
Linee guida per la gestione dell'archivio corrente, storico e di quello di deposito

A7. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

1 Principi generali

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione, oppure da utenti esterni, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

2 Accesso ai documenti dell'Archivio

La Provincia, in armonia con la normativa vigente, assicura l'attuazione del principio della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, garantendo il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, la consultazione ai fini di studio dei documenti dell'Archivio Storico Provinciale, regolarmente inventariati e in buono stato di conservazione, è libera e gratuita per gli studiosi che ne facciano richiesta. Resta comunque la facoltà dell'incaricato della gestione dell'Archivio Storico di negare, per particolari motivi di tutela, la consultazione di documenti archivistici delicati e/o degradati. Una ricerca storica, per la quale sia necessaria una consultazione di documenti riservati contenenti dati sensibili, viene svolta nel rispetto della vigente normativa che regola il trattamento di tali dati per finalità storiche.

I documenti dell'archivio storico possono essere consultati, in conformità dell'art. 124 del D. Lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio", per fini di ricerca storico e scientifica ad eccezione di:

- quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a procedimenti di natura penale, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti taluni dati sensibilissimi, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

3 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

Gli uffici provinciali, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento all'ufficio archivio i fascicoli conservati nell'archivio di deposito.

La consultazione avviene di norma presso l'ufficio Archivio sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

L'eventuale affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Dell'affidamento temporaneo rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, e con apposita annotazione su modello cartaceo in cui sono riportate la data della richiesta, l'oggetto del fascicolo e la firma autografa di chi l'ha preso in consegna.

4 Consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione

La consultazione da utenti esterni all'Amministrazione è disciplinata dal regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.