



# ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI FIRENZE

## CARTA DEI SERVIZI

// 2023

**CARTA DEI SERVIZI**  
DELL'ARCHIVIO  
STORICO DEL COMUNE  
DI FIRENZE

Approvata con DD. n°6532  
del 07/08/2023

## INDICE

# CARTA DEI SERVIZI

// 2023

---

### PREMESSA

**PERCHÉ UNA CARTA  
DEI SERVIZI** | 1

---

1.  
**PRINCIPI SU CUI SI BASA  
L'OFFERTA DEI SERVIZI** | 3

---

2.  
**IDENTITÀ STORICA  
DELL'ARCHIVIO DEL  
COMUNE DI FIRENZE** | 7

---

Il patrimonio documentario | 7

Caratteristiche essenziali  
del servizio | 10

Sedi | 11

---

3.  
**FINALITÀ E SERVIZI** | 13

---

Sala di consultazione e  
modalità di accesso ai  
servizi | 14

Documentazione fruibile | 16

Tempi e modalità di  
distribuzione della  
documentazione | 17

Modalità di consultazione | 17

Responsabilità degli utenti | 18

Custodia e ricollocazione  
del materiale in  
consultazione | 21

Danneggiamento dei  
documenti | 21

Riproduzioni di documenti | 22

---

4.  
**VALORIZZAZIONE,  
TUTELA, CONSERVAZIONE  
DEL PATRIMONIO  
DOCUMENTARIO** | 25

---

Schedatura e ordinamento | 25

Conservazione del  
patrimonio | 25

Valorizzazione del  
patrimonio | 26

Ricerche e pubblicazioni | 26

---

5.  
**TUTELE E FORME DI  
PARTECIPAZIONE** | 29

---

Tutela dei dati personali | 29

Reclami e partecipazione | 29

---

**APPENDICE** | 30

---

A.1 Impegni  
dell'Archivio storico | 31

A.2 Indicatori di qualità | 39

A.3 Informativa privacy | 40





## PREMESSA

# PERCHÉ UNA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

Con la presente Carta dei servizi si intende promuovere la più ampia funzionalità dell'Istituto, valorizzare il patrimonio culturale conservato presso l'Archivio Storico e definirne l'organizzazione funzionale. Con il presente documento si stabiliscono caratteristiche e standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti, anche al fine di permetterne valutazioni e verifiche ed eventuali forme di reclamo.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare livelli di qualità raggiunti e registrare cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.





## 1. I PRINCIPI SU CUI SI BASA L'OFFERTA DEI SERVIZI

L'Amministrazione Comunale di Firenze individua nell'Archivio Storico il principale istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza. Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico comunale si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 *Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*.

Tiene altresì conto del *Codice internazionale di deontologia degli archivisti*, approvato dall'Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996, delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* pubblicate ai sensi dell'art. 20 c. 4. del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018, del D. Lgs n. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e della L.R. n. 21/2010 *Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali*.

L'Archivio Storico contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future; svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento e si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

L'Archivio Storico del Comune di Firenze aderisce al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina SDIAF.

**Uguaglianza e imparzialità**

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali.

L'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

**Continuità**

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

**Partecipazione**

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

**Efficienza ed efficacia**

L'Archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo. Nell'esercizio della propria autonomia scientifica e di progettazione culturale, opera in conformità con i principi e le norme stabilite a livello internazionale, nazionale e locale.





## 2. IDENTITÀ STORICA DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI FIRENZE

### IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

L'Archivio Storico conserva come nucleo principale tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'amministrazione locale fiorentina dall'anno della sua istituzione avvenuta con l'editto di Pietro Leopoldo del 20 novembre 1781, fino agli anni '80 del secolo scorso. A questo nucleo di documenti si sono aggiunti nel tempo numerosi fondi pervenuti per soppressione degli enti produttori, per deposito o donazione oltre ad una quantità considerevole di disegni e elaborati grafici provenienti dagli uffici tecnici comunali.

Dal 1976, quando il Comune istituì formalmente la Sezione separata d'Archivio prevista da DPR 1409 del 30.9.1963, ha sede in Palazzo Bastogi dove furono riuniti documenti provenienti da vari locali comunali: le Logge del Porcellino, il Quartiere dei Signorini in Palazzo Vecchio, l'ex Convento delle Oblate.

L'Archivio inoltre accoglie i versamenti di documentazione cartacea non più necessaria alle attività correnti da parte dei vari uffici comunali, documentazione che viene perlopiù conservata presso una sede distaccata. Il patrimonio archivistico ammonta a circa 14.000 metri lineari di documenti distribuiti sulle due sedi. Il nucleo documentario principale dell'Archivio è ripartito nei tre fondi che ripercorrono la storia dell'Amministrazione cittadina: quello della "*Comunità di Firenze*", dal 1782 al 1865; quello della "*Mairie di Firenze*" dal 1808 al 1814 e, infine, quello del "*Comune di Firenze*", a partire dal 1865.

