

Consiglio regionale della Toscana

REGOLAMENTO INTERNO N. 29/2019

Regolamento dell'Archivio storico del Consiglio Regionale della Toscana.

**Approvato dal Consiglio regionale nella
seduta del 29 gennaio 2019**

SOMMARIO

CAPO I - Ordinamento e funzioni

Art. 1 - Archivio storico del Consiglio regionale della Toscana

Art. 2 - Funzioni dell'Archivio storico

Art. 3 - Organizzazione dell'Archivio storico

CAPO II - Acquisizione e tutela dei documenti

Art. 4 - Documenti del Consiglio regionale della Toscana

Art. 5 - Proprietà indisponibile

Art. 6 - Acquisizione di fondi archivistici

CAPO III - Rapporti con gli utenti

Art. 7 - Apertura al pubblico

Art. 8 - Accesso alla documentazione

Art. 9 - Consultazione a fini di studio e di ricerca

Art. 10 - Modalità per la consultazione

Art. 11 - Informazioni e ricerche

Art. 12 - Riproduzione di documenti

Art. 13 - Pubblicazione e divulgazione di documenti

Art. 14 - Documentazione riservata

Art. 15 - Regole di deontologia

Art. 16 - Autorizzazioni al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali

Art. 17 - Iniziative culturali e di studio

Art. 18 - Consultazione del regolamento

Art. 19 - Rinvio

CAPO I Ordinamento e funzioni

Art. 1 Archivio storico del Consiglio regionale della Toscana

1. È istituito l'Archivio storico del Consiglio regionale della Toscana, costituito in sezione separata. Esso comprende la documentazione propria del Consiglio regionale e quella di archivi aggregati, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, in adempimento dell'obbligo sancito dall'articolo 30 del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137).
2. L'Archivio storico conserva, tutela e promuove, nel rispetto della pluralità e della libertà di espressione, la memoria storica del Consiglio regionale, dei soggetti che lo compongono, anche in relazione al loro ruolo di rappresentanza del territorio.
3. L'Archivio storico assolve alla finalità di organizzazione, gestione e conservazione del patrimonio documentario del Consiglio regionale e ne assicura la valorizzazione e la fruizione.
4. Il patrimonio documentario del Consiglio regionale è costituito da:
 - a) fondi archivistici di produzione consiliare, compresi quelli degli organismi ad esso collegati;
 - b) fondi archivistici di organismi a carattere temporaneo o permanente che hanno svolto attività su mandato del Consiglio regionale o con il concorso attivo di esso o nell'ambito delle sue competenze;
 - c) fondi archivistici dei gruppi consiliari, dei consiglieri, delle cariche del Consiglio regionale, quali il Presidente, i membri dell'Ufficio di presidenza, il portavoce dell'opposizione, essi costituiscono la sezione "Archivi della politica";
 - d) fondi archivistici di natura non consiliare pervenuti da enti o soggetti di cui il Consiglio regionale ha ereditato le competenze;
 - e) fondi archivistici acquisiti per donazione, deposito, acquisto, comodato o a qualsiasi altro titolo, da soggetti terzi secondo le modalità indicate all'articolo 6.
5. L'Archivio storico, ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. 42/2004, è un bene culturale, fa parte del demanio pubblico, è parte integrante del patrimonio storico, civile, economico e sociale della Toscana e costituisce testimonianza primaria dell'identità e della storia della Regione.
6. L'Archivio storico, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale del 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali), è un istituto e luogo della cultura, concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.
7. L'Archivio storico è sottoposto alla tutela e alla vigilanza del Ministero dei beni culturali e ambientali tramite la Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana.
8. L'Archivio storico aderisce ai principi della dichiarazione internazionale degli archivi, approvata, in data 17 settembre 2010, dall'Assemblea generale dell'International Council on Archives (ICA), e fatta propria, con voto unanime, dall'assemblea plenaria dell'UNESCO in data 10 novembre 2011.

