

GESTIONE ASSOCIATA DEGLI ARCHIVI STORICI DEI COMUNI DELL'ISOLA D'ELBA

CARTA DEI SERVIZI degli Archivi Storici comunali

PREMESSA

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.

In relazione al *Regolamento* dell'Archivio Storico Comunale redatto dal direttore scientifico, dott.ssa Gloria Peria nel 2011 per la Gestione Associata degli Archivi Storici e approvato da tutti i Comuni dell'isola d'Elba, con la presente Carta dei servizi si intende precisare la modalità di accesso all'Archivio e definire l'organizzazione funzionale dello stesso.

PRINCIPI

Come enunciato nell'articolo 1 del richiamato *Regolamento*, tutti i Comuni dell'isola d'Elba individuano nell'Archivio storico «... quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legislazione archivistica nazionale.»

Nello svolgimento della propria attività istituzionale ogni Archivio Storico Comunale si ispira ai *principi fondamentali* contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994: uguaglianza ed imparzialità; 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 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2001).

CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario, garantire la pubblica fruizione e l'accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di scarto e promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

SEDI

Le sedi attuali degli archivi storici elbani sono:

Portoferraio, Centro Culturale De Laugier, Salita Napoleone
Capoliveri, Via Tito Speri

Porto Azzurro, Municipio, Banchina IV Novembre, n° 19

Rio Marina, Piazza Giuseppe Mazzini

Rio nell'Elba, Municipio, via Garibaldi 38

Campo nell'Elba, Municipio, Piazza Dante Alighieri 1, Seccheto, via della Posta.

Marciana Marina, ex Municipio, Viale Giuseppe Cerboni

Marciana, Via della Marina (sede temporanea)

FINALITA' E SERVIZI

L'Archivio Storico ha compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale ed anche di quegli archivi pubblici e privati acquisiti attraverso: acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito, ecc.. Attraverso progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi:

- informazioni e consulenze archivistiche e amministrative
- assistenza in sala studio
- attività didattica, conferenze, visite guidate
- collaborazioni con istituti scolastici e culturali attraverso progetti condivisi

CARATTERISTICHE E STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO

ORARI DI APERTURA

Gli archivi storici dei comuni elbani sono aperti alla consultazione su appuntamento, previo espletamento della compilazione dei moduli necessari, nei i giorni:

- Lunedì Marciana e Marciana Marina
- Martedì Campo e Portoferraio
- Mercoledì Porto Azzurro e Capoliveri
- Giovedì Campo e Portoferraio
- Venerdì Rio (archivi storici di Rio Marina e Rio nell'Elba)

Gli archivi sono aperti alla consultazione dal lunedì al venerdì con orari che variano secondo i Comuni ma principalmente dalle 9 alle 12 e dalle 15,00 alle 17,30.

Qualora siano svolte ricerche finalizzate a tesi di laurea o altre attività che comportino scadenze fissate, la presenza del responsabile dell'archivio interessato potrà essere intensificata per permettere all'utente di ottimizzare il tempo di ricerca.

Nel corso dell'anno si possono inoltre prevedere periodi di chiusura straordinaria per la ricognizione del materiale documentario, revisioni, manutenzioni, pulizie straordinarie e/o altre esigenze tecniche ed organizzative. Si provvederà a comunicare ogni chiusura programmata mediante il sito internet del Comune e avvisi esposti in Sala studio.

MODALITA' DI ACCESSO

- Gli utenti devono avere un contatto attraverso posta elettronica con il Direttore scientifico per concordare la modalità di accesso allo studio dei documenti.
- Gli utenti devono compilare una domanda di ammissione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana alla quale dovrà essere allegata la copia di un documento d'identità. L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso, aggiornandola ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche (all. A).
- Giornalmente l'utente che accede alla sala studio dell'Archivio di Portoferraio deve firmare il modulo delle presenze.
- E' proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato. Nella sala studio dell'archivio di Portoferraio sono a disposizione degli utenti degli armadietti con chiave.
- Individuata l'unità archivistica (massimo 3 unità al giorno) da consultare, l'utente deve farne richiesta al personale di servizio.