**Comunità di Firenze:** il fondo conserva la documentazione prodotta e ricevuta dall'amministrazione locale dalla sua istituzione, avvenuta con l'editto di Pietro Leopoldo del 20 novembre 1781 fino al 1865, quando la Legge di unificazione amministrativa comunale e provinciale 20 marzo 1865 n. 2248 dà un nuovo assetto amministrativo all'ente locale.

**Mairie di Firenze:** il fondo raccoglie gli affari istruiti dalla Mairie di Firenze dal 1808 al 1814, dall'atto cioè della sua istituzione in seguito all'annessione della Toscana all'Impero francese fino alla restaurazione del Governo granducale.

Oltre alle leggi, ai regolamenti, alle deliberazioni e al carteggio dei vari bureaux sono di grande interesse storico, demografico e statistico i registri relativi al *Censimento della popolazione del 1810*, che forniscono una grande quantità di dati sulla popolazione fiorentina dell'epoca.

**Comune di Firenze:** il fondo accoglie la documentazione prodotta e ricevuta dall'amministrazione locale, a partire dalla sua istituzione secondo il dettato della Legge di unificazione amministrativa comunale e provinciale del 20 marzo 1865 n. 2248 e del successivo Regolamento dell'8 giugno 1865 n. 2321.

Tra la fine dell'Ottocento e i primi del Novecento si assiste alla costituzione di singoli uffici per ogni specifica funzione amministrativa: Anagrafe, Belle arti, Biblioteca e Archivio storico, Giardini e passeggi pubblici, Lavori pubblici, Affari legali, Leva militare, Personale, Pubblica istruzione, Servizio di igiene.

Nel 1897, una circolare del Ministero dell'interno detta le norme sulla tenuta degli atti d'archivio e sulla loro classificazione; tuttavia non avendo il Comune di Firenze adottato tali norme, il lavoro di riordinamento del fondo si è basato sulla ricostruzione delle serie archivistiche così come sono state ordinate dai vari uffici.

Il Fondo Comune di Firenze comprende la documentazione relativa ad affari conclusi da oltre 40 anni. La documentazione relativa ad anni successivi versata dagli uffici all'Archivio è conservata nella sede distaccata.

L'Archivio Storico conserva poi la documentazione delle Comunità e dei Comuni limitrofi che tra la fine dell'800 e gli inizi del '900 sono entrati a far parte del Comune di Firenze oltre a fondi di enti soppressi quali l'Ente comunale di assistenza (ECA), le Scuole Leopoldine, lo Spedale di S. Giovanni di Dio, il Teatro Niccolini e il Teatro Alfieri, l'Istituto nazionale sordomuti, l'Opera nazionale maternità e infanzia (ONMI) e molti altri.

L'Archivio è dotato di una biblioteca interna con volumi, opuscoli, raccolte normative tra cui le leggi e bandi del periodo granducale, periodici di storia, archivistica, storia istituzionale, architettura e urbanistica a disposizione degli utenti e a supporto delle ricerche in sala.



## CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO

### L'Archivio comunale ha il compito di:

- raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei propri fondi archivistici al fine di garantirne l'integrità e trasmetterla alle future generazioni;
- garantire la pubblica fruizione e l'accesso alla documentazione nel rispetto della normativa vigente,
- incentivare la ricerca storica e lo studio del tessuto storico della città e del territorio anche collaborando con altri enti e istituzioni locali e regionali,
- garantire la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse,
- attivare corrette procedure di selezione e scarto,
- promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a luoghi della cultura, singoli o associati, e a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

## SEDI

L'Archivio del Comune di Firenze ha sede presso Palazzo Bastogi in via dell'Oriuolo 33, Firenze.

L'Archivio ha una sede distaccata in via Valdinievole 69, Firenze dove viene conservata la documentazione degli ultimi 40 anni versata dai diversi uffici comunali oltre a documentazione storica e alcuni fondi di enti soppressi.





### 3. FINALITÀ E SERVIZI

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale e, in caso di acquisizione a diverso titolo (acquisto, donazione, lascito documentario, deposito), pregressa o futura, di quello pubblico e privato.

Negli anni '90 del secolo scorso ha elaborato un progetto di inventariazione archivistica informatizzata per rispondere alle esigenze degli utenti di avere maggiori chiavi di accesso alle informazioni e tempi di ricerca più rapidi. Da allora il patrimonio conservato e riordinato viene descritto con un apposito applicativo informatico ed è consultabile on line insieme ad altri strumenti di ricerca.

L'istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi:

- consultazione dei documenti non riservati per legge o non deteriorati;
- servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche conservate;
- consultazione del patrimonio librario conservato nella biblioteca specialistica;
- copie digitali dei documenti non riservati per legge o non deteriorati, entro i limiti previsti dalle normative vigenti e previo pagamento dei relativi costi.
- consultazione di risorse digitali on line
- connessione wi-fi.

L'Archivio è inoltre dotato di una sala di consultazione per il pubblico a cui si accede per appuntamento.





