



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO
DISCIPLINA DEL SERVIZIO
DI ARCHIVIO STORICO
E DI DEPOSITO

Approvato con decreto del Presidente n. 153/17.10.2018

In vigore dal 17 ottobre 2018

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 – Oggetto della disciplina	3
Articolo 2 – Finalità del servizio	3
Articolo 3 - Attribuzioni del servizio	3
Articolo 4 - Articolazione del servizio	3
Articolo 5 - Utilizzo di strumenti, sistemi e applicazioni informatiche	4
CAPO II ARCHIVIO STORICO	4
Articolo 6 - Archivio storico: definizione.....	4
Articolo 7 - Funzioni dell'archivio storico.....	4
Articolo 8 - Passaggio del materiale all'archivio storico.....	4
Articolo 9 - Accesso all'archivio storico.....	4
Articolo 10 - Norme per la consultazione del materiale storico	4
Articolo 11 - Modalità di consegna del materiale storico.....	5
Articolo 12 - Prescrizioni per la consultazione.....	5
Articolo 13 - Sospensione dal servizio	5
CAPO III ARCHIVIO DI DEPOSITO	6
Articolo 14 - Archivio di deposito: definizione	6
Articolo 15 - Funzioni dell'archivio di deposito	6
Articolo 16 - Accesso agli atti conservati nell'archivio di deposito	6
Articolo 17 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito.....	6
CAPO IV PROCEDURE PER LO SCARTO	7
Articolo 18 - Scarto della documentazione inutile.....	7
Articolo 19 - Valutazione e scarto.....	7
Articolo 20 - Trattamento del materiale per l'inserimento nell'archivio storico.....	7
Articolo 21 - Documenti esclusi dallo scarto	7
Articolo 22 - Servizio di fotocopiatrice e fotoreproduzione	8
CAPO V DISPOSIZIONI FINALI	8
Articolo 23 - Presenza di fondi archivistici conservati in altre strutture dell'Ente.....	8
Articolo 24 - Rinvio.....	8

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto della disciplina

Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento legislativo e statutario vigente, il servizio di Archivio storico e di deposito.

Articolo 2 – Finalità del servizio

La Provincia di Livorno individua nell' Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'amministrazione. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale e del Codice dei beni culturali.

Articolo 3 - Attribuzioni del servizio

1. Il servizio di Archivio storico e di deposito ha il compito di:
 - a) ordinare e conservare il patrimonio archivistico in possesso dell'Ente;
 - b) vigilare sulla corretta gestione del patrimonio archivistico;
 - c) garantire la consultazione e la fruibilità da parte dell'utenza del materiale archivistico secondo le modalità di seguito specificate.
2. Il servizio di Archivio storico, compatibilmente con le risorse disponibili da parte dell'Amministrazione provinciale, assicura la raccolta, di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali e di singole personalità che mediante cessione definitiva, intendono affidare alla Provincia di Livorno, il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di cessione di archivi di interesse storico.

Articolo 4 - Articolazione del servizio

1. Il servizio è articolato in:
 - a. Archivio storico
 - b. Archivio di deposito
2. Il responsabile deve possedere competenze in materia di archivistica, anche acquisite attraverso corsi di formazione professionale.
3. Il responsabile del servizio vigila sulla corretta tenuta dei locali dell'Archivio storico e di deposito e sul patrimonio documentario in esso custodito.
4. È obbligo per ogni dipendente dell'Ente che ne venga a conoscenza segnalare tempestivamente al responsabile del servizio situazioni che possono pregiudicare la corretta conservazione del patrimonio archivistico e ogni mancanza, sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi allo stesso patrimonio di cui abbia conoscenza.

Articolo 5 - Utilizzo di strumenti, sistemi e applicazioni informatiche

L'organizzazione del servizio privilegia, compatibilmente con le risorse disponibili, l'utilizzo di strumenti, sistemi e applicazioni informatiche al fine di favorire la connessione e interrelazione con i sistemi archivistici delle altre Pubbliche Amministrazioni e la conoscibilità da parte di ogni soggetto interessato del patrimonio archivistico in possesso dell'Ente.

