

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

approvato con delbera Cons. n. 45 del 26/11/2009

CAPO I
Gli scopi del servizio Archivio storico e di deposito

Art. 1 - Le fonti
Il presente regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel *D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 - Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato.*

Art. 2 - Istituzione e finalità generali del servizio Archivio storico e di deposito

Il Comune di Moncalvo, in virtù di quanto previsto dal proprio *Statuto e dal Regolamento dei diritti di accesso ai documenti amministrativi*, riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione e "promuove lo sviluppo della conoscenza e della conservazione del patrimonio culturale, artistico, storico e delle tradizioni locali".

A tal fine e seguendo il dettato del DPR 1409/63, il Comune di Moncalvo istituisce un servizio denominato Archivio storico e di deposito in senso proprio, quale strumento per garantire:

a) la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico-amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici, l'ufficio archivio-protocollo o la segreteria;

b) il diritto del cittadino di accedere anche a documenti e pratiche non più presenti nell'archivio corrente, ma che conservano un valore giuridico-amministrativo;

c) la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari della terza età, insegnanti, curiosi, ecc.) di documentazione che ha acquisito un interesse storico, allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;

d) la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva di Moncalvo;

e) la valorizzazione, con risvolti anche economici, del patrimonio storico del Comune di Moncalvo, con interessanti ricadute di tipo culturale e turistico;

g) il mantenimento di una forte identità collettiva, che ha nell'archivio storico uno dei "monumenti" e una delle testimonianze più vive e inconfutabili;

h) la raccolta di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); enti e persone che, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, intendano affidare al Comune di Moncalvo (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.

Il servizio archivio storico e di deposito, afferisce al Servizio archivi, biblioteche e cultura.

Tutti gli uffici del Comune sono tenuti a cooperare alla corretta gestione del servizio archivio storico e di deposito.

Il Servizio è articolato in: archivio storico e archivio di deposito.

Art. 3 - Archivio storico comunale

L'archivio storico comunale ha una sede propria localizzata presso in apposito locale presso la Biblioteca civica, piazza Buronzo 2 al primo piano dell'edificio municipale a Moncalvo.

L'archivio storico, come è specificato nell'art. 7 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta o conservata dal Comune Moncalvo con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.). Tale servizio è dunque orientato soprattutto verso gli utenti e costituisce un servizio rivolto prevalentemente verso esterno dell'amministrazione.

Art. 4 - Archivio di deposito

L'archivio di deposito, con propria sede autonoma, conserva la documentazione prodotta o ricevuta dal Comune di Moncalvo con meno di 40 anni di vita e non più necessaria all'espletamento delle pratiche

correnti dei diversi uffici comunali. Tale servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni alla amministrazione comunale.

Art. 5 -Cooperazione tra archivi e biblioteche

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione del servizio archivistico, ed in particolare dell'archivio storico comunale, nei sistemi di reti territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con altri Enti locali, Regioni e con le Amministrazioni dello Stato.

Il Servizio archivistico coopera con i programmi della Regione Piemonte e della Provincia di Asti per lo sviluppo e la valorizzazione degli archivi in ambito regionale, provinciale e territoriale.

Art. 6 -Rapporti con la Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Sovrintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dagli artt. 30 e 35 del DPR 1409/1963, già richiamato.

Per quanto attiene alla *promozione culturale*, alla valorizzazione dell'archivio e all'apporto scientifico, i rapporti con la Sovrintendenza sono ispirati alla massima collaborazione e alla comunanza di interessi.

Art. 7 - I compiti specifici dell'archivio storico

1. L'archivio storico:

a) raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Moncalvo e dagli enti a cui il Comune partecipa.

b) tutela il patrimonio storico individuato lettera a) del presente comma, attraverso:

1) una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei , secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia;

2) personale qualificato e adeguatamente motivato;

3) investimenti per il trasferimento su microfilm e/o su supporto ottico del materiale in fase di avanzato deterioramento;

4) indagini sistematiche sullo stato di salute della documentazione;

5) trattamenti di disinfestazione e quant'altro si ritenga scientificamente necessario per arrestare e invertire i fenomeni di degrado del materiale;

6) restauri conservativi delle carte di filze, faldoni, buste, registri, volumi che versino in gravi condizioni;

c) attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio storico per fare in modo che le fonti storiche divengano davvero patrimonio culturale collettivo; e a tal proposito promuove:

1) la pubblicazione di documenti dei fondi archivistici posseduti e di ricerche di interesse locale;

2) mostre di materiali archivistici (inclusi quelli cartografici);

3) l'attività di didattica della storia e degli archivi, in collaborazione anche con gli Istituti scolastici e culturali di Moncalvo;

4) ricerche di carattere storico che utilizzino fondi archivistici e approfondiscano aspetti della storia di Moncalvo e del suo territorio;

5) il sostegno verso altre istituzioni culturali e associative che intendano valorizzare il patrimonio storico-archivistico;

6) l'istituzione di borse di studio per la ricerca storica;

7) la partecipazione a istituzioni, collegate con Regione Piemonte e Amministrazione Provinciale, che favoriscano la crescita della cultura archivistica.

d) accoglie sia in maniera gratuita sia rimettendo i costi di deposito all'ente o al soggetto versante (qualora questo sia in grado di sostenerli) i documenti d'archivio prodotti da altri enti pubblici, enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, singole personalità, ecc. (ancora in vita o in stato di cessazione di attività).

