it>, o da consegnare a mano al personale dell'archivio storico.

Consultazione

La consultazione è gratuita e avviene alla presenza di un addetto qualificato in grado di fornire la consulenza necessaria per la ricerca del materiale documentario.

Per accedere alla sala consultazioni è necessario produrre documento di riconoscimento valido (corredato da foto) e firmare apposito registro.

Al termine della consultazione i materiali devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e restituiti. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

A richiesta il materiale consultato potrà essere tenuto a disposizione per i successivi mesi 3.

Non sono ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri Archivi Storici o Biblioteche o siano stati segnalati dall'Autorità Archivistica Regionale o dalla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari e Documentari o dall'Autorità Giudiziaria.

Didattica

L'Archivio organizza periodicamente visite, percorsi tematici e laboratori didattici per le Scuole di ogni ordine e grado e per le Associazioni culturali del territorio in collaborazione con altri Servizi Culturali del Comune, in particolare Museo e Biblioteca, a cui si accede su prenotazione.

Progetti Culturali

Nell'ambito della programmazione culturale del Comune, l'Archivio Storico organizza, anche in collaborazione con altri soggetti, mostre, pubblicazioni e incontri utili alla valorizzazione del patrimonio documentario conservato.

■ DOCUMENTAZIONE FRUIBILE

I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia; in particolare, ai sensi degli artt. 122-123 D.Lgs 42/2004 e dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 101/2018).

L'utente è tenuto a segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

L'inventario dei materiali precedenti l'Unità d'Italia costituenti il *fondo pre-unitario* è scaricabile dal sito www.comune.rosignano.livorno.it

■ RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

La ricerca a distanza può essere effettuata inoltrando specifica richiesta all'indirizzo mail archiviostorico@comune.rosignano.livorno.it.

Il personale dell'Archivio può fornire indicazioni e segnalazioni basandosi essenzialmente sulla consultazione degli inventari. Non possono essere condotte ricerche approfondite né redatte bibliografie complete. Tempi di risposta: entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

■ RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Gli utenti possono richiedere la riproduzione dei documenti archivistici nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy.

A discrezione del personale in servizio, possono essere esclusi dalla riproduzione i materiali in cattive condizioni di conservazione e, salvo deroghe eccezionali da autorizzarsi in via specifica, i registri, i volumi, i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, i documenti di grandi dimensioni (cartografia, manifesti, ecc.).

Le riproduzioni (fotocopie o scansioni elettroniche) dei documenti sono effettuate esclusivamente dal personale archivistico, concordandone la data di ritiro o di invio con il richiedente.

Su ogni copia sarà indicata la fonte di provenienza.

In base alla circ. ministeriale n. 21 del 17 giugno 2005, è consentito all'utente di riprodurre, con la propria fotocamera digitale, il materiale archivistico che ha in consultazione.

La riproduzione fotografica di documenti è possibile anche tramite fotografi incaricati.

■ PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione che deve essere richiesta in forma scritta al Responsabile del Procedimento.

La citazione delle fonti dell'Archivio Storico deve avvenire nel rispetto delle specifiche norme di settore disponibili presso l'Archivio stesso.

La pubblicazione dovrà comunque riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "*su concessione dell'Archivio Storico del Comune di Rosignano Marittimo*" nelle didascalie e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Non sono previsti canoni per pubblicazioni finalizzate allo studio o per attività di valorizzazione del bene (art.108 del D.lgs n.42/2004).

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio Storico copia di qualsiasi elaborato relativo alle fonti utilizzate ed in qualsiasi forma esso sia (dattiloscritto, testo digitale, ecc.). Tale elaborato sarà messo a disposizione degli utenti con le modalità indicate dall'autore., salvo il caso di tesi di laurea per le quali il redattore stabilisca condizioni d'uso diverse.

■ NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

E' fatto divieto all'utente:

- a. danneggiare i documenti o forzare le legature;
- b. utilizzare prodotti che potrebbero danneggiare la documentazione (correttori liquidi, colla, inchiostro, ecc.);
- c. trasportare i documenti fuori dalla sala consultazione;
- d. apporre segni o numerazioni sui documenti forniti in consultazione e sui loro contenitori;
- e. scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- f. riprodurre i documenti senza autorizzazione;
- g. scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo.
- h. cambiare l'ordine dei documenti nei fascicoli o dei fascicoli nelle buste, evenienze nelle quali dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- i. introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione; disturbare il silenzio;
- j. accedere ai depositi senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal personale preposto.

Chiunque arrechi disturbo e danneggi i documenti e le attrezzature è dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio che farà rapporto tempestivo al Responsabile del Procedimento.

A seconda della gravità del danno, saranno inoltre applicate, ad insindacabile giudizio del Responsabile del Procedimento suddetto, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio Storico, fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici.

■ **OBBLIGHI DEL PERSONALE DELL'ARCHIVIO**

Il personale deve garantire libero accesso al reperimento ed alla fruizione della documentazione archivistica mettendo a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti e assistendolo con cortesia, correttezza, disponibilità, riservatezza, imparzialità e senza discriminazione alcuna.

Deve inoltre favorire l'attività di ricerca e studio mediante il proprio supporto alla consultazione, così come valorizzare le risorse informative mediante iniziative di promozione con particolare attenzione soprattutto alla funzione didattica.

Il personale ha compiti di custodia e sorveglianza al fine della prevenzione di danni e dispersioni dei documenti; non risponde dello smarrimento di oggetti personali da parte degli utenti.

■ **RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI**

Gli utenti che riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi possono avanzare reclami utilizzando lo stesso portale di accesso.

L'utente può sottoporre al servizio archivistico proposte intese a migliorarne le prestazioni.

■ **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il responsabile dell'UO Servizi Culturali

■ **COMUNICAZIONE**

La Carta dei Servizi è presente presso l'Archivio Storico ed accessibile da portale.

L'Archivio Storico effettua periodiche indagini di soddisfazione dell'utenza.