Art. 2 Funzioni dell'Archivio storico

1. L'Archivio storico svolge le seguenti funzioni:
 - a) gestisce la conservazione dei documenti cartacei, audiovisivi, elettronici o su qualunque altro supporto prodotti o acquisiti dal Consiglio regionale;
 - b) assicura la corretta conservazione e preservazione dei documenti al fine di garantirne la fruibilità e la leggibilità nel tempo, collocandoli in locali idonei, restaurandoli o riversandoli su supporti diversi, adottando tutte le procedure necessarie a tale scopo;

- c) cura l'ordinamento del patrimonio documentario, selezionando e predisponendo criteri e procedure per la formazione degli archivi correnti e di deposito, su qualunque supporto;
- d) riordina i fondi ricevuti e cura la redazione di inventari, di banche dati e di altri strumenti di consultazione atti a promuovere la fruizione del patrimonio documentario;
- e) garantisce l'accessibilità al pubblico del patrimonio documentario, fornendo assistenza per la ricerca e la consultazione;
- f) promuove la valorizzazione del patrimonio documentario attraverso l'organizzazione di eventi finalizzati alla sua maggiore conoscenza e fruizione, quali mostre, visite, convegni, seminari, attività didattica;
- g) promuove la valorizzazione e il corretto trattamento del patrimonio documentario attraverso la formazione e la sensibilizzazione del personale dipendente, o collegato con l'attività del Consiglio regionale, sulla corretta gestione documentale, con attività didattica o realizzazione di seminari;
- h) promuove la diffusione della conoscenza del suo patrimonio documentario tramite l'aggiornamento del proprio sito web, l'adesione a reti documentarie e a progetti di settore, anche attraverso intese con altri soggetti pubblici o privati, fondazioni, associazioni, università ed istituti di cultura;
- i) pubblica fonti di particolare rilievo e collabora con altri settori del Consiglio regionale per studi e pubblicazioni.

Art. 3

Organizzazione dell'Archivio storico

1. L'Archivio storico è posto sotto la direzione del responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato responsabile, dell'area organizzativa omogenea del Consiglio regionale, secondo quanto previsto dagli articoli 50 e 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa).
2. Il responsabile deve essere in possesso di idonea qualificazione professionale archivistica, in conformità a quanto disposto dall'articolo 31 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 (Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato) e dall'articolo 61 del d.p.r. 445/2000, ed è nominato con decreto del Segretario generale.
3. Il responsabile svolge le seguenti funzioni:
 - a) assicura il corretto espletamento di tutte le funzioni proprie dell'Archivio storico coordinando e sovrintendendo all'organizzazione, alla gestione e all'ordinata conservazione, nonché al riordino e all'inventariazione archivistica dei fondi posseduti;
 - b) svolge attività di studio e ricerca al fine di migliorare i servizi, di valutare e adeguare alle mutate condizioni tecnologiche metodologie, strumenti, attività e procedure; partecipa, su autorizzazione del dirigente responsabile in materia di archivi, al dibattito scientifico intervenendo a conferenze, convegni, seminari;
 - c) cura la manutenzione e l'aggiornamento degli strumenti di gestione degli archivi, tra cui il piano di classificazione e il piano di fascicolazione e conservazione, nonché degli strumenti di accesso alla documentazione storica;
 - d) predispone i criteri per i versamenti di fine legislatura all'archivio di deposito della documentazione che potrà confluire in quello storico dopo i termini previsti dalla normativa nazionale vigente.
4. Al personale assegnato all'Archivio storico sono garantite specifiche iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di mantenere costante il livello qualitativo delle prestazioni.

CAPO II
Acquisizione e tutela dei documenti

Art. 4
Documenti del Consiglio regionale della Toscana

1. Ai fini del presente regolamento è documento del Consiglio regionale , indipendentemente dalla qualità del supporto su cui è registrato, ogni espressione e testimonianza dell'attività istituzionale svolta da chiunque vi operi in rapporto organico o di servizio. È altresì da considerarsi documento del Consiglio regionale ogni documento pervenuto in via ufficiale da parte di terzi.

Art. 5
Proprietà indisponibile

1. Gli archivi e i singoli documenti del Consiglio regionale sono beni culturali. Tali beni sono soggetti al regime del demanio culturale e non possono essere alienati, ai sensi degli articoli 53 e 54 del d.lgs. 42/2004, né formare oggetto di diritti in favore di terzi, né essere distrutti ad eccezione dello scarto dei documenti in conformità all'articolo 21 del d.lgs. 42/2004.