Sono soggetti a pagamento dei costi di deposito solo quegli enti che sono tenuti per obbligo di legge a conservare la loro documentazione nel lungo periodo. Mentre saranno accolti a titolo gratuito fondi archivistici di enti, soggetti, famiglie e personalità ritenuti di particolare interesse storico per la storia locale dal responsabile del servizio.

La tariffazione di tali servizi sarà approvata con apposito atto.

I versamenti saranno accolti, mediante deposito temporaneo o cessione definitiva, a patto che gli enti depositanti intendano affidare al Comune di Moncalvo (tenuto conto di quanto prevede la normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, conservarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero di utenti.

e) si impegna a raccogliere e conservare, in collaborazione con gli Enti pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono, con particolare riferimento a quella che sarà valutata dal Direttore dell'archivio storico di particolare interesse storico.

2. Tutti i compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali, al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art. 8 - I compiti particolari dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito

a) raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Moncalvo che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali e non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico;

b) agisce sui documenti archivistici individuati nel comma a) del presente articolo, attraverso:

1) una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei , secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia;

2) personale qualificato e adeguatamente motivato;

3) indagini sistematiche sullo stato di salute della documentazione;

4) descrizione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento;

5) l'attività di selezione e di scarto descritta all' art. 18 del presente regolamento al fine di sistemare la documentazione di valore permanente nel contesto dell'archivio storico;

CAPO II
Patrimonio e Bilancio

Art. 9 - Il patrimonio archivistico

I locali dell'archivio storico e di deposito e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature sono affidati per la custodia al Direttore dell'archivio storico e di deposito.

In particolare il patrimonio è costituito da:

- locali dell'archivio storico
- locali dell'archivio di deposito
- filze, buste e registri e ogni altro documento contenuto nei predetti locali
- gli inventari e le guide
- le banche dati con le registrazioni descrittive
- banche dati bibliografiche
- le apparecchiature elettriche ed elettroniche
- le apparecchiature necessarie per la conservazione e la consultazione dei documenti
- scaffalature e scale

Tutti i beni mobili, eccetto la documentazione cartacea, gli strumenti di ricerca, le banche dati elettroniche, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune.

Art. 10 - Della conservazione e gestione del patrimonio

È obbligo di ogni impiegato dell'archivio dare tempestivamente notizia al Direttore o al responsabile del Servizio di qualunque mancanza, sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio archivistico di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato su un apposito registro (cartaceo o elettronico).

Art. 11 - Bilancio

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita

intestati al Servizio archivistico. Per quanto riguarda il servizio archivistico il Bilancio deve prevedere:

per la parte delle entrate correnti sono da prevedere:
a) stanziamenti diretti dell'Amministrazione comunale;
b) contributi della Regione;
c) contributi della Provincia di Asti;
d) contributi provenienti da enti diversi;
e) incassi provenienti da attività dell'archivio (mostre, vendita inventari, fotocopie, gestione di archivi di enti terzi);
g) entrate diverse;

per la parte delle uscite:
a) spese per attività ordinarie dell'archivio storico;
b) spese per le attività ordinarie dell'archivio di deposito;
h) spese per appalto parziale dei servizi e collaborazioni;
i) spese di investimento sulle attrezzature e le strutture

Le entrate derivano, oltre che dalle somme stanziate in proprio dall'Amministrazione comunale per il funzionamento ottimale del servizio, da trasferimenti della Provincia, della Regione, dal Ministero dei BB.CC., dalla Comunità Europea, e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni, promozioni e da eventuali servizi di pubblicità.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di restauro dei materiali, di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera e, più in generale, per l'attuazione dei compiti previsti nell'apposito articolo della presente regolamento.

CAPO III
Organizzazione interna del servizio archivistico

Art. 12 - Organizzazione del servizio

I servizi archivistici sono organizzati secondo standard di qualità che consentono di rispondere ad un livello di sufficienza ai compiti individuati dal presente Regolamento negli articoli 7 e 8.

Il servizio archivistico è suddiviso in due uffici operativi, distinti ma strettamente cooperanti: l'archivio storico e l'archivio di deposito.

L'archivio storico è aperto al pubblico e incentiva la massima utenza possibile in relazione con le risorse disponibili e con gli obiettivi di salvaguardia e tutela della documentazione.

L'archivio di deposito si configura invece come un ufficio interno all'Amministrazione comunale in stretta interdipendenza con tutti gli altri uffici comunali ed in particolare con l'Ufficio Segreteria comunale a cui spetta il compito di gestire il Protocollo e l'archivio corrente del Comune.

In particolare l'archivio di deposito deve integrarsi e cooperare con l'archivio corrente e con tutti coloro che sono responsabili della gestione della documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti.

Art. 13 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale di Moncalvo o ogni speciale commissione è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli della pratiche esaurite e non più di uso corrente.