### SALA DI CONSULTAZIONE E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

Gli orari e le modalità di accesso alla sala di consultazione dell'Archivio storico sono esposti all'ingresso, comunicati sul sito internet e nella scheda informativa oggetto di periodici aggiornamenti.

L'apertura minima è garantita la mattina dal lunedì al venerdì e i pomeriggi del martedì e del giovedì. L'Archivio è chiuso il sabato, la domenica, nelle festività nazionali civile e religiose e nel giorno del Patrono di Firenze (il 24 giugno). Inoltre è chiuso una settimana nel mese di agosto. In occasione di iniziative culturali, eventi o richieste particolari, l'Archivio può prevedere aperture straordinarie.

Per accedere alla sala di consultazione e al servizio di richieste on line, gli utenti devono registrarsi sul sito internet dell'Archivio storico compilando l'apposita domanda di iscrizione, inserendo tutti i dati richiesti e confermando la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GPDR 2016/679 nonché delle *Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca*.

Al primo accesso in sala consultazione, gli utenti dovranno presentare un documento di identità valido per confermare la procedura di iscrizione e riceveranno la tessera dell'Archivio con le credenziali necessarie per l'accesso ai servizi on line.

In sala di consultazione si accede su appuntamento. Al momento dell'accesso in sala, gli utenti avranno già disponibili le unità archivistiche prenotate.

In sala non possono essere introdotti borse o zaini, per i quali sono disponibili appositi armadietti chiusi a chiave, né cibo o bevande.





## DOCUMENTAZIONE FRUIBILE

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con il supporto della consulenza archivistica da parte dell'operatore in sala. Alcune unità archivistiche possono essere temporaneamente escluse dalla consultazione e/o dalla riproduzione per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, ecc.), conservati presso l'Archivio storico comunale, avviene con la modalità di cui al precedente paragrafo, fatto salvo che il soggetto depositante non abbia posto espliciti limiti di consultabilità per particolari documenti e/o per determinati periodi. In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

La consultazione di documenti prodotti negli ultimi 40 anni, eventualmente conservati presso la sede distaccata dell'Archivio, è soggetta alle normative vigenti relative all'accesso agli atti e dovrà essere inoltrata richiesta direttamente agli uffici competenti o tramite la pagina web <https://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/accesso-agli-atti>

## TEMPI E MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

Durante l'orario di apertura al pubblico, in sala di consultazione è presente un operatore archivista per effettuare le operazioni di registrazione degli utenti e dei documenti consultati, per fornire il necessario supporto alla ricerca, per svolgere attività di sorveglianza.

La sala di consultazione, come pure i locali di accesso al pubblico, sono video sorvegliati

## MODALITÀ DI CONSULTAZIONE

Il personale in sala, prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- registrare la consegna delle unità archivistiche consegnate all'utente sull'apposito applicativo informatico;
- comunicare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;

La documentazione conservata presso la sede distaccata dell'Archivio deve essere prelevata e trasportata presso l'Archivio storico per essere consultata in sala. I tempi di attesa per il prelievo delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito centrale sono di circa 10 giorni lavorativi.

### RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

Si possono richiedere contemporaneamente in consultazione fino ad un massimo di 4 unità archivistiche. Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (registro, busta, filza), riponendo le altre unità a loro disposizione sul carrello o scaffale di deposito. La consultazione degli strumenti di corredo (inventari e guide) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente. In casi motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato può accordare la consultazione di più pezzi contemporaneamente.

Gli utenti sono invitati a collaborare con l'Archivio, prendendo accordi di volta in volta con l'addetto di sala studio per organizzare le richieste in modo da ridurre i tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione.

Le richieste devono essere inoltrate attraverso l'apposito applicativo informatizzato all'indirizzo <https://archinet.comune.fi.it/>



**Nel consultare i documenti d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:**

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento su gli originali;
- utilizzare matite anziché penne o pennarelli per prendere appunti;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoria, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, fascicoli, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non 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; in questi casi è opportuno rivolgersi al personale in sala.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete internet.

## CUSTODIA E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE IN CONSULTAZIONE

Al termine della consultazione, l'utente comunica al personale di sala la conclusione del proprio lavoro e ripone le unità archivistiche (registro, busta, filza) sugli appositi carrelli. L'utente è tenuto a chiedere il supporto del personale in sala laddove incontri difficoltà a riporre i documenti consultati nei loro contenitori.

L'utente può chiedere di conservare in deposito le unità archivistiche per proseguire la ricerca nei giorni successivi fino ad un massimo di 15 giorni rinnovabili, purché le medesime unità non siano state già prenotate da altri utenti. Non è possibile conservare in deposito le pratiche edilizie.

## DANNEGGIAMENTO DEI DOCUMENTI

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio. Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla anche alla competente Soprintendenza.



### RIPRODUZIONI DI DOCUMENTI

Gli utenti della sala di studio possono riprodurre con mezzi propri i documenti in consultazione, previa compilazione dell'apposito modulo e indicando gli estremi identificativi dei pezzi. Le riproduzioni devono essere eseguite con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi. Su richiesta e a pagamento, l'Archivio storico provvede alla riproduzione digitale di documenti grafici e testuali utilizzando appositi scanner a rullo e/o planetari.