CAPO II ARCHIVIO STORICO

Articolo 6 - Archivio storico: definizione

L'Archivio storico si qualifica quale servizio che gestisce, conserva e assicura la consultazione della documentazione prodotta e/o acquisita dalla Provincia di Livorno, con oltre 40 anni di vita, con esclusione dei documenti necessari alla gestione delle pratiche correnti.

Articolo 7 - Funzioni dell'archivio storico

1. L'Archivio storico raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta e /o acquisita dalla Provincia di Livorno.
2. In relazione alle risorse disponibili ed agli obiettivi di salvaguardia e tutela della documentazione è assicurato l'accesso del pubblico al servizio di Archivio storico garantendo la consultazione del materiale documentario in esso conservato, secondo le norme di cui alla presente disciplina.

Articolo 8 - Passaggio del materiale all'archivio storico

La documentazione prodotta, o ricevuta, dall'Amministrazione provinciale relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, dopo le prescritte procedure di scarto, viene acquisita nell'Archivio storico.

Articolo 9 - Accesso all'archivio storico

1. Gli utenti che intendono fare ricerche presso l'Archivio storico devono presentare domanda indirizzata al responsabile del servizio, secondo la modulistica predisposta dall'ufficio (allegato A)
2. Gli utenti cui sia stata accettata la domanda hanno diritto di frequentare la sede dell'Archivio di avere in consultazione i documenti richiesti conservati nell'Archivio storico, sempre che gli stessi documenti non siano esclusi dalla consultazione.
3. La domanda di accesso viene accolta o respinta nel termine massimo di 7 giorni

Articolo 10 - Norme per la consultazione del materiale storico

1. L'utente è assistito dall'addetto in servizio.
2. E' proibito introdurre nella sala di studio ogni tipo di contenitore di piccolo o grosso formato.
3. Nessun utente può avere sul tavolo di consultazione più di una filza, registro, busta o pergamena di materiale storico, fatta eccezione per la consultazione degli inventari, guide e cataloghi.

4. In casi eccezionali, il personale addetto all'Archivio può autorizzare la consultazione di due pezzi contemporaneamente, quando ciò sia necessario per effettuare verifiche incrociate o ricerche che richiedano la contestuale presenza di più testi.

Articolo 11 - Modalità di consegna del materiale storico

1. L'addetto all'Archivio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:
 - collocare una fustella di cartoncino colorato al posto della filza o del registro dato in consultazione;
 - verificare lo stato di conservazione e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
 - verificare la presenza nel materiale da consegnare di cartografia o di altra documentazione di pregio e segnalarla all'utente;
 - segnalare nell'apposito registro il materiale dato in consultazione.
2. Il personale addetto all'Archivio prima di consegnare il materiale deve controllare lo stato di conservazione e annotarlo in apposito registro provvedendo, altresì, ai necessari riscontri al momento della restituzione.
3. I danni che si dovessero riscontrare devono essere tempestivamente contestati all'utente al momento della restituzione.

Articolo 12 - Prescrizioni per la consultazione

1. Nel consultare i documenti d'Archivio è obbligatorio seguire le seguenti prescrizioni:
 - maneggiare con cura gli strumenti dati in consultazione;
 - non appoggiare fogli di carta, lucidi o altri oggetti sopra il materiale dato in consultazione ed evitare di calcare su di esso con qualsiasi oggetto;
 - non apporre alcun segno, anche cancellabile, sul materiale;
 - non mutare l'ordine delle carte consegnate;
 - non staccare alcun foglio dal materiale consegnato;
 - non consumare alcun alimento durante la consultazione;
 - non aprire in maniera forzata le filze, le buste o i registri e l'altro materiale consegnato, evitando di danneggiare le legature, staccare pagine, rompere o scheggiare le costole dei volumi rilegati;
 - non sbattere, non spostare violentemente o colpire le carte e i documenti rilegati.
2. Il personale addetto all'Archivio provvede sull'osservanza di tali prescrizioni da parte degli utenti.