I versamenti presso l'archivio di deposito devono avvenire secondo le seguenti procedure:

a) mano a mano che le pratiche vengono esaurite l'ufficio competente che detiene le pratiche deve completare il fascicolo e/o la busta e consegnarla all'archivio corrente attivo presso la segreteria comunale;

b) la segreteria comunale, mediante la figura del responsabile del flussi documentari e informativi interni all'ente;

- verifica l’effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- controlla la classificazione della pratica e delle busta;
- verifica la correttezza dell’assegnazione della pratica all’ufficio;
- ne predispone l’inoltro all’archivio di deposito tramite un elenco di versamento da realizzare periodicamente;
- segnala il grado di importanza della documentazione ai fini della conservazione nel tempo per motivi legali e segnala i tempi giuridici secondo cui la documentazione (o parte della documentazione) potrebbe essere distrutta.

In via eccezionale o in caso di emergenza la documentazione potrà essere versata direttamente dall’ufficio che ha creato la documentazione al funzionario addetto all’archivio di deposito. In questo caso toccherà all’ufficio versante segnalare alla Segreteria comunale l’elenco dei pezzi versati uno per uno.

Art. 14 - Passaggio del materiale all’archivio storico

Secondo quanto disposto dal DPR 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l’archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall’Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:
- ad un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all’archivio storico;
- ad un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata dall’archivista comunale e la proposta di scarto sarà sottoposta al visto vincolante della Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d’Aosta.

Il materiale ritenuto idoneo per la conservazione dovrà essere sottoposto alle procedure di descrizione indicate nell’articolo 16, prima di essere versato all’archivio storico.

Art. 15 - Valutazione dello scarto

Il responsabile del Servizio archivio storico e deposito, prende atto della documentazione da trasferire all’archivio storico, già predisposta, senza alcuna valutazione preliminare (se non quella cronologica) dall’archivista del deposito, e procede a selezionare le carte da conservare in maniera permanente da quelle da proporre allo scarto. Tale operazione avviene secondo le indicazioni del Massimario di scarto contenute nel successivo art. 18.

Dei materiali da scartare viene redatto, a cura dell’archivista di deposito, un elenco che, insieme ad un sintetico verbale, viene inoltrato al direttore del Settore a cui afferiscono gli archivi perché l’approvi con propria determinazione. Tale determinazione, con l’elenco dei materiali da scartare, viene quindi inviata alla Sovrintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d’Aosta. Acquisitone il parere positivo scritto, l’archivio di deposito procederà allo scarto definitivo, secondo le procedure di cui al successivo art. 18.

Art. 16 - Produzione di strumenti di ricerca e altre attività di lavoro

Il materiale ritenuto di valore permanente viene inviato all'archivio storico**,** dove sarà sottoposto al seguente trattamento**:**

- a) conservazione fisica e morale dei documenti, secondo le norme e standard professionali;
- b) riordinamento secondo il principio di provenienza;
- c) collocazione definitiva negli scaffali.

Presso l’archivio storico si realizzano inoltre:
- a) servizi di consulenza archivistica;
- b) produzione di guide ed inventari in forma cartacea ed elettronica;
- c) stampa di guide ed inventari;
- d) attività di didattica degli archivi con collaborazioni con insegnanti e ricercatori ed altri soggetti interessati;
- e) attività seminariali;
- f) gestione progetti speciali (laboratorio fotografico, riprese digitali di documenti su Cd-rom, applicazione nuove tecnologie agli archivi);
- g) tenuta dei registri (elettronici o cartacei) specificati nell'apposito articolo;
- h) gestione di banche dati informative;
- i) promozione della ricerca storica sulle fonti locali;
- l) statistiche del servizio.

Operazioni di restauro dei materiali saranno affidate a laboratori o imprese specializzate mediante le

opportune procedure.

Art. 17 - Valutazione e scarto

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e sotto la direzione del responsabile del servizio archivio storico e di deposito.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio, con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico, per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi (vedi i registri dello Stato civile e anagrafici).

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (o 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.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere presente le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Qualora si individui documentazione per lo scarto l'archivista di deposito è incaricato:

- di redigere un elenco dei materiali da scartare con apposita motivazione;
-di inviarne copia alla Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, acquisendone il parere orientativo;
- in caso affermativo, di predisporre apposito atto determinativo dirigenziale che approva l'elenco di scarto.

Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Sovrintendenza, ai sensi del regio decreto-legge 12 febbraio 1930, convertito nella legge 17 aprile 1930, n. 578 e successive proroghe, il personale dell'archivio di deposito avvierà le procedure per cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana "gli atti di archivio da eliminare, nonché le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati dichiarati fuori uso".

Nel caso che la Croce Rossa si rifiuti di ritirare il materiale da scartare, questi sarà eliminato, mediante macero in altro modo ritenuto idoneo dal funzionario direttivo dell'archivio storico e di deposito. L'ente è comunque tenuto, a tutela della eventuale riservatezza di alcuni documenti, ad impedire che gli atti scartati vadano dispersi.

Art. 18 - Elementi per la valutazione dello scarto e documenti da conservare in tutti i casi

Non potranno comunque essere eliminati i documenti appartenenti alle seguenti tipologie:

1) Deliberazioni rilegate a formare la raccolta ufficiale dei vari organi;
2) Inventari dei beni;
3) Regolamenti e capitolati d'oneri;
4) Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
5) Ruoli riassuntivi del personale;
6) Libri matricola;
7) Libri infortuni;
8) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
9) Fascicoli dei rappresentanti dell'Ente e dei membri delle commissioni consultive;
10) Ordinanze;
11) Atti ufficiali delle commissioni amministratrici e consultive;
12) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
13) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
14) Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
15) Libri contabili, obbligatori in base alle leggi fiscali;
16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17) Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate sui bollettini;
18) Circolari delle autorità quando abbiano valore normativo per l'ente;
19) Corrispondenza, salvo quella di mero carattere transitorio e ripetitivo;
20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21) Contratti;
22) Documentazione generale, comprensiva del progetto, dei lavori eseguiti, dalla quale sia possibile ricostruire le fasi e i procedimenti tecnici e amministrativi dell'opera;

23) Verbali delle aste;
24) Fascicoli delle cause in cui sia implicato l'ente;
25) Atti dei quali la legge speciale imponga la conservazione.