Sono esclusi dalla riproduzione:

- i documenti esclusi dalla consultazione;
- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile utilizzo;
- i documenti per i quali la riproduzione possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).





## 4. VALORIZZAZIONE, TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

### SCHEMATURA E ORDINAMENTO

L'Archivio impiega risorse nell'attività istituzionale di ordinamento e inventariazione.

L'inventariazione archivistica avviene secondo lo standard internazionale ISAD con modalità informatizzata. La banca dati dei Fondi conservati è liberamente consultabile on line all'indirizzo <https://archinet.comune.fi.it/> ed è frutto di continuo aggiornamento e implementazione.

### CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Presso l'Archivio è operante un laboratorio di restauro per il monitoraggio e controllo dello stato di conservazione del patrimonio e per effettuare interventi mirati di restauro. Gli interventi di restauro possono essere effettuati anche da laboratori esterni autorizzati.

Le unità archivistiche danneggiate e/o in fase di restauro non possono essere date in consultazione agli utenti.

L'Archivio promuove e partecipa a progetti di digitalizzazione del patrimonio al fine di garantirne una maggiore fruibilità tramite banche dati on line.

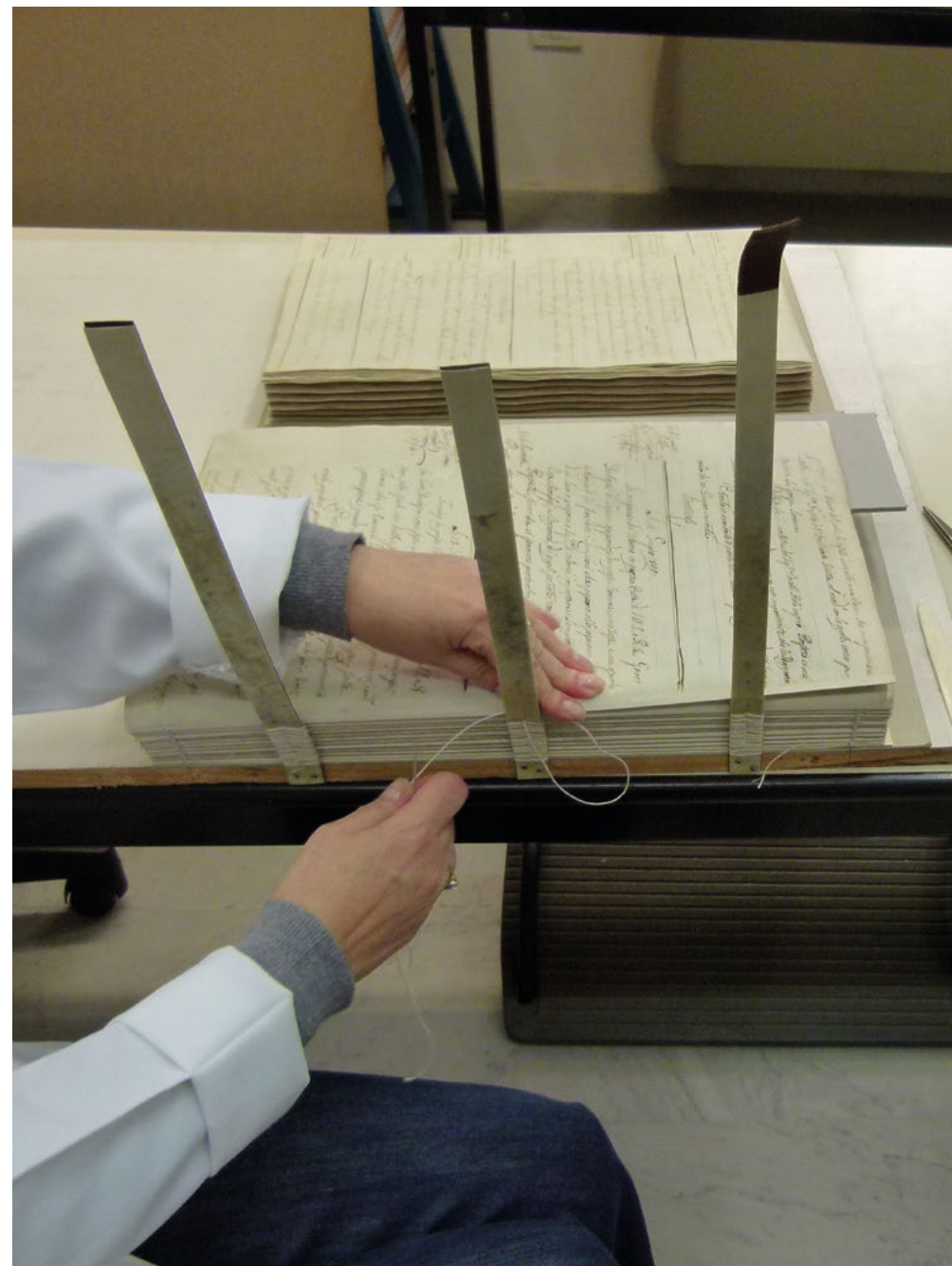


## VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

L'Archivio organizza attività di valorizzazione per diffondere la conoscenza del mondo degli archivi, della storia della città, del patrimonio conservato: attività didattiche, incontri, visite guidate, percorsi espositivi. Attiva collaborazioni con altri archivi, enti, istituti culturali del territorio e con il Sistema documentario SDIAF di cui fa parte. Partecipa con il prestito di documenti grafici e testuali a manifestazioni espositive organizzate da altri istituti.

## RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea, ricerche, pubblicazioni sono tenuti a depositare copia della tesi o della pubblicazione in Archivio e a citarne le fonti.







## 5. TUTELE E FORME DI PARTECIPAZIONE

### TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali acquisiti attraverso la modulistica di registrazione on line o in sala di consultazione sono raccolti allo scopo di fornire il servizio richiesto e non sono ceduti a terzi, ma solo usati per scopi istituzionali. I dati sono trattati con l'ausilio di strumenti elettronici dal personale incaricato. Al trattamento dei dati di cui sopra si applica quanto previsto dal GDPR 2016/679. I dati personali sono forniti dall'utente sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

### RECLAMI E PARTECIPAZIONE

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono avanzare puntuali reclami da presentare al Responsabile dell'Archivio via mail all'indirizzo: [archstor@comune.fi.it](mailto:archstor@comune.fi.it)

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.



APPENDICE

# ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI FIRENZE

## A.1 IMPEGNI DELL'ARCHIVIO STORICO

### ACCESSO

#### Orari e giorni di apertura

La sala di consultazione è aperta al pubblico 32,5 ore settimanali:

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14
- Martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17.45
- Tutti i giorni ad eccezione di sabato, domenica, festività civili e religiose anche locali (Santo Patrono: 24 giugno) e la settimana di Ferragosto.

Gli eventuali giorni di chiusura straordinaria sono comunicati con anticipo in sala studio e sul sito web dell'Archivio

### ACCOGLIENZA

#### Sito web

<https://cultura.comune.firenze.it/pagina/archivio-storico>

#### Informazioni e orientamento

*Front office*

Assistenza telefonica: 055 2616527

Assistenza via mail:

[archstor@comune.fi.it](mailto:archstor@comune.fi.it)

[utenti.archstor@comune.fi.it](mailto:utenti.archstor@comune.fi.it)

[informatica.archivio@comune.fi.it](mailto:informatica.archivio@comune.fi.it)

#### Disponibilità materiale informativo

Opuscoli informativi sulla sede e sui servizi offerti disponibili in sede.

Tali informazioni sono riportate anche sul sito web e su un totem interattivo posto all'ingresso



**Segnaletica interna**

Localizzata ai piani e di fronte alle uscite.

**Segnaletica esterna**

Sì

**Addetti ai servizi e personale di sala**

Il personale che svolge servizio di front office e in sala studio è provvisto di cartellino identificativo.

**Accesso facilitato**

100% di sale e spazi riservati al pubblico.

## FRUIZIONE

**Fruibilità del materiale**

Tutta la documentazione presente nell'Archivio storico è consultabile per finalità storiche e di ricerca, fatte salve le limitazioni imposte dal rispetto dei vincoli di riservatezza su documenti relativi alla politica interna ed estera dello Stato (50 anni) e documentazione contenente dati personali (40 anni) o sensibili (70 anni) secondo quanto previsto dagli art. 122-127 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.

La consultazione dei documenti deve avvenire inoltre nel rispetto delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4 del D. Lgs del 10 agosto 2018, n. 101 – 19 dicembre 2018, nonché del D. Lgs n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, integrato con D. Lgs n. 101/2018 recante "Disposizioni per adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo".

Parte della documentazione può essere esclusa dalla consultazione nell'eventualità in cui lo stato di conservazione non garantisca la salvaguardia fisica del supporto.

Per la documentazione digitalizzata si consente la consultazione dell'originale solo dietro esigenze motivate.

La consultazione di documenti prodotti negli ultimi 40 anni, eventualmente conservata presso la sede distaccata dell'Archivio, è soggetta alle normative vigenti relative all'accesso agli atti e dovrà essere inoltrata richiesta direttamente agli uffici competenti o tramite la pagina web <https://servizi.comune.fi.it/servizi/scheda-servizio/accesso-agli-atti>.

**Posti in sala consultazione**

8 postazioni di cui:

- 3 riservate a studiosi che svolgono ricerche storiche
- 5 riservate a utenti che effettuano visite edilizie storiche

Tutte le postazioni sono dotate di prese elettriche per personal computer e sono illuminate per garantire la leggibilità dei documenti senza sforzi eccessivi per lo studioso.

