



***DISCIPLINA DEL SERVIZIO  
DI ARCHIVIO STORICO  
E DI DEPOSITO***

## **INDICE**

### *Capo I Principi generali*

- Art. 1 Oggetto della disciplina
- Art. 2 Finalità del servizio
- Art. 3 Attribuzioni del servizio
- Art. 4 Articolazione del servizio
- Art. 5 Responsabile servizio archivio storico e deposito
- Art. 6 Organizzazione del servizio ed obblighi degli addetti al servizio
- Art. 7 Utilizzo di strumenti, sistemi e applicazioni informatiche

### *Capo II Archivio storico*

- Art. 8 Archivio storico: definizione
- Art. 9 Funzioni dell'archivio storico
- Art. 10 Passaggio del materiale all'archivio storico
- Art. 11 Accesso all'archivio storico
- Art. 12 Norme per la consultazione del materiale storico
- Art. 13 Modalità di consegna del materiale storico
- Art. 14 Prescrizioni per la consultazione
- Art. 15 Sospensione dal servizio

### *Capo III Archivio di deposito*

- Art. 16 Archivio di deposito: definizione
- Art. 17 Funzioni dell'archivio di deposito
- Art. 18 Accesso agli atti conservati nell'archivio di deposito
- Art. 19 Versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

### *Capo IV Procedure per lo scarto*

- Art. 20 Scarto della documentazione inutile
- Art. 21 Valutazione e scarto
- Art. 22 Trattamento del materiale per l'inserimento nell'archivio storico
- Art. 23 Documenti esclusi dallo scarto
- Art. 24 Servizio di fotocopiatura e fotoriproduzione

### *Capo V Disposizioni finali*

- Art. 25 Rinvio

# **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

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

### **Art. 2 FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. Finalità del servizio di archivio storico e di deposito è quella di promuovere l'ottimale conservazione, gestione e fruibilità della documentazione archivistica in possesso dell'Ente, al fine di promuovere lo sviluppo della conoscenza e la conservazione del patrimonio culturale, archivistico, storico e delle tradizioni, con particolare riferimento a quelle locali.

### **Art. 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 Comunale, 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 al Comune 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.

### **Art. 4 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio è articolato in:
  - archivio storico
  - archivio di deposito

### **Art. 5 RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO STORICO E DEPOSITO**

1. Il servizio di archivio storico e di deposito è diretto dal funzionario gestore dei flussi documentari dell'Ente in ordine agli artt. 50 e 61 del DPR 28.12.2000 n. 445.

2. Al servizio è assegnata almeno un'unità di personale con diploma in archivistica per la gestione dell'archivio storico.
3. Il responsabile del servizio vigila sulla corretta tenuta dei locali dell'Archivio storico e di deposito e sul patrimonio documentario in esso custodito.

**Art. 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO**

1. L'organizzazione del servizio tiene conto della sua articolazione in archivio storico e in archivio di deposito.
2. Ogni impiegato addetto al servizio ha l'obbligo di 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.

**Art. 7 UTILIZZO DI STRUMENTI, SISTEMI E APPLICAZIONI INFORMATICHE**

1. 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**

#### **Art. 8 ARCHIVIO STORICO: DEFINIZIONE**

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

#### **Art. 9 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 dal Comune 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.

#### **Art. 10 PASSAGGIO DEL MATERIALE ALL'ARCHIVIO STORICO**

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

#### **Art. 11 ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO**

1. Gli utenti che intendono fare ricerche presso l'Archivio Storico devono presentare domanda indirizzata al Dirigente responsabile del servizio, secondo la modulistica predisposta dall'ufficio.
2. Gli utenti cui sia stata accettata la domanda hanno diritto di frequentare la sala di studi e di avere in consultazione i documenti richiesti conservati nell'archivio storico, sempre che gli stessi documenti non siano esclusi dalla consultazione.

#### **Art. 12 NORME PER LA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE STORICO**

1. L'utente è assistito dal personale 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, l'archivista 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.
5. L'utente non può richiedere, di norma più di sei pezzi di materiale al giorno.
6. In casi eccezionali, in relazione alle particolari dimensioni del materiale richiesto o alla gravosità della sua ricerca, l'archivista può variare i limiti della richiesta in aumento o in diminuzione rispetto al numero di cui al punto precedente.

### **Art. 13 MODALITA' DI CONSEGNA DEL MATERIALE STORICO**

1. Il personale in servizio 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. L'addetto al servizio 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.

### **Art. 14 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 provvede sull'osservanza di tali prescrizioni da parte degli utenti.

### **Art. 15 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO**

1. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Dirigente dell'Unità da cui dipende il verificarsi di ripetute e gravi inosservanze da parte dell'utente delle norme che regolano il servizio.

2. Il Dirigente, 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 Comunale.

## **CAPO III**

### **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

#### **Art. 16 ARCHIVIO DI DEPOSITO: DEFINIZIONE**

1. L'archivio di deposito è il servizio che gestisce e conserva la documentazione prodotta e/o acquisita dal Comune di Livorno con meno di 40 anni di vita e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 17 FUNZIONI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. L'archivio di deposito opera in stretta interdipendenza con gli altri uffici comunali in relazione alla gestione da questi svolta dell'Archivio corrente.
2. L'archivio di deposito coordina l'attività di archiviazione svolta dagli altri uffici comunali, 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.
3. L'archivio di deposito non è, di norma, aperto al pubblico.

#### **Art. 18 ACCESSO AGLI ATTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. L'Archivio di deposito è un servizio interno dell'Amministrazione comunale.
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 comunale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali debitamente autorizzati dal Dirigente 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 funzionario 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.

#### **Art. 19 IL VERSAMENTO DELLE PRATICHE ESAURITE IN ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale 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 personale dell'archivio di deposito collabora con l'ufficio che detiene la pratica ai fini del corretto espletamento delle operazioni di cui al precedente comma.
4. Il responsabile dell'archivio di deposito svolge funzioni di coordinamento generale e predisponde 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**

#### **Art. 20 SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE INUTILE**

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

#### **Art. 21 VALUTAZIONE E SCARTO**

1. Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti, secondo le indicazioni fornite nel disciplinare di scarto della Soprintendenza Archivistica della Toscana e sulla base dell'esperienza maturata presso questo Ente.
2. Per particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi, alcune limitate categorie di documenti come i registri dello Stato Civile ed Anagrafici, 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.

#### **Art. 22 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.

## **Art. 23 DOCUMENTI ESCLUSI DALLO SCARTO**

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

## **Art. 24 SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA E FOTORIPRODUZIONE**

1. Il servizio di fotocopiatura si svolge compatibilmente con la dotazione strumentale e di personale assegnata all'ufficio.
2. Sono esclusi dalla fotocopiatura gli atti con più di cento anni di vita, salvo deroghe che possono essere autorizzate, per motivi particolari, dal funzionario responsabile dell'archivio storico.

Sono altresì esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- 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 fotocopiatura possa risultare palesemente dannosa ai fini della conservazione;
  - i documenti già sottoposti a interventi di restauro.
3. Il servizio di fotocopiatura è realizzato con oneri a carico dell'utente.
  4. Gli utenti, debitamente autorizzati dal Dirigente cui afferisce il servizio, e ferme restando le esclusioni di cui al comma 2, potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoriproduzione del materiale archivistico.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 25 RINVIO**

1. 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.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Comitato di Direzione.