

Prot. 904/2016/MM

Approvo e pubblico il nuovo *REGOLAMENTO* dell'Archivio Storico Diocesano di Massa Marittima-Piombino di cui fanno parte integrante anche gli Allegati: N. 1 (Modulo per richiesta autorizzazione alla consultazione); N. 2 (Modulo per richiesta riproduzioni per uso personale o di studio) e N. 3 (Modulo per richiesta di concessione a pubblicare).

Sostituisce il precedente Regolamento del 13.11.2012.

Massa Marittima 05.01.2016

Il Cancelliere

Maurizio Pozzi

L.S.



IL VESCOVO

+ *Carlo Cattini*

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO di MASSA MARITTIMA- PIOMBINO

REGOLAMENTO

Capo I – Il patrimonio archivistico

Art. 1 Patrimonio

1. L'Archivio storico diocesano di Massa Marittima-Piombino (ADMm) comprende la documentazione prodotta dalla Curia Diocesana, dal Capitolo della Cattedrale, dagli Enti ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana o di singole persone e istituzioni, fatti pervenire in deposito, in donazione o a qualsiasi altro titolo giuridico relativa agli affari esauriti da oltre 70 anni.
2. La Diocesi di Massa Marittima-Piombino garantisce la corretta gestione, conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi del proprio patrimonio archivistico, e garantisce altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale.

Capo II – L'accesso all'archivio

Art. 2 Accesso ai documenti

1. L'accesso e la consultazione dei documenti è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini, italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione da archivi e biblioteche pubbliche.
2. La richiesta all'accesso deve essere effettuata tramite la compilazione dell'apposito "*Modulo per richiesta autorizzazione alla consultazione*" (Allegato 1 al presente regolamento) in cui devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti. Non si darà corso a richieste generiche. Tale modulo andrà rinnovato ogniqualvolta muti lo scopo della ricerca. Con la presentazione della domanda gli utenti si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.
3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Direttore dell'Archivio diocesano
4. I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati.
5. Sono sottratti alla consultazione i fondi non ancora ordinati e inventariati.

Art. 3 Trattamento dei dati personali

1. La Diocesi effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi che facciano richieste di consultazione, riproduzione, pubblicazione dei propri beni, con le modalità previste dal d.lgs. 196/2003 "codice di protezione dei dati personali". I dati personali e le altre informazioni richiamate nei moduli di richiesta sono trattati esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento attivato,

nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali. Non si darà luogo a diffusione alcuna dei dati. Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Archivio diocesano. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dal servizio di consultazione e riproduzione. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003.

Art. 4 Limiti alla consultabilità dei documenti

1. I documenti conservati nell'Archivio storico della Diocesi di Massa Marittima-Piombino 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.

Art. 5 Modalità per la consultazione

1. Le modalità di consultazione dei documenti sono stabilite dal presente regolamento.
2. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del presente regolamento che sarà reso disponibile.
3. L'esame dei documenti è effettuabile, previo appuntamento, presso i locali della Curia alla presenza del personale addetto, oppure in locale appositamente individuato. Ogni utente che ha compilato la richiesta di consultazione ha accesso ai locali e agli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi); una volta individuati il pezzo o i pezzi da consultare, l'utente ne deve fare richiesta al personale addetto.
4. L'utente ha diritto di consultare al massimo cinque pezzi (filza, buste, registro o pergamena) per ogni turno di apertura. Deroghe possono essere concesse dal Direttore dell'Archivio diocesano.
5. Il Direttore dell'Archivio diocesano può escludere dalla consultazione unità in precarie condizioni fisiche, reputate bisognose di restauro.
6. Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dell'utente, da apposito registro di cui all'art. 7 del presente regolamento.
7. Salvo autorizzazioni del Direttore dell'Archivio diocesano, nessun utente potrà avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo d'archivio (filza, registro, busta o pergamena). Nessun utente può uscire dai locali di consultazione senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in lettura.
8. E' proibito introdurre nei locali dell'archivio borse, zaini, cartelle e altri tipi di contenitore di grosso o piccolo formato. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro.
9. Durante la consultazione dei documenti è vietato:
 - a) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - c) apporre segni o numerazioni sulle carte;
 - d) fare lucidi delle piante;
 - e) alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
 - f) staccare alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, etc.;
 - g) 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;
 - h) sbattere, spostare violentemente, colpire le carte e i documenti rilegati;

- f) scambiare il materiale archivistico senza autorizzazione;
- g) fumare;
- h) l'uso dei telefoni cellulari;
- i) l'uso dello scanner;
- l) introdurre nei locali dell'archivio cibi e bevande;
- m) trarre fotografie dei documenti in consultazione.

10. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.

11. E' ammesso l'uso del personal computer.

12. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Direttore dell'Archivio diocesano può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.

13. Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi sono tenuti a citare le fonti utilizzate e a consegnare alla Direzione dell'archivio storico una copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale o altra forma. Le copie degli elaborati prodotti, depositati dagli studiosi, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 6 Custodia del materiale in consultazione

1. Il richiedente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale avuto in consultazione.

2. In caso di contestata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dai locali e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'archivio storico per il tempo che la Direzione riterrà di stabilire, con contestuale comunicazione all'Ordinario diocesano. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base dei costi sostenuti dalla Diocesi a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

3. In base alla gravità ed irreparabilità del danno commesso, contro chi, volontariamente o involontariamente, abbia rovinato o asportato, in toto o in parte, il materiale consegnatogli, 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, ai quali sono equiparati i documenti archivistici.

Art. 7 Registri

1. Saranno tenuti i seguenti registri:

- Registro delle presenze degli utenti e dei pezzi consultati;
- Registro dei pezzi smarriti o irreperibili;
- Registro dei pezzi danneggiati, esclusi dalla consultazione, in attesa di eventuale restauro.

2. Il Direttore dell'Archivio diocesano coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli inventari dei fondi conservati.

Capo III – Riproduzione dei beni

Art. 8 Autorizzazione alla riproduzione dei beni

1. La riproduzione dei beni può avvenire su autorizzazione del Direttore dell'Archivio diocesano, per fini personali, di studio, scientifici, culturali.
2. L'autorizzazione alla riproduzione potrà contenere particolari condizioni volte a garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
3. Le riproduzioni dei beni, in qualsiasi formato acquisite, non possono essere duplicate o ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione del Direttore dell'Archivio diocesano.
4. La violazione delle disposizioni di cui al precedente punto 3, comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali della Diocesi (musei, archivi, biblioteche) e l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
5. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata per la sola finalità richiesta.
6. I beni sono riproducibili compatibilmente con le loro condizioni di conservazione.
7. La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio Storico della Diocesi di Massa Marittima-Piombino avverrà esclusivamente a cura della Diocesi, preferibilmente con mezzi fotografici senza contatto con il materiale da riprodurre, qualora non ostino altre esigenze di conservazione del bene.
8. Potrà essere eccezionalmente concesso il servizio di fotocopiatura e soltanto per un numero limitato di documenti, ove compatibile con le suddette condizioni di conservazione.
Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura:
 - i documenti infilzati o rilegati, non facilmente apribili senza danno del documento;
 - le pergamene;
 - bolli, sigilli e materiali simili;
 - i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
 - i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare dannosa ai fini della conservazione a giudizio insindacabile della Direzione dell'Archivio diocesano (es. cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, etc.).
9. Le riproduzioni tramite fotocopiatura, ove autorizzate, devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali della Curia dal personale addetto. Qualora non fosse possibile eseguirle al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore.
10. Gli studiosi che intendono ricevere riproduzione dei beni, sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo (Allegato 2) predisposto dal servizio, elencando analiticamente il materiale da riprodurre.
11. La riproduzione fotografica con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente è esclusa.
12. Sono esclusi dal servizio di riproduzione:
 - inventari;

- indici;
- schedari.

Art. 9 Riproduzioni a titolo personale o di studio

1. E' possibile richiedere la riproduzione dei beni a titolo personale o di studio compilando, per l'autorizzazione, l'apposito "*Modulo per richiesta riproduzioni per uso personale o di studio*" (Allegato 2 al presente regolamento).
2. Nella richiesta di riproduzione dei beni strettamente a scopo personale o di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, vendita al pubblico delle riprese/copie ottenute.
3. L'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Direttore dell'Archivio diocesano, secondo quanto prescritto dal successivo articolo 10.

Art. 10 Diritti di pubblicazione

1. La pubblicazione parziale o integrale delle riproduzioni ottenute/effettuate deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dell'archivio diocesano, in seguito a richiesta formulata compilando l'apposito "*Modulo per richiesta di concessione a pubblicare*" (Allegato 3 al presente regolamento).
2. L'autorizzazione consente di utilizzare le riproduzioni per una sola volta ed esclusivamente per lo scopo indicato; ogni utilizzo successivo dovrà essere concordato con la Direzione dell'Archivio diocesano.
3. Nella pubblicazione dovrà essere citata la fonte delle immagini nella didascalia o altrove nella pubblicazione/materiale didattico, dell'evento/prodotto audiovisivo/sito internet e riportare la menzione "Su concessione della Diocesi di Massa Marittima-Piombino", nonché l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione.
4. Prima della sua diffusione al pubblico un esemplare o estratto dell'opera/materiale didattico, dell'evento/prodotto audiovisivo in cui saranno inserite le riproduzioni, dovrà essere consegnato alla Direzione dell'archivio diocesano per ricevere il nulla osta preventivo alla pubblicazione.

Art. 11 Esonero da responsabilità

1. La Diocesi di Massa Marittima-Piombino è esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone, provocati, conseguenti o comunque occasionati dalle attività (di riproduzione, pubblicazione, diffusione) dei soggetti autorizzati.
2. L'autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione non esonera il richiedente dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

Art. 12 Accordi specifici

1. L'ADMm potrà stipulare accordi specifici con enti e istituti didattici, culturali, scientifici volti a realizzare programmi di studio, iniziative o esigenze particolari.