In particolare il Comune *non* potrà scartare, oltre agli atti sopra indicati:
1) Elenco dei poveri, anche se costituito da una copia dell'originale allegato alle delibere;
2) Prospetti statistici relativi a censimenti di persone bisognose, malati, ciechi, ecc.;
3) Determinazioni aventi valore normativo, quando non siano comprese nella raccolta delle ordinanze;
4) Capitolati;
5) Atti delle varie commissioni sulle tasse;
6) Corrispondenza generale con l'appaltatore del dazio e del servizio tesoreria con notizie statistiche su di essi;
7) Originali delle tariffe delle Imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
8) Verbali delle varie commissioni elettorali;
9) Liste dei giudici popolari;
10) Liste di leva, dei renitenti, dei renitenti denunciati;
11) Registri dei verbali e delle sedute del consiglio e delle commissioni di leva;
12) Protocolli di corrispondenza degli uffici indicati al numero precedente;
13) Ruoli matricolari;
14) Piani regolatori generali e particolareggiati;
15) Piani delle lottizzazioni;
16) Regolamenti edilizi;
17) Licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie, D.I.A. e permessi di costruzione;
18) Piani commerciali;
19) Licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e ambulante;
20) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
21) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
22) Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico; altre licenze permanenti;
23) Concessioni cimiteriali;
24) Registro delle comunicazioni fatte per esumazione di salme;
25) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
26) Per i lavori pubblici: progetto comprensivo dei suoi allegati, perizia di spesa, contratto, consegna, collaudo, conto finale ed eventuali libro delle misure e giornale di cantiere (l'eventuale documentazione di questo tipo va conservata anche per i lavori non eseguiti);
27) Per i lavori svolti tramite cantieri di lavoro: progetto, rendiconto vistato dall'Ufficio del lavoro, corrispondenza generale con enti, registro nominativo degli operai e delle ore lavorate, collaudi;
28) Registri di richieste di allacciamento all'acquedotto, alla fognatura o ad altre somministrazioni;
29) Registri delle autorizzazioni di spettanza comunale;
30) Registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione.

Inoltre non potranno essere scartati tutte le altre tipologie documentarie indicate dalla Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

Non potranno infine essere scartati tutti gli atti che il Direttore dell'Archivio storico e di deposito giudicherà di valore storico permanente per documentare la vita dell'ente e della comunità di cui è l'espressione amministrativa o di qualsiasi altro archivio aggregato nel tempo e ritenuto di notevole interesse storico per documentare la storia locale.

Per gli atti elettorali si richiama inoltre lo specifico Massimario emanato dal Ministero dell'Interno nel 1984.

Non possono essere scartati atti, documenti, ecc. anteriori al 1945 per caso rinvenuti in mezzo a documentazione più recente.

Art. 19 - Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato e quindi giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili, secondo le norme vigenti in materia.

Il personale in servizio è tenuto a verificare lo stato conservazione dei pezzi dell'archivio.Nel caso di evidenziazione di stato di degrado il funzionario direttivo dell'archivio storico e deposito è tenuto a relazionare e a chiedere interventi urgenti.

Art. 20 - I registri (o banche date) da tenere per documentare l'attività dei servizi archivistici

1. Per quanto attiene all'archivio storico si devono tenere obbligatoriamente in forma elettronica o cartacea i seguenti registri:

a) elenco dei versamenti effettuati dall'archivio di deposito
b) inventario dei pezzi presenti nell'archivio storico
c) registro degli utenti ammessi alla consultazione (con annotazione delle eventuali autorizzazioni concesse dalla Sovrintendenza Archivistica);
d) registro dei pezzi movimentati dall'archivio alla sede di consultazione
e) registro dei pezzi (filze, registri, faldoni, buste, singoli documenti) smarriti o irreperibili;
f) registro dei fondi di altri enti depositati presso l'archivio storico
g) registro dei pezzi seriamente danneggiati ed esclusi dalla consultazione e da proporre per il restauro.

2. Per quanto attiene all'archivio di deposito i registri da tenere (in forma cartacea o elettronica) sono i seguenti:

a) elenco dei versamenti effettuati dagli uffici
b) inventario dei pezzi presenti nell'archivio storico
c) registro degli utenti ammessi alla consultazione (con annotazione delle eventuali autorizzazioni concesse dalla Sovrintendenza Archivistica);
d) registro dei pezzi movimentati dall'archivio alla sede di consultazione
e) registro dei pezzi (filze, registri, buste, singoli documenti) smarriti o irreperibili;
g) registro dei pezzi scartati
h) registro dei verbali scarto.

CAPO IV
I servizi archivistici per il pubblico

Art. 21 - Diritto di accesso all'archivio storico

Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio bibliotecarie e archivistiche, secondo quanto notificato dalla Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e dai competenti uffici della Regione Piemonte) hanno diritto di frequentare la sala di studio e di avere in consultazione i documenti conservati nell'archivio storico comunale di Moncalvo.