Articolo 13 - Sospensione dal servizio

1. Il responsabile del servizio, nel caso del verificarsi di ripetute e gravi inosservanze da parte dell'utente delle norme che regolano il servizio, previo contraddittorio, può cautelativamente sospendere la concessione del servizio nei confronti del soggetto che si sia reso responsabile delle mancanze di cui al punto precedente attivando, contestualmente, sussistendone i presupposti, le procedure dirette ad ottenere il risarcimento dell'eventuale danno arrecato all'Amministrazione provinciale.

CAPO III

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 14 - Archivio di deposito: definizione

L'Archivio di deposito è il servizio che gestisce e conserva la documentazione prodotta e/o acquisita dalla Provincia di Livorno con meno di 40 anni di vita e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dell'Amministrazione provinciale.

Articolo 15 - Funzioni dell'archivio di deposito

1. L'Archivio di deposito opera in stretta interdipendenza con gli altri uffici provinciali in relazione alla gestione da questi svolta dell'Archivio corrente, in particolare al fine di distinguere fra la documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti e la documentazione non più necessaria a tale scopo ma non ancora nelle condizioni previste dalla legge per il deposito presso l'Archivio storico.
2. L'Archivio di deposito non è, di norma, aperto al pubblico.

Articolo 16 - Accesso agli atti conservati nell'archivio di deposito

1. L'Archivio di deposito è un servizio interno dell'Amministrazione provinciale.
2. Il servizio è fruibile da parte dei cittadini in relazione a specifiche richieste di accesso agli atti presentate ai sensi e secondo le prescrizioni della normativa vigente.
3. Si applicano in quanto compatibili le norme relative alle modalità di consultazione del materiale conservato presso l'Archivio storico, in relazione alle risorse di personale e strumentali disponibili.
4. I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione provinciale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali debitamente autorizzati dal responsabile dei servizi archivistici. In tale ipotesi il funzionario richiedente è assistito dal funzionario responsabile dell'Archivio di deposito o da addetto al servizio a ciò incaricato, secondo scadenze temporali preventivamente programmate.
5. Il funzionario interessato presenta richiesta di consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio di deposito al responsabile del servizio.
6. La documentazione ricercata dal personale dell'Archivio di deposito è consegnata al richiedente in copia o, in casi eccezionali, in relazione alle necessità evidenziate, in originale.

Articolo 17 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

1. Ogni ufficio dell'Amministrazione provinciale è tenuto a versare all'Archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più di uso corrente.
2. I versamenti presso l'Archivio di deposito devono avvenire secondo le seguenti procedure: l'ufficio competente che detiene le pratiche presenta al responsabile dell'Archivio di deposito una proposta di versamento, anche su supporto informatico secondo le prescrizioni fissate dal responsabile dell'Archivio di deposito, che contenga i seguenti elementi informativi:
 - elencazione completa del materiale da inviare all'Archivio di deposito;
 - attestazione dell'avvenuta verifica circa l'effettiva conclusione della pratica e la corretta classificazione della stessa nonché della sua collocazione nella busta;
 - elencazione del materiale eventualmente idoneo allo scarto anche in relazione a successive scadenze annuali.

3. Il responsabile dell'Archivio di deposito svolge funzioni di coordinamento generale e predispone l'elenco dei versamenti anche ai fini di successive ricerche di pratiche esaurite segnalando, inoltre, il grado di importanza della documentazione ai fini della sua conservazione nel tempo ovvero la tempistica secondo cui la documentazione, o parte della stessa, può essere distrutta.