**Postazioni informatizzate per utenti**

2 postazioni informatizzate a disposizione degli utenti per la consultazione di risorse digitalizzate

**Accesso alla ricerca archivistica**

L'utente che ha bisogno di assistenza archivistica si registra sul portale <https://archinet.comune.fi.it/> e dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali nella sezione "la mia bacheca", descrive la ricerca da svolgere.

Le ricerche possono essere:

- ricerche di pratiche edilizie – risposta prevista entro 10 gg lavorativi
- ricerche di tipo storico – risposta prevista entro 20 gg lavorativi con l'indicazione del percorso di ricerca e le collocazioni delle prime unità archivistiche da consultare

**Accesso  
alla sala di  
consultazione**

- ricerche di tipo storico anagrafico - risposta prevista entro 30 gg lavorativi. Per quest'ultimo tipo di documentazione si precisa che NON è prevista la consultazione diretta da parte degli utenti di documentazione anagrafica o di stato civile.

Inoltre NON si rilasciano certificazioni né copie digitali di tale documentazione, né si effettuano ricostruzioni di alberi genealogici; il personale invia trascrizioni dei dati salienti reperiti a seguito di domande precise e nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dati.

L'accesso in sala di consultazione avviene su appuntamento. Gli utenti che devono effettuare visite edilizie storiche devono registrarsi sul portale <https://archinet.comune.fi.it/it/> e prenotare giorno e ora dell'appuntamento indicando la documentazione da visionare. Gli appuntamenti sono organizzati in fasce orarie di un'ora e un quarto, con la possibilità di prenotare più fasce orarie nella stessa giornata.

Il numero di pratiche edilizie consultabili per fascia oraria è pari a quattro con l'obbligo di tenere sul tavolo una pratica per volta. Gli utenti che devono effettuare una ricerca storica, prenotano tramite mail all'indirizzo [utenti.archstor@comune.fi.it](mailto:utenti.archstor@comune.fi.it) indicando le unità archivistiche da consultare. Gli appuntamenti sono organizzati in una fascia oraria per l'intera mattinata e una per l'intero pomeriggio.

Saranno consegnate fino a un massimo di 4 unità archivistiche per volta senza limiti di consultazione giornaliera. Al momento del primo accesso in sala consultazione viene formalizzata l'iscrizione on line attraverso la verifica e l'inserimento nell'applicativo di un documento di riconoscimento in corso di validità e il rilascio di una tessera di ammissione da presentare in occasione delle visite successive.

Il personale in sala orienta e supporta gli utenti nello sviluppo e nell'approfondimento delle ricerche effettuate on line.

**Assistenza  
telefonica**

Gli operatori forniscono informazioni e supporto agli utenti di tipo archivistico in orario di apertura dell'archivio. Per informazioni di tipo informatico (download di immagini, registrazione on line, accesso alla piattaforma ecc.) il personale è disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 13.

**Tempi di  
deposito unità  
archivistiche**

La documentazione storica in corso di consultazione può essere mantenuta in deposito per 15 giorni, rinnovabili, su specifica richiesta dello studioso; il deposito non è previsto per le pratiche edilizie storiche.

**Monitoraggio e  
manutenzione  
della sala di  
consultazione  
e degli spazi  
aperti al  
pubblico**

La sala di consultazione è video sorvegliata e il personale effettua in maniera sistematica il monitoraggio degli spazi aperti al pubblico.

La pulizia della sala di consultazione e degli altri spazi aperti al pubblico avviene una volta al giorno

**RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA****Consultazione  
banca dati**

La banca dati è accessibile al seguente link:  
<https://archinet.comune.fi.it/it/>

Dalla banca dati è possibile visualizzare parte della documentazione digitalizzata, in particolare disegni ed elaborati grafici, ed eseguire il download delle immagini a bassa risoluzione. E' possibile inoltrare richiesta per la scansione ad una risoluzione maggiore priva di watermark.

La banca dati contiene anche le licenze di abitabilità disponibili fino all'anno 1953 per le quali può essere eseguito liberamente il download.

A partire dal 1954, le licenze di abitabilità sono consultabili e scaricabili dalla pagina web del Comune di Firenze:  
[wwwext.comune.fi.it/comune/ricerca.licenze.htm](http://wwwext.comune.fi.it/comune/ricerca.licenze.htm)



**Consultazione  
catalogo  
biblioteca**

Il catalogo on line della biblioteca dell'istituto è accessibile dall'OPAC SDIAF al link:

[opac.comune.fi.it/easyweb/w2001/index.php?biblio=ARCBI](https://opac.comune.fi.it/easyweb/w2001/index.php?biblio=ARCBI)

**Accesso alle  
risorse digitali**

Dalle pagine web dell'Archivio è possibile consultare:

- parte della documentazione archivistica storica digitalizzata e alcuni periodici storici:  
<https://rivistestoriche.comune.fi.it/>
- alcuni repertori dell'Archivio del Fondo della Comunità di Firenze e del Comune di Firenze  
<https://sdiarf.medialibrary.it/home/index.aspx>
- "I Quaderni dell'archivio" e altre pubblicazioni: [cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico/pubblicazioni](https://cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico/pubblicazioni)
- la Gallery di eventi espositivi e i percorsi tematici:  
[cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico/iniziative-di-valorizzazione-documentaria](https://cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico/iniziative-di-valorizzazione-documentaria)