Art. 22 - Modalità dell'accesso all'archivio storico

Ogni nuovo utente d'archivio, prima di accedere alla sala di studio e al materiale, deve compilare la scheda di richiesta di consultazione, secondo il facsimile allegato al presente regolamento (all. B).

All'inizio di ciascun anno ogni utente (nuovo o già notificato nell'anno precedente) deve aggiornare la propria scheda, segnalando al personale di servizio eventuali variazioni.

Il personale di servizio deve registrare i dati della scheda dell'utente nella banca dati degli utenti e aggiornarli annualmente, se l'utente continua le proprie ricerche di studio attraverso più anni.

Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo in sala di consultazione od in altro locale dell'archivio storico. In assenza dell'archivista o del personale in servizio, l'accessibilità alla sala viene interrotta. In via del tutto eccezionale e dietro autorizzazione del Direttore, il personale della Biblioteca potrà accedere ai pezzi in deposito e consentirne la consultazione nella sala di lettura della biblioteca. L'operazione di trasferimento di pezzi dovrà essere compiuta dai bibliotecari e segnalata per scritto al personale dell'archivio.

Ogni utente che ha compilato la scheda di richiesta di consultazione ha accesso alla sala di consultazione e agli altri strumenti informativi dell'apposita sala.

Ogni volta che l'utente accede all'archivio deve firmare il registro delle presenze.

E' proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato.

Individuato il pezzo (o i pezzi) da consultare, l'utente ne deve farne richiesta orale o scritta al personale

dell'archivio; i pezzi consultati verranno annotati sulla scheda dell'utente.

Art. 23 - Modalità per la consultazione del materiale storico

L'utente ha diritto di consultare cinque pezzi per ogni turno di apertura (ovvero cinque pezzi nel turno mattutino e cinque nel turno pomeridiano).

Le richieste dei pezzi in consultazione si possono effettuare fino a 20 minuti prima dell'orario di chiusura del Servizio.

Il personale deve consegnare i pezzi, uno alla volta.

Nessun utente, per nessun motivo, deve avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo (filza, faldone, registro, busta o pergamena).

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

In casi eccezionali il Direttore può autorizzare la consultazione di due pezzi contemporaneamente quando ciò sia necessario per verifiche incrociate o altri obiettivi di ricerca che richiedano tale compresenza.

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;
- verificarne lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella filza o busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale, elencate nel seguente art. 25;
- infine registrare nell'apposita banca dati ciascun pezzo dato in consultazione (filza, faldone, busta, registro, volume, pergamena, ecc.).

Art. 24 - Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- 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 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 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;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati. Il personale in servizio è tenuto a leggere le seguenti norme (che saranno apposte ben visibili nella sala di consultazione) a tutti i nuovi utenti e a richiamarne la lettura agli utenti in generale. Il personale è tenuto anche a fare delle verifiche periodiche sull'osservanza di tali norme da parte degli utenti.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla corrente elettrica fornita dal Comune.

Art. 25 - Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere studiato.

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, deve notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze. Immediatamente deve richiamare su ciò l'attenzione del Direttore, se presente, o notificargli successivamente a voce o per scritto i rilievi.

Il Direttore, valutata la situazione e verificato lo stato del materiale, provvederà con atti successivi a procedere nei confronti dell'utente, sentiti anche gli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

Il materiale può essere lasciato in deposito per la successiva consultazione fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio lo rimetterà nella sua collocazione originaria..

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finche' il primo non lo restituisca e non venga rimesso nella sua collocazione originaria.

Art. 26 - Ricollocazione del materiale dopo la consultazione

Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione nel deposito temporaneo, deve essere immediatamente rimesso nella sua collocazione originaria.

Art. 27 - Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel precedente art. 25, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento immediato del Direttore del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non direttivo presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il Direttore notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

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 per il Piemonte e la Valle d'Aosta..

Art. 28 - Servizio di fotocopiatura

E' attivato il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dalla fotocopiatura gli atti anteriori al 1860, salvo deroghe eccezionali che possono essere autorizzate, per motivi particolarissimi, dal Direttore 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;
- i 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.).

Ove possibile e se il numero delle fotocopie lo consente, le fotocopie dovranno essere fatte contemporaneamente alla richiesta.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

All'utente sarà rilasciata una ricevuta e la contabilità delle fotocopie sarà tenuta dall'Ufficio archivio storico.

Gli utenti, debitamente autorizzati, potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoriproduzione l'autorizzazione spetta al Direttore dell'archivio storico.

Art. 29 - Orario dei servizi archivistici

L'orario ordinario di apertura al pubblico dell'archivio storico e dell'archivio di deposito sarà definito con apposito atto amministrativo.

Art. 30 - I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale è tenuto inoltre a:

- effettuare servizi di reference agli utenti presenti in sala di consultazione;
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- effettuare servizio di fotocopiatura su richiesta scritta e telefonica, addebitandone il costo all'utente con lettera raccomandata;
- realizzare statistiche e relazioni sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale.

Il personale *non* è invece tenuto a:

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

Una particolare assistenza ed una particolare cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico.