Art. 6
Acquisizione di fondi archivistici

1. Il manuale di gestione per i documenti, i flussi documentali e gli archivi del Consiglio regionale della Toscana indica le modalità di acquisizione al patrimonio documentario dei fondi archivistici da parte di vari soggetti interni o operanti nell'ambito del Consiglio regionale.
2. L'Archivio storico può acquisire per donazione, deposito, acquisto, comodato o a qualsiasi altro titolo:
 - a) archivi e documenti di consiglieri, ex consiglieri, ex funzionari;
 - b) fondi pubblici o privati che rivestono carattere di testimonianza dell'attività e del ruolo istituzionale del Consiglio regionale;
 - c) fondi e documenti che hanno affinità di contenuti o sono segno dell'impegno e dell'interesse su determinate tematiche da parte del Consiglio regionale, essendo questo espressione dell'intera comunità toscana e della pluralità delle sue istanze.
3. L'Ufficio di presidenza delibera sull'acquisizione a seguito dell'istruttoria predisposta dal responsabile al dirigente responsabile in materia di archivi. La relazione istruttoria contiene la valutazione tecnica, culturale ed economica dei fondi e l'indicazione degli spazi idonei ad accoglierli.
4. Coloro che donano, cedono in comodato, in deposito, o a qualsiasi altro titolo, i loro documenti all'Archivio storico possono stabilire, per determinati documenti, vincoli di riservatezza o di segretezza di cui all'articolo 14, o consentire che la consultazione possa avvenire, anteriormente o posteriormente, al termine dei quaranta anni previsto per la consultabilità.
5. L'Archivio storico, ove sia espressamente previsto negli atti di cessione di cui ai commi 2 e 3, si impegna a rendere disponibile per la consultazione il patrimonio documentario acquisito.

CAPO III Rapporti con gli utenti

Art. 7 Apertura al pubblico

1. Tutti i cittadini, italiani e stranieri, che intendono fare ricerche presso l'Archivio storico hanno accesso libero e gratuito ed è loro consentito di frequentare la sala di studio e di consultare i documenti conservati, secondo quanto previsto dall'articolo 103 del d.lgs. 42/2004, dall'articolo 54 dello Statuto e dall'articolo 5 della legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 (Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa).
2. Per essere ammessi alla sala di studio e per la consultazione dei documenti è necessario esibire un documento di identità e compilare l'apposito modulo per le ricerche indicando chiaramente l'oggetto e le finalità della ricerca. Il modulo è disponibile sia presso l'Archivio storico, sia sul sito internet istituzionale.
3. Per i laureandi è richiesta una lettera di presentazione personale firmata dal docente che ne segue le ricerche.
4. Non sono ammesse alla consultazione le persone sottoposte a provvedimento di esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche italiani.
5. Il dirigente responsabile in materia di archivi stabilisce gli orari di apertura al pubblico.

Art. 8 Accesso alla documentazione

1. La documentazione conservata nell'Archivio storico è consultabile ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, secondo le procedure stabilite dalla normativa nazionale e regionale.

Art. 9 Consultazione a fini di studio e di ricerca

1. La consultazione dei documenti per fini di studio e ricerca è libera, salvo quanto disposto all'articolo 14.
2. Il responsabile autorizza la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito del Consiglio regionale, ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. 42/2004.

Art. 10 Modalità per la consultazione

1. È vietato il prestito dei documenti richiesti in consultazione.
2. Sono consegnati in consultazione soltanto interi fascicoli, registri, faldoni. Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dai fascicoli, se non per esigenze di tutela della riservatezza.
3. L'utente può utilizzare computer portatili, registratori, macchine fotografiche, cellulari e simili.
4. Il testo dei documenti conservati nell'Archivio storico può essere trascritto e pubblicato solo parzialmente. La pubblicazione integrale e la fotocopiazione, anche parziale, sono consentite previa autorizzazione del responsabile come indicato all'articolo 13.
5. Alcune unità archivistiche possono essere temporaneamente escluse dalla consultazione nei seguenti casi:
 - a) quando si trovino in consultazione da parte di un altro utente;
 - b) quando siano in fase di fotocopiazione o digitalizzazione;