In sala di consultazione è disponibile una postazione informatizzata riservata agli utenti dalla quale è possibile consultare sia le mappe catastali del 1833, 1884 e 1968 che le carte dell'Istituto Geografico Militare I.G.M. relative al territorio comunale del 1890, 1913, 1935

**SERVIZI AGGIUNTIVI****Servizi  
aggiuntivi**

- guardaroba gratuito;
- deposito oggetti gratuito e dotato di chiave
- 2 servizi igienici, di cui 1 per persone diversamente abili

**RIPRODUZIONI****Tipologia delle  
riproduzioni**

Ogni utente può effettuare fotocopie con mezzi propri senza flash, riempiendo un modulo di richiesta in cui indicare il totale delle fotografie effettuate e le collocazioni delle unità archivistiche fotografate.

È a disposizione un pannello per fotografare elaborati di grandi dimensioni.

**Richiesta  
riproduzioni  
digitali**

È possibile tramite apposito modulo di richiesta, presente sia in sala di consultazione che on line, compilando il modulo scaricabile dal link:

<https://archinet.comune.fi.it/it/c/riproduzioni-digitali>

e inviandolo per mail all'indirizzo:

[utenti.archstor@comune.fi.it](mailto:utenti.archstor@comune.fi.it)

Dopo aver effettuato il pagamento on line l'utente riceverà le riproduzioni richieste, conformi all'originale, direttamente sulla propria casella di posta elettronica.

I costi, approvati con Delibera di Giunta n. 00043 del 1.3.2022 sono i seguenti:

- 0,60 € a facciata per formati A4 e A3
- 1,00 € a facciata per formati A2, A1, A0

**VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO  
DOCUMENTARIO****Mostre ed  
eventi**

L'Archivio partecipa con il prestito di documenti grafici e/o testuali a manifestazioni espositive organizzate da altri istituti.

Realizza iniziative di valorizzazione del proprio patrimonio, anche in collaborazione con altri istituti affini, quali esposizioni, conferenze, incontri, presentazioni editoriali.

**Attività formative**

L'istituto organizza e ospita attività didattiche per scuole, università, percorsi formativi informali quali l'Università dell'età libera.

Accoglie volontari in servizio civile e tirocinanti.

**Pubblicazioni**

"I Quaderni dell'Archivio", consultabili sul sito al seguente indirizzo: <https://cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico/pubblicazioni>

**Informazioni sulle attività e sulle iniziative**

Per informazioni sulle iniziative di valorizzazione documentaria consultare la pagina: <https://cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico/iniziativa-di-valorizzazione-documentaria>

**SUGGERIMENTI E RECLAMI****Contatti**

Eventuali suggerimenti volti al miglioramento del servizio o reclami possono essere indirizzati a: [archstor@comune.fi.it](mailto:archstor@comune.fi.it)

**Verifica sui servizi e le attività svolte**

Viene realizzata almeno un'indagine annuale sulla soddisfazione degli utenti

**A.2 INDICATORI DI QUALITÀ**

Comunicazione annuale chiusure estive o variazioni programmate	Entro il 28 febbraio di ogni anno
Comunicazione variazioni orari di apertura	Una settimana di anticipo (salvo situazioni di emergenza non prevedibili)
Risposte a ricerche di pratiche edilizie	Entro 10 gg lavorativi
Risposte a ricerche di tipo storico	Entro 20 gg lavorativi
Risposte a ricerche di tipo storico anagrafico	Entro 30 gg lavorativi
Riproduzione digitale della documentazione	Entro 7 gg lavorativi
Autorizzazione a pubblicare immagini di documentazione grafica e/o testuale	Entro 28 gg lavorativi almeno nel 95% dei casi
Gestione dei reclami	Entro 15 gg lavorativi
Indagine annuale sulla soddisfazione degli utenti	Almeno il 75% dei questionari con valore medio 3 in una scala da 1 a 5 punti



## A.3 INFORMATIVA PRIVACY

DIREZIONE CULTURA E SPORT  
Servizio Musei, Biblioteche, Archivi

### ARCHIVIO STORICO

**Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General data protection regulation) 2016/679 e della Normativa nazionale**

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679, si forniscono le seguenti informazioni.

I dati personali raccolti e trattati per l'attivazione dei servizi forniti dall'Archivio storico riguardano: nome, cognome, indirizzo, n. telefonico, indirizzo e-mail, codice fiscale, estremi documento di identità, titolo di studio, professione, dati inerenti la documentazione consultata e la tipologia di servizio richiesta.