CAPO IV

PROCEDURE PER LO SCARTO

Articolo 18 - Scarto della documentazione inutile

1. Le operazioni di individuazione della documentazione inutile sono svolte dal personale dell'Archivio e dell'ufficio proponente, che procederà alla compilazione dell'apposito elenco descrittivo e proposta di scarto.
2. Accertata la regolarità delle proposte, l'Archivio predispone gli atti da inviare alla Soprintendenza Archivistica per l'acquisizione del nulla osta.

Articolo 19 - Valutazione e scarto

1. Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti, secondo le indicazioni fornite nel piano di conservazione vigente, c.d. massimario di scarto, e sulla base dell'esperienza maturata presso l'Ente.
2. Per particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi, alcune limitate categorie di documenti potranno essere conservate dai singoli uffici produttori e dall'Archivio di deposito, senza essere immesse nell'Archivio storico, per un periodo superiore ai 40 anni.
3. Gli atti compresi nell'Archivio storico non sono eliminabili. Ogni eliminazione di atti inutili o superflui di norma deve essere precedente alla iscrizione degli atti nell'inventario della sezione separata.
4. L'eliminazione di atti deve tenere presente le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Articolo 20 - Trattamento del materiale per l'inserimento nell'archivio storico

1. Il materiale ritenuto di valore permanente viene inviato all'Archivio storico, dove sarà sottoposto al seguente trattamento:
 - a) conservazione dei documenti, secondo gli standard professionali in uso;
 - b) riordinamento secondo il principio di provenienza;
 - c) collocazione definitiva sugli scaffali.
2. Il trattamento in oggetto deve favorire la connessione e l'interrelazione con gli altri sistemi archivistici.

Articolo 21 - Documenti esclusi dallo scarto

1. Non possono essere scartati tutti gli atti che il responsabile dell'Archivio di deposito e storico giudicherà di valore storico permanente per documentare la vita dell'ente e della comunità.

Articolo 22 - Servizio di fotocopiatrice e fotoreproduzione

1. Il servizio di fotocopiatrice si svolge compatibilmente con la dotazione strumentale e di personale assegnata all'ufficio.
2. Sono esclusi dalla fotocopiatrice:
 - i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
 - le pergamene;
 - i bolli, i sigilli e materiale simile;
 - i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità anche in relazione alla loro dimensione;
 - i documenti per i quali la fotocopiatrice possa risultare palesemente dannosa ai fini della conservazione;
 - i documenti già sottoposti a interventi di restauro.
3. Il servizio di fotocopiatrice è realizzato con oneri a carico dell'utente, secondo il tariffario vigente.
4. Gli utenti, debitamente autorizzati dal responsabile del servizio, e ferme restando le esclusioni di cui al comma 2, potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 - Presenza di fondi archivistici conservati in altre strutture dell'Ente

La conservazione di fondi archivistici eventualmente presenti in altre strutture della Provincia seguono le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 24 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina e negli atti di organizzazione, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.



All. A)

Responsabile Archivio storico
Provincia di Livorno

OGGETTO: *Richiesta consultazione Archivio storico*

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ documento identità _____

domiciliato/a in _____

via _____

telefono cellulare e/o fisso _____

mail _____

titolo di studio _____ professione _____

sede di lavoro _____

chiede, per motivi di studio relativi a _____
(descrivere sinteticamente)

di essere autorizzato/a a consultare i documenti appartenenti all'Archivio storico di codesta Provincia.

Il/la sottoscritto/a dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 455 del 28.12.2000,

che i dati sopra riportati corrispondono a verità

_____ li _____

(firma)

VISTO, si esprime parere FAVOREVOLE

Informativa ai sensi dell'art. 12 e ss Regolamento UE 679/2016.

I dati personali raccolti nel presente modulo sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali e/o per obblighi di legge e/o precontrattuali o contrattuali. Il trattamento degli stessi avviene ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e ss Reg. UE 679/2016, l'interessato potrà visitare il sito www.provincia.livorno.it, accedendo alla sezione privacy. Il titolare del trattamento è la Provincia di Livorno.