- c) quando siano sottoposte ad operazioni di depolveratura o di ordinamento;
 - d) quando siano in condizioni precarie di conservazione ed in attesa di restauro;
 - e) quando siano in prestito temporaneo per mostre ed esposizioni.
6. L'utente non può tenere aperta per la consultazione più di una unità per volta; il responsabile può autorizzare la consultazione di più unità per il raffronto, con indicazione delle precauzioni necessarie ad evitare la confusione delle carte.
 7. Su richiesta, il materiale può essere lasciato in deposito per una successiva consultazione da parte dello stesso utente fino ad un massimo di quindici giorni.
 8. È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario consultato come:
 - a) usare evidenziatori, stilografiche, penne biro, matite o qualsiasi altro strumento scrittoio;
 - b) apporre segni o numerazioni sulla documentazione;
 - c) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra ai documenti.
 9. È vietato mettere in disordine il materiale consultato, cambiando l'ordine delle carte o dei fascicoli e sottofascicoli, asportare documenti o parte di essi. Le unità archivistiche ricevute in consultazione devono essere restituite ogni volta ricomposte nello stato in cui sono state consegnate e completamente ricondizionate.
 10. Agli utenti non è consentito introdurre cibi e bevande in sala di studio e accedere ai depositi e agli altri locali della sede dell'Archivio storico.
 11. Chiunque trasgredisca le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 può essere interdetto, temporaneamente o definitivamente, dalla consultazione e di ciò viene data immediata comunicazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana.
 12. Chiunque si renda colpevole di danneggiamento, volontario o involontario, di beni archivistici deve rifondere il danno all'amministrazione consiliare sulla base delle fatture pagate per il restauro resosi necessario.
 13. In caso di danno grave, sottrazione o distruzione di documenti, l'utente è denunciato all'autorità giudiziaria ed escluso definitivamente dalla frequentazione della sala di studio dell'Archivio storico. L'interdizione è comunicata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana, affinché all'utente sia interdetto l'accesso alle sale di studio di tutti gli istituti culturali dello Stato.

Art. 11

Informazioni e ricerche

1. Le richieste di informazioni dirette ad accertare l'esistenza in Archivio storico di materiale documentario possono pervenire per posta, telefono od altro mezzo equivalente. Il personale fornisce informazioni, anche a distanza, per agevolare le ricerche, dando le notizie necessarie all'individuazione della documentazione.
2. Le richieste di ricerche sono effettuate dall'utente mediante la compilazione dell'apposito modulo, disponibile presso l'Archivio storico e sul sito internet istituzionale.
3. L'assistenza e le informazioni fornite non comportano l'espletamento della ricerca per l'utente, il quale seleziona direttamente la documentazione reperita. L'assistenza e le informazioni non si estendono all'interpretazione delle fonti.

Art. 12

Riproduzione di documenti

1. È consentita la riproduzione di materiale archivistico, secondo quanto previsto dagli articoli 108 e 109 del d.lgs. 42/2004, dall'articolo 55 bis della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 26 marzo 2015, n. 38 (Testo Unico disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza) e dal presente regolamento.

2. Le copie e riproduzioni sono autorizzate dal responsabile in relazione alla natura e allo stato di conservazione del documento.
3. Le richieste di riproduzioni di documenti a fini personali e di studio senza scopi di divulgazione e commercializzazione, per uso scolastico, per finalità di valorizzazione culturale e sociale, sono presentate in forma scritta mediante compilazione dell'apposito modulo, disponibile presso l'Archivio storico e sul sito internet istituzionale. Il richiedente sottoscrive un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, pubblicazione e concessione delle copie ottenute indicando le finalità della ricerca d'archivio.
4. Nessun costo è dovuto per le riproduzioni:
 - a) per uso personale o per altre attività senza scopo di lucro;
 - b) per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa;
 - c) per la promozione della conoscenza del patrimonio culturale;
 - d) per finalità di valorizzazione dei beni archivistici riprodotti, purché la richiesta provenga da soggetti pubblici o privati e attuata senza scopo di lucro;
5. È dovuto il costo delle riproduzioni effettuate da strutture esterne qualora, per le dimensioni o la natura del documento o dell'elaborato tecnico, non sia possibile all'Archivio storico provvedervi direttamente.
6. Non è consentito riprodurre:
 - a) integralmente il contenuto di un fascicolo, registro, faldone;
 - b) documenti manoscritti in cattivo stato di conservazione;
 - c) documenti contenenti informazioni sensibili, come indicato all'articolo 14, a meno di oscurare e rendere illeggibili tali informazioni;
 - d) integralmente scritti inediti.
7. L'utente seleziona i documenti da riprodurre, in fotocopia o in copia digitale, senza estrarli dal fascicolo per sottoporli all'approvazione del responsabile. Le riproduzioni sono eseguite dal personale dell'archivio.
8. L'utente può effettuare la riproduzione con mezzi propri previa approvazione del responsabile. È escluso l'utilizzo di scanner portatili o a penna, flash o altre fonti luminose portatili e la riproduzione non deve comportare:
 - a) contatto fisico con il documento archivistico;
 - b) esposizione del documento a sorgenti luminose;
 - c) uso di treppiedi o cavalletti.
9. In caso di riproduzioni effettuate con mezzi propri dall'utente, il responsabile procede ad un controllo delle medesime. L'utente è tenuto a consegnare una copia dell'immagine riprodotta all'Archivio.
10. Qualora i documenti siano già stati riprodotti digitalmente dall'Archivio può essere rilasciata all'utente la riproduzione disponibile.
11. Le richieste di riproduzioni di documenti destinati alla divulgazione e pubblicazione senza scopo di lucro sono presentate mediante compilazione dell'apposito modulo, disponibile presso l'Archivio storico e sul sito internet istituzionale. Sul modulo devono essere indicati:
 - a) finalità della riproduzione;
 - b) elenco dei documenti da riprodurre;
 - c) modalità di esecuzione delle riproduzioni;
 - d) dati relativi alle modalità di divulgazione.
12. Per il rilascio di copie e di copie autenticate in attuazione della normativa sull'accesso si applica la deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90 (Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana).