Il personale dovrà impegnarsi a facilitare le ricerche degli insegnanti volte alla utilizzazione didattica degli archivi per la storia, la geografia, i quadri ambientali, ecc. Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati.

Art. 31 - Obblighi degli utenti

Tutti coloro che utilizzeranno 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 cartacea o elettronica della tesi o del saggio perché possa essere fotocopiato o stampato a spese dell'archivio .

Art. 32 - Favorire la ricerca storica e la conservazione della memoria

Il personale di servizio è impegnato in tutte le forme ad incentivare la ricerca in archivio e lo sfruttamento dei fondi documentari.

Tale impegno si estende al recupero di archivi di enti diversi che possono rischiare di andare dispersi.

Il personale è infine impegnato nell'inventariazione e descrizione dei fondi non ancora trattati.

Art. 33 - Servizi a pagamento

Il personale in servizio è autorizzato a vendere agli utenti che ne facciano richiesta i cataloghi, gli inventari, le guide e le altre pubblicazioni via via prodotte dall'archivio storico, rilasciando apposita ricevuta, seguendo le procedure contabili descritte dall'art.28.

Art. 34 - Consultabilità dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale vigente per l'accesso ai documenti amministrativi (ritenuti di natura riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della privacy o quant'altro).

Art. 35 - Forme, luoghi e limiti della consultazione del materiale dell'archivio di deposito per utenti diversi dall'Amministrazione comunale

La consultazione da parte di utenti diversi dall'Amministrazione comunale e dai suoi funzionari non avverrà presso l'archivio di deposito, ma presso l'archivio storico ed è sottoposta alle procedure di consultazione individuate nei precedenti articoli del presente regolamento. Tale prescrizione e quelle che seguono avranno valore fino a quando l'archivio di deposito non sarà dotato di una propria sala di consultazione.

Resta comunque vietato l'accesso del pubblico agli scaffali dell'archivio di deposito.

In particolare il materiale dell'archivio di deposito deve essere richiesto presso l'archivio storico comunale o per telefono presso l'archivio di deposito. Il materiale sarà reso disponibile presso l'archivio storico dopo la formulazione della richiesta da parte dell'utente.

Le domande di consultazione (all. C) del materiale del deposito, attivate presso l'archivio storico da parte di utenti diversi dall'Amministrazione comunale, saranno registrate in un apposito registro di utenti dell'archivio di deposito per la cui compilazione valgono le norme degli utenti dell'archivio storico.

Il numero dei pezzi dell'archivio di deposito che si possono chiedere in consultazione è di 2 per turno. Ma tale indicazione è vincolata anche alla onerosità della ricerca nel deposito e alla presenza del personale.

In casi eccezionali il Direttore del Servizio archivistico può ampliare o ridurre il numero dei pezzi dell'archivio di deposito che possono essere richiesti in consultazione da utenti diversi dall'Amministrazione comunale.

Art. 36 - Consultazione del deposito da parte dei funzionari dell'Amministrazione comunale

I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione comunale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista del deposito per malattia o altro) e debitamente autorizzati dal Direttore dei Servizi archivistici.

I funzionari o dipendenti dei diversi uffici comunali fanno richiesta di consultare i documenti del deposito mediante apposito modulo allegato al presente regolamento (all. D).

La documentazione viene ricercata dal personale del deposito e consegnata in copia o, in casi eccezionali in originale, all'interessato, il quale è tenuto a ritirare personalmente i documenti.

Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse l'archivista di deposito può chiedere la collaborazione del funzionario richiedente la documentazione o di suo delegato.

Art. 37 – Quantità dei pezzi da ricercare nel deposito

Non esistono limiti teorici alle richieste di documentazione da parte degli uffici dell'Amministrazione.

Ovviamente l'archivista di deposito risponderà alle richieste in relazione alle priorità di ricevimento e al tempo a disposizione per le ricerche medesime.

Art. 38 - Consegna dei pezzi in consultazione dal deposito all'archivio di deposito

Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'archivio storico deve:

- verificarne lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella filza, falcone o busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'archivista storico;
- inserire al posto dell'originale un cartoncino colorato che evidenzi la mancanza del pezzo dato in consultazione con i dati del consultatore (ufficio, funzionario, durata prevista consultazione...);
- infine registrare nell'apposita banca dati ciascun pezzo dato in consultazione (filza, faldone, busta, registro, volume, fascicolo, ecc.), immettendo i dati previsti nel testo allegato.

Art. 39 - Operazioni di rientro dei pezzi consultati in archivio di deposito

Al rientro del pezzo dalla consultazione avvenuta presso l'archivio storico, si dovrà procedere a:

- verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti;
- scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato;
- ricollocare l'originale.

Art. 40 - Norme sulla consultazione degli archivi ceduti in deposito ma di proprietà di persone o enti

Per la consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l'archivio storico comunale, valgono le norme del presente regolamento, a meno che l'ente depositante non abbia richiesto esplicitamente la non consultabilità di alcuni documenti fino ad un certo periodo. In quest'ultimo caso la documentazione ceduta in deposito sarà sottoposta ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

CAPO V
Personale necessario per il funzionamento dei servizi e forme di gestione

Art. 41 - Il personale necessario per il funzionamento dei servizi archivistici

Il servizio archivistico comunale è articolato in archivio storico e archivio di deposito. Per svolgere le funzioni e i compiti individuati nel presente regolamento, il servizio deve essere dotato di personale in numero adeguato e dotato di adeguate professionalità, secondo quanto previsto dal DPR 1409 del 1963.