DOCUMENTAZIONE FRUIBILE

Gli utenti possono consultare tutti i fondi inventariati con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Per i fondi non inventariati e per i fondi storici conservati nell'archivio della Biblioteca comunale Foresiana di Portoferraio occorre servirsi esclusivamente della mediazione del Direttore scientifico. A tale riguardo si specifica che può essere consentito di consultare il materiale archivistico in deposito, già selezionato con l'assistenza del Direttore, nei giorni di apertura della sala di lettura della Biblioteca.

Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Il materiale digitalizzato potrà essere consultato nella sua forma originale solo se sarà sufficientemente motivata l'esigenza.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati che si trovano depositati presso l'Archivio Storico Comunale, avviene con la stessa modalità di quest'ultimo. Limiteranno la consultazione solamente particolari esigenze espresse dal soggetto depositante, in questo caso, la documentazione potrà essere visionata con i vincoli espressi nell'atto di donazione o di deposito.

TEMPI E MODALITA' DI FORNITURA DELLA DOCUMENTAZIONE

Le richieste delle unità archivistiche saranno garantite mediamente con un'attesa di 30 minuti, tempistica vincolata alla difficoltà ed ai problemi logistici della ricerca nei depositi e alla presenza del personale. In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.

ASSISTENZA DA PARTE DI PERSONALE QUALIFICATO

Durante l'orario di apertura al pubblico è presente un archivista qualificato. In sua assenza, o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e/o fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione, che possono avvenire anche via *e.mail* o telefonicamente.

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- trascrivere documenti per gli utenti.

MODALITA' DI CONSULTAZIONE

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

- collocare una copia della richiesta di consultazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione;
- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nell'unità archivistica sia conservata cartografia di pregio e segnalarlo all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare nella scheda allegata alla domanda dell'utente i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.);
- invitare l'utente a firmare la scheda di consultazione allegata all'unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.
- collocare sopra le unità archivistiche poste in deposito la scheda con la richiesta dell'utente che le sta consultando.

RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta); le altre unità rimarranno a loro disposizione nel carrello di deposito. Solamente in casi

eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato, può accordare la consultazione di tre pezzi contemporaneamente.

La consultazione degli strumenti di corredo (inventari e cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

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 sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non apporre alcun segnalibro tra le carte;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- non seguire la lettura attraverso il posizionamento anche distanziato di strumenti scrittori di qualsiasi tipo;
- 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;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.
- non consumare alcun tipo di alimento o bevanda in sala di consultazione;

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

CUSTODIA E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE IN CONSULTAZIONE

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del Direttore o del responsabile dell'Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

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. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza Archivistica e bibliografica Toscana.

RIPRODUZIONI DI DOCUMENTI E DISPONIBILITA' DEI SERVIZI

Per le richieste di riproduzione di documenti d'Archivio (per uso personale, studio o pubblicazione) occorre utilizzare farne richiesta al direttore scientifico dell'archivio;

L'Archivio autorizza gli utenti alla riproduzione fotografica, da effettuarsi con mezzo proprio. In casi particolari e previo accordo con il personale dell'Archivio, la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall'utente.

In casi eccezionali alcuni documenti post 1860 possono essere fotocopiati ad esclusione di:

- documenti infalzati o rilegati non facilmente apribili;

- bolli, i sigilli e materiale simile;
- documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).
- la pubblicazione delle riproduzioni dei documenti dovrà essere autorizzata tramite modulo (Allegato B)

RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

L'archivio può fornire un servizio di informazione qualificata a distanza, al quale è possibile accedere tramite richiesta via e. mail: gloperia@tiscali.it; tel. 0565 – 937371 Biblioteca comunale foresiana di Portoferraio (per informazioni).

Non si effettuano spedizioni via posta se non con affrancatura prepagata dall'utente, mediante spedizione di busta già intestata ed affrancata per la risposta.

Si forniscono indicazioni e segnalazioni basandosi unicamente sulla consultazione degli inventari o di singoli documenti. Non possono essere condotte ricerche approfondite né redatte bibliografie complete né possono essere effettuate trascrizioni di interi documenti. Il Direttore valuterà eventuali particolari richieste che comportino una ricerca approfondita ed il vantaggio che ne potrà derivare all'immagine dell'Archivio.

RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio. In caso di eccessiva onerosità dell'atto da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'Archivio copia della tesi o del saggio perché possa essere riprodotto a spese dell'Archivio oppure copia su supporto informatico.