Art. 13
Pubblicazione e divulgazione di documenti

1. La pubblicazione e la divulgazione delle riproduzioni di beni archivistici del Consiglio regionale è autorizzata dal responsabile.
2. La pubblicazione e la divulgazione delle riproduzioni di beni archivistici del Consiglio regionale è consentita in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro. Modalità per la non ulteriore riproduzione possono essere l'uso di immagini a bassa risoluzione e, nel caso di pubblicazione su siti web, riportare la licenza di distribuzione Creative Commons BY NC SA che, a determinate condizioni, consente di riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare il materiale con qualsiasi mezzo e formato.
3. In caso di pubblicazione di riproduzioni a fini commerciali è previsto il pagamento di un canone di concessione d'uso, stabilito sulla base del tariffario di cui al decreto dirigenziale 7 novembre 2018, n. 893. Il tariffario è stato determinato in base al carattere delle attività cui si riferiscono le riproduzioni, alla destinazione e alle modalità di utilizzo, nonché ai benefici economici che derivano al richiedente.
4. In caso di pubblicazione di documenti soggetti al diritto d'autore, l'utente si impegna ad ottenere il necessario consenso dagli aventi diritto e a trasmetterlo al responsabile ai fini dell'autorizzazione.
5. In tutti i casi di pubblicazione, riproduzione o citazione di documenti, o parti di essi, di immagini, video, audio o qualsiasi altro tipo di documentazione, anche su siti web, deve essere indicata l'identificazione e la fonte, con la dicitura: "Consiglio regionale della Toscana - Archivio storico", seguita dalla segnatura archivistica completa riguardante l'unità, secondo le regole stabilite dal responsabile, e la menzione "su concessione del Consiglio regionale della Toscana".
6. Nel caso di pubblicazione, riproduzione o citazione di documenti, o parti di essi, tratte da documenti archivistici del Consiglio regionale in tesi, studi, progetti, produzioni editoriali o mostre, produzioni audio o video, cd, dvd, due copie degli elaborati prodotti devono essere consegnate all'archivio.
7. Nel caso in cui la riproduzione autorizzata di documenti sonori o audiovisivi sia sottoposta dal richiedente a restauro digitale audio o video, una copia della nuova versione deve essere consegnata all'archivio.
8. L'Archivio del Consiglio regionale si riserva tutti i diritti sulle riproduzioni dei documenti e del materiale audio e video, concesse a qualsiasi titolo.