La dotazione del personale del Servizio archivistico è stabilita nell'ambito della pianta organica del Comune e delle assegnazioni di personale effettuate annualmente in sede di approvazione di Bilancio di previsione.

Art. 42 - Gestione dei servizi

La gestione dei servizi archivistici descritti nel presente regolamento può avvenire anche in appalto.

Nel caso di attivazione della gestione mediante appalto del servizio, o di alcune specifiche funzioni del servizio previste nel presente regolamento, è opportuno che, data la complessità e la delicatezza delle operazioni da svolgere, la durata dell'appalto indicata nel capitolato sia di almeno 3 anni e, in caso di buona gestione del medesimo, che sia prevedibile una proroga per altri tre anni.

Art. 43 - Compiti del personale e attenzioni specifiche

In generale tutti i compiti e gli obiettivi principali e generali del personale che opera sugli archivi del Comune di Moncalvo sono definiti dal presente regolamento, che definisce e specifica il contesto operativo degli addetti del servizio siano essi dipendenti di ruolo dell'Amministrazione comunale o dipendenti di ditte o cooperative a cui è stato appaltato in toto o in parte il servizio.

In particolare il personale deve avere cura della conservazione del materiale d'archivio, degli strumenti inventariali, delle guide, degli strumenti per la rilevazione dello stato di conservazione, dei personal computer, della fotocopiatrice e quant'altro materiale è presente in archivio.

Le banche dati archivistiche possono essere fatte consultare anche dagli utenti, previa però assistenza del personale.

I danneggiamenti al materiale archivistico, alle attrezzature e alle banche dati sono sottoposti alle norme del codice civile e penale.

Art. 44 - Inserimento di volontari e di persone segnalate dai 'servizi sociali'

E' possibile procedere, mediante determinazione dirigenziale o altro atto deliberativo, all'inserimento di volontari presso l'archivio storico comunale.

Tali volontari devono presentare apposita domanda all'Amministrazione comunale, che provvederà alla loro copertura assicurativa per tutta la durata del periodo del volontariato.

Sono ammessi al volontariato:

- studenti universitari che frequentino studi umanistici e giuridico-amministrativi che siano in grado di motivare adeguatamente la loro richiesta;
- studenti universitari che frequentino i corsi di laurea in Beni Culturali con indirizzo biblioteconomico-archivistico;
- i laureati in materie umanistiche o giuridico-amministrative che siano in grado di motivare adeguatamente la loro richiesta.

È possibile anche inserire nei servizi archivistici persone indicate dai servizi sociali del comune, purché dotate di requisiti di idoneità che saranno valutati, mediante colloquio, dal funzionario direttivo dei servizi archivistici.

Volontari e personale segnalato dai servizi sociali non possono sostituire il personale necessario per la corretta gestione del servizio.

CAPO VI
Rapporti con altre istituzioni archivistiche e culturali presenti nel territorio ed altri enti locali. Rapporti con gli utenti.

Art. 45 - Salvaguardia degli archivi di istituzioni o enti disciolti o in fase di scioglimento

Al fine di tutelare la memoria del territorio, l'archivio storico deve cooperare con tutte le istituzioni in fase di scioglimento o con i curatori degli enti disciolti del territorio per evitare la dispersione o la distruzione del loro patrimonio archivistico.

L'archivio deve promuovere una politica di acquisizione di fondi di questi soggetti disciolti o in fase di dissolvenza.

Art. 46 - Rapporti con istituzioni archivistiche e culturali

L'archivio deve mantenere rapporti di collaborazione attiva con tutti gli enti che conservano documentazione storica presenti nel territorio o con soggetti che intendono salvaguardare il patrimonio archivistico, la ricerca e la memoria storica.

L’archivio coopera anche con strutture analoghe di altri comuni, con le amministrazioni provinciali, regionali e statali per la valorizzazione del proprio patrimonio archivistico, mediante la realizzazione di mostre, ricerche comuni e altre forme di collaborazione.

- APPENDICE -

MODULISTICA ALLEGATA:

a) “Procedure per lo scarto di documenti degli enti pubblici” della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d’Aosta (all. A)
b) domanda di ammissione alla consultazione dei documenti dell’archivio storico (all. B)
e) domanda di ammissione alla consultazione dei documenti dell’archivio di deposito da parte di utenti diversi dall’Amministrazione comunale (all. C)
f) domanda di ammissione alla consultazione dei documenti dell’archivio di deposito da parte di dipendenti o membri dell’Amministrazione comunale (all. D)

Allegato A

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA

PROCEDURE PER LO SCARTO DI DOCUMENTI DEGLI ENTI PUBBLICI

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo dei dirigenti responsabili dell'ente, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica.

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via S.Chiara 40 h, 10122 Torino, tel. 011/4362050 - 4361117 - fax 011/4310714) n. 2 copie della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello per lo scarto allegato), tali esemplari dovranno avere le pagine numerate. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà dell'ente di procedere allo scarto.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi.

