



COMUNE DI MONTEVIALE

- Provincia di Vicenza -

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'ARCHIVIO E PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MONTEVIALE

Approvato con DCC nr. 44 del 30.11.2020

Art. 1 – Definizione di Archivio

L'Archivio viene definito in senso tecnico ed in senso materiale.

In senso tecnico, è il complesso ordinato degli atti e dei documenti che il Comune produce ed acquisisce, in forma scritta o in altre forme, per l'espletamento delle proprie funzioni ed il raggiungimento delle proprie finalità.

In senso materiale, è il luogo in cui gli atti ed i documenti vengono conservati e posti a disposizione degli altri uffici comunali e dei privati.

L'Archivio del Comune è soggetto al regime del demanio pubblico.

I singoli atti e documenti che appartengono al Comune sono inalienabili.

Art. 2 – Divisione

L'Archivio in senso materiale si divide in:

1. Archivio corrente;
2. Archivio di deposito;
3. Archivio storico o sezione separata d'Archivio.

Art. 3 - Principio dell'unità dell'Archivio

La divisione di cui al precedente art. 2 non fa venir meno il principio fondamentale dell'unità dell'archivio: anche se usato dagli storici per le loro ricerche, un documento d'archivio resta sempre tale.

Art. 4 – Gestione

La gestione dell'Archivio è un compito istituzionale del Comune.

Il Comune ha l'obbligo di conservare gli atti ed i documenti di cui al precedente art. 1, comma 2, nonché di renderli consultabili, con i limiti di cui appresso.

Art. 5 – Funzione

L'archivio ha la funzione di custodire ordinatamente gli atti ed i documenti di cui al precedente art.1, comma 2, e di consentirne, altrettanto ordinatamente, la consultazione.

Art. 6 - Vigilanza sull'Archivio (art. 4 del DPR 30/9/1963 n. 1409)

E' compito dell'Amministrazione degli Archivi di Stato esercitare la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici.

Preposta a tale vigilanza sull'archivio del Comune di Monteviale è la Soprintendenza Archivistica per la Regione Veneto con sede in Venezia.

Art. 7 - Tutela dei documenti d'Archivio (art. 20 del DPR 30/9/1963 n. 1409)

Qualora accerti che documenti del Comune si trovino in possesso altrui, il sovrintendente archivistico ne informa immediatamente l'ente proprietario perché provveda alla tutela dei suoi diritti, notificando in pari tempo al detentore l'obbligo di restituire i documenti al Comune.

Art. 8 - Obblighi del Comune (art. 30 del DPR 30/9/1963 n. 1409)

In materia di Archivio, il Comune ha l'obbligo di:

1. provvedere alla conservazione ed all'ordinamento del proprio archivio;
2. non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura di cui al successivo art. 16;
3. Istituire, dopo che siano state effettuate le operazioni di scarto, separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in quadruplica copia alla Sovrintendenza archivistica. Per tale attività, il Comune può riunirsi in Consorzio affidando ad un unico impiegato la direzione delle sezioni separate di archivio;
4. Consentire agli studiosi che ne facciano richiesta, tramite il competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi e che siano consultabili.

Art. 9 - Deposito volontario
(art. 34 del DPR 30/9/1963 n. 1409)

Il Comune può chiedere di depositare presso il competente Archivio di Stato, con sede in Venezia, i documenti di archivio che dovrebbero costituire la sezione separata di cui al precedente art.8, comma 1, lettera c).

Le spese per le operazioni di deposito sono a carico del Comune.

Art. 10 – Definizione di ARCHIVIO CORRENTE

L'Archivio corrente è un archivio in formazione, è il luogo dove si raccolgono ordinatamente gli atti ed i documenti dell'anno in corso.

In esso si custodiscono le pratiche fino al momento della loro definizione.

Art. 11 – Protocollo

L'Archivio corrente è collegato alla protocollazione delle carte del Comune in Arrivo ed in Partenza.

Art. 12 - Protocollo generale

Il protocollo generale del Comune è l'ufficio dove vengono accettati, classificati, fascicolati, registrati ed archiviati tutti gli atti del Comune in arrivo ed in partenza.

Nel registro di protocollo generale vengono registrati tutti gli atti e a quali uffici gli stessi giornalmente vengono trasmessi.