Art. 14
Documentazione riservata

1. L'autorizzazione alla consultazione avviene nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali, di cui agli articoli 122 e 126 del d.lgs 42/2004 e secondo quanto prescritto dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, e delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, allegato A.2 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. Tutti i documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili ad esclusione di:
 - a) documenti di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi cinquanta anni;

- b) documenti contenenti categorie particolari di dati personali, nonché dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, 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
3. I documenti acquisiti dall'autorità giudiziaria seguono il regime di pubblicità e consultabilità stabilito dalla legge ovvero dalla stessa autorità giudiziaria.
4. La consultazione dei documenti riservati, prima dei termini prescritti dalla legge, è subordinata alla autorizzazione del Ministero dell'interno, previo parere del Soprintendente archivistico competente per territorio, ai sensi dell'articolo 123 del d.lgs. 42/2004.
5. I soggetti privati che depositano, donano, cedono in comodato o a qualsiasi altro titolo, i propri archivi possono fissare ulteriori limiti per la consultazione, escludendo in tutto o in parte i documenti risalenti agli ultimi settanta anni, ai sensi dell'articolo 122, comma 3. del d.lgs. 42/2004.
6. I consiglieri regionali hanno diritto, per l'espletamento del mandato, ad accedere alla documentazione in possesso dell'Archivio storico, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza e con l'obbligo di osservare il segreto nei casi previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto.

Art. 15 Regole di deontologia

1. Nella conservazione, gestione, trattamento, consultazione dei documenti contenenti dati personali, il personale dell'archivio è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, allegato A.2 del d.lgs. 196/2003, e del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea generale dell'ICA nel 1996.
2. Il personale dell'archivio nello svolgimento del proprio lavoro si attiene ai doveri di riservatezza, di correttezza e di non discriminazione nei riguardi degli utenti.
3. Il rispetto delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, allegato A.2 del d.lgs. 196/2003, costituisce condizione essenziale per la liceità e la correttezza del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 2 quater, comma 4, dello stesso d.lgs. 196/2003. L'inosservanza di esse comporta l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 166, comma 2, del d.lgs. 196/2003.
4. L'utente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel capo III (Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti) delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse e per scopi di ricerca storica, allegato A.2 del d.lgs. 196/2003.
5. Le disposizioni di cui al comma 4 individuano cautele per l'accesso, la raccolta, l'utilizzazione, la diffusione dei dati contenuti nei documenti e la responsabilità per tutti i danni eventualmente derivanti a persone o a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

Art. 16 Autorizzazioni al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali

1. Tutto il materiale conservato nell'Archivio è escluso dal prestito.
2. È consentito il prestito temporaneo con finalità di valorizzazione dei documenti, a enti e istituti che ne facciano richiesta, per mostre o altri eventi culturali. Tale prestito è valutato e autorizzato dal dirigente responsabile in materia di archivi, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 42/2004.

3. I soggetti richiedenti si assumono la responsabilità in merito alla conservazione del materiale durante il periodo del prestito e si fanno carico:
 - a) dei costi di trasporto, imballaggio, assicurazione;
 - b) delle spese necessarie alla tenuta dei pezzi archivistici in condizioni espositive idonee e sicure;
 - c) delle spese per la riproduzione di sicurezza;
 - d) di specifiche richieste formulate dal responsabile in relazione alle condizioni e alla tipologia del materiale da esporre.
4. Le richieste di prestito per mostre ed eventi culturali avanzate da uffici o organismi interni al Consiglio regionale da svolgersi all'interno di esso, non sono soggette alle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 e le modalità di esposizione sono stabilite in accordo con il responsabile.

Art. 17

Iniziative culturali e di studio

1. L'Archivio storico del Consiglio regionale valorizza e promuove la conoscenza del proprio patrimonio documentario anche attraverso l'organizzazione e la partecipazione a visite guidate, eventi culturali e attività didattiche.
2. L'Archivio storico è disponibile per lo svolgimento di stage o tirocini formativi di corsi per il conseguimento di qualifiche professionali attinenti alle attività svolte dall'Archivio, secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale in materia.

Art. 18

Consultazione del regolamento

1. Il regolamento è consultabile:
 - a) sul sito internet dell'Archivio storico;
 - b) presso la sala di studio.
2. Copia del regolamento è consegnata all'utente al momento della registrazione, congiuntamente alle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, allegato A.2 del d.lgs. 196/2003.

Art. 19

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica il Manuale di gestione per i documenti, i flussi documentali e gli archivi del Consiglio regionale della Toscana, adottato con decreto del Segretario generale 21 gennaio 2019, n. 3.

IL PRESIDENTE

Eugenio Giani