Ottenuto il nulla osta, l'ente dovrà inviare alla Soprintendenza **l'atto deliberativo dello scarto e la comunicazione dell'avvenuta distruzione.**

Ai sensi del RDL 84/193O, convertito nella L 578/193O e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiarano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. In tal caso l'ente, ricevuta nota scritta dalla CRI circa tale impossibilità di ritiro, può procedere **direttamente** all'eliminazione, trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri. Per *distruzione* si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica. Nel caso in cui gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa l'ente dovrà far pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

Allegato A - Modello per lo scarto

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N. pezzi (3)	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)

Data _____ Firma (6)_____

NOTE
1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle,faldoni,scatole, pacchi, sacchi…)
4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongo per lo scarto
5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Allegato B Domanda di ammissione all'Archivio storico

Al Direttore dell'Archivio storico,
c/o Municipio
Piazza Buronzo, 2
14036 Moncalvo (AT)

Il sottoscritto……

Luogo e data di nascita ……...

Estremi di un documento di riconoscimento ……..……

Cittadinanza…….

Residente in ……prov. ……

Via……CAP……

Tel…….....

Con recapito temporaneo in……Via……..…….

……CAP……Tel…….

E-mail……

Titolo di studio……..

Professione o qualifica……...

Istituto presso cui svolge attività…….....

……..

Pubblicazioni principali……...

……..

……..

……..

Chiede di essere ammesso alla consultazione dei documenti:

per uno studio dal titolo……...

……...

- ai fini di una tesi di laurea/dottorato assegnata dal prof. ……

dell'Università di……Facoltà di…….....

- per conto di (ente, istituto, rivista)…….

……... ..

- per conto dell'editore……....

- altra motivazione …….....

OBBLIGHI DEI RICERCATORI

- È a disposizione degli studiosi il Regolamento del Servizio Archivio storico e di deposito del Comune di Moncalvo, approvato con delibera Cons. n. 45 del 26/11/2009 e il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" *(pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2001).*
- L'autorizzazione alla consultazione di documenti riservati e alla riproduzione in copia o in facsimile dei documenti è strettamente personale.
- **L'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.**
- **L'autorizzazione alla consultazione non esonera il ricercatore dall'accertamento, e se del caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.**
- **Il sottoscritto si impegna a donare alla biblioteca dell'archivio una copia del suo elaborato, articolo, pubblicazione o tesi di laurea.**
- Il sottoscritto dichiara inoltre di non aver subito condanne penali, di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.
- Il sottoscritto acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali riportati nella presente domanda di ammissione alla consultazione.
- Il sottoscritto si impegna a rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento del Servizio Archivio storico e di deposito del Comune di Moncalvo.
- Il richiedente con la presente sottoscrive il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" *(pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2001).*

Data_____ Firma leggibile _____

Il Direttore dell'Archivio storico

Allegato C Domanda di ammissione all'Archivio di deposito

Al Direttore dell'Archivio storico e deposito
c/o Municipio
Piazza Buronzo, 2
14036 Moncalvo (AT)

Il sottoscritto……

Luogo e data di nascita ……...

Estremi di un documento di riconoscimento ……..……

Cittadinanza…….

Residente in ……prov. ……

Via……CAP……

Tel…….....

Con recapito temporaneo in……Via……..…….

……CAP……Tel…….

E-mail……

Titolo di studio……..

Professione o qualifica……...

Istituto presso cui svolge attività…….....

……..

Pubblicazioni principali……...

……..

……..

……..

Chiede di essere ammesso alla consultazione dei documenti:

per uno studio dal titolo……...

……...

- ai fini di una tesi di laurea/dottorato assegnata dal prof. ……

dell'Università di……Facoltà di…….....

- per conto di (ente, istituto, rivista)…….

……... ..

- per conto dell'editore……....

- altra motivazione …….....

OBBLIGHI DEI RICERCATORI

- È a disposizione degli studiosi il Regolamento del Servizio Archivio storico e di deposito del Comune di Moncalvo, approvato con delibera Cons. n. 45 del 26/11/2009 e il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" *(pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2001).*
- L'autorizzazione alla consultazione di documenti riservati e alla riproduzione in copia o in facsimile dei documenti è strettamente personale.
- **L'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.**
- **L'autorizzazione alla consultazione non esonera il ricercatore dall'accertamento, e se del caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.**
- **Il sottoscritto si impegna a donare alla biblioteca dell'archivio una copia del suo elaborato, articolo, pubblicazione o tesi di laurea.**
- Il sottoscritto dichiara inoltre di non aver subito condanne penali, di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.
- Il sottoscritto acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali riportati nella presente domanda di ammissione alla consultazione.
- Il sottoscritto si impegna a rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento del Servizio Archivio storico e di deposito del Comune di Moncalvo.
- Il richiedente con la presente sottoscrive il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" *(pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2001).*

Data_____ Firma leggibile _____

Il Direttore dell'Archivio storico e deposito

Allegato D Domanda di ammissione all'Archivio di deposito da parte di funzionari, dipendenti o membri dell'Amministrazione comunale di Moncalvo

Al Direttore dell'Archivio storico e deposito,
c/o Municipio
Piazza Buronzo, 2
14036 Moncalvo (AT)

Il sottoscritto…….……

dipendente dell'Amministrazione comunale di Moncalvo nel ruolo di ……..…

Chiede di essere ammesso alla consultazione dei documenti:

per i seguenti motivi…..……...

……...……...

Documenti richiesti

…….……....

.....……..……

…….…….……...……

……...…….……

……..……

Data_____ Firma leggibile _____

Il Direttore dell'Archivio storico e deposito