I dati raccolti saranno trattati in quanto (art. 6 del GDPR 2016/679) il trattamento è necessario all'erogazione di un servizio nei confronti dell'interessato e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Oltre agli utilizzi previsti dalla Direzione Cultura e Sport - Servizio Musei, Biblioteche, Archivi - E.Q. Archivi e Sdiaf, i dati raccolti vengono utilizzati per garantire il regolare espletamento delle funzioni comunali di cui all'art. 13 comma 1 del D.lgs. 267/2000 ss.mm. (quali ad esempio, le analisi per finalità

statistiche e di ottimizzazione dei servizi erogati), e, al tempo stesso, l'esattezza dei dati ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera d) del GDPR 2016/679, anche tramite sistemi di integrazione e qualificazione di banche dati.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Firenze o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Potranno essere trasmessi a: Enti pubblici o privati per gli adempimenti di competenza; Società esterne e professionisti che svolgono servizi collegati ai citati trattamenti per conto dell'Archivio storico.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Ove il soggetto che conferisce i dati abbia un'età inferiore ai 16 anni, tale trattamento è lecito soltanto se e nella misura in cui, tale consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale per il quale sono acquisiti i dati identificativi e copia dei documenti di riconoscimento.

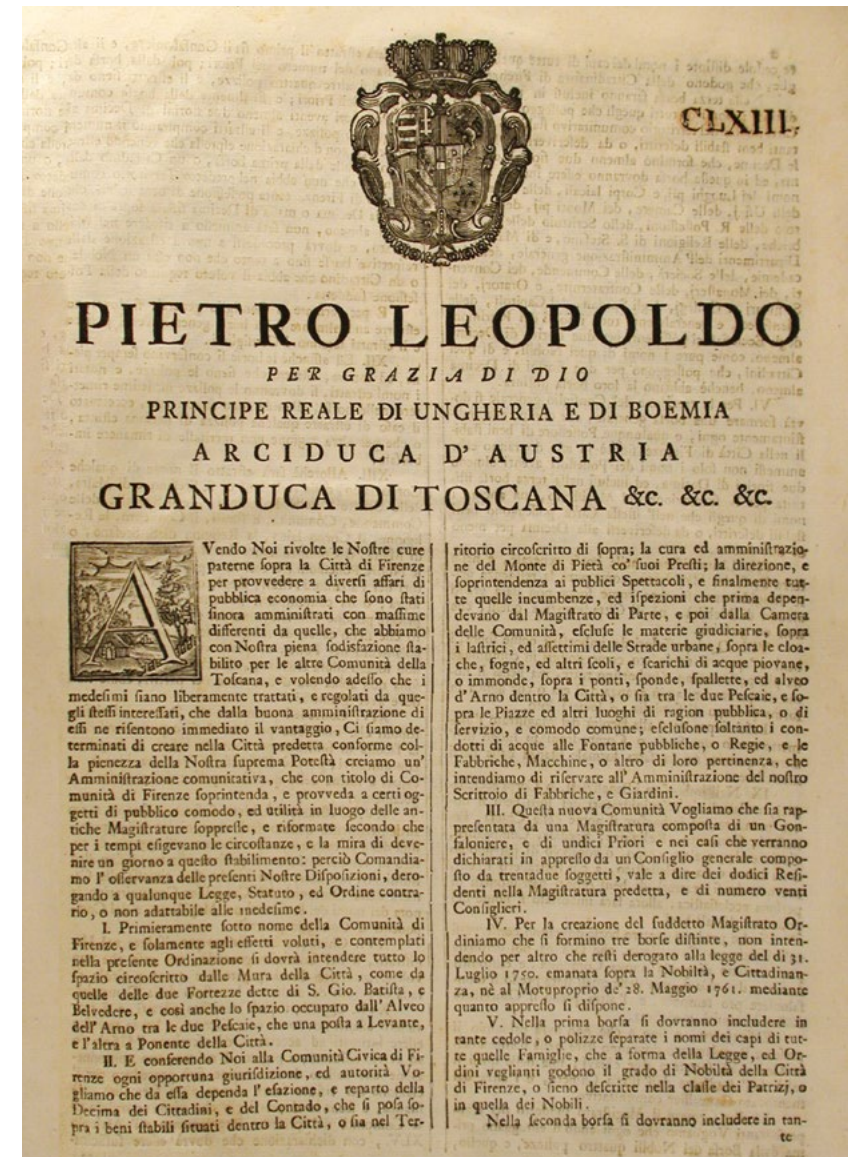
Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare sono state adottate misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente,

sistemi di autenticazione, sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento e tutte le misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali

Il titolare del trattamento dati è il Comune di Firenze (<https://www.comune.fi.it>); il sub-titolare è il Direttore della Direzione Cultura Gabriella Farsi, via Garibaldi 7, Firenze, email: [direttore.cultura@comune.fi.it](mailto:direttore.cultura@comune.fi.it)

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda. Eventuale istanza può essere presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Firenze, [rdpprivacy@comune.fi.it](mailto:rdpprivacy@comune.fi.it)



Editto del Granduca di Toscana Pietro Leopoldo del 20 novembre 1781 conservato all'Archivio Storico del Comune di Firenze con il quale nasce la "Comunità di Firenze".







**A** ARCHIVIO STORICO  
COMUNALE  
FIRENZE