Il registro del protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno solare.

Art.13 – Accesso
(art. 21-22 del citato decreto e L.241./90)

Gli atti ed i fascicoli in Archivio possono essere consultati dai dipendenti comunali autorizzati, dalle Autorità, dai consiglieri, dagli assessori e da privati cittadini con le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune.

Art. 14 – Definizione di ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di deposito è il luogo dove gli atti ed i documenti vengono conservati per un periodo di 40 anni.

E' costituito dai fascicoli degli affari compiuti che provengono annualmente dall'Archivio corrente.

In esso vengono inseriti, al momento della definizione, atti relativi ad affari iniziati negli anni precedenti.

E' il luogo attraverso il quale gli atti dell'Archivio corrente, trascorsi i 40 anni di permanenza, passano annualmente nell'Archivio storico.

Art. 15 – Accesso

L'accesso all'archivio di deposito è consentito agli stessi soggetti di cui al precedente art. 13, con le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune.

Art. 16 – Definizione di scarto di atti d'archivio

Lo scarto di atti d'archivio consiste nell'eliminazione degli atti non più necessari agli interessi del Comune e del pubblico e privi di valore storico.

Art. 17 – Esclusioni

Non possono essere scartati:

- Il protocollo generale;
- I contratti;
- Gli inventari;
- I registri delle deliberazioni e delle determinazioni;
- I fascicoli delle deliberazioni e delle determinazioni con tutti gli allegati;
- I bilanci di previsione con tutti gli atti che vi si riferiscono;
- La contabilità con i mandati di pagamento e gli atti che vi si riferiscono;
- I conti consuntivi con tutti gli atti che vi si riferiscono;
- I progetti delle opere pubbliche con tutti gli atti che vi si riferiscono;
- Le ordinanze del Sindaco
- Lo statuto ed i regolamenti comunali;
- I registri ed i fascicoli delle deliberazioni delle commissioni comunali e consiliari;
- I manifesti delle manifestazioni
- Licenze, autorizzate e concessioni edilizie, commerciali e di P.S. con i relativi fascicoli;
- I registri di stato civile e le documentazioni anagrafiche;
- I fascicoli del personale;
- I fascicoli dei mutui;
- Gli elenchi delle strade;
- Le pratiche espropriative;
- I documenti relativi alla storia del Comune, del suo territorio e della sua popolazione.

Art. 18 – Procedura (art. 35 del citato decreto)

Il responsabile dell'Archivio di deposito sottopone all'Amministrazione l'elenco descrittivo degli atti da eliminare con una relazione nella quale sono specificati dettagliatamente i motivi della proposta di scarto.

Nel formare la proposta di cui al comma precedente, il responsabile deve attenersi alla legislazione ed alle circolari in materia, nonché al massimario curato dalla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto.

Le operazioni di scarto devono essere effettuate dall'Archivio di deposito prima che gli atti vengano trasferiti all'Archivio storico.

L'elenco degli atti da scartare:

1. Viene inviato alla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto per il prescritto nulla osta;

2. Forma oggetto di motivata deliberazione della Giunta Comunale.

Copia della deliberazione esecutiva viene inviata alla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto ed alla Prefettura della Provincia cui appartiene il Comune.

Gli atti oggetto dello scarto vanno consegnati al più vicino Comitato della Croce Rossa Italiana, del che viene redatto verbale.

Art. 19 – Definizione di ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico o Sezione separata d'archivio è un Archivio selezionato.

Il Comune di Monteviale individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio storico comunale provvede alla conservazione della documentazione relativa agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché degli archivi e documenti acquisiti dal Comune di Monteviale o ad esso conferiti da soggetti pubblici o privati a qualunque titolo, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio storico è anche l'ordinamento e la valorizzazione degli archivi conservati a scopi scientifici e didattici.

Art. 20 – Sede

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso l'edificio comunale in via Cibebe 15, denominato "Colombara".

Art. 21 – Acquisizioni

L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al responsabile dell'Archivio storico comunale, identificato nel segretario comunale o di un dipendente delegato.

La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in duplice copia: una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante.

Il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dall'archivio di deposito, sarà effettuato secondo le vigenti normative in materia.

Art. 22 – Consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- a) di particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici
- b) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 del d. lgs. n. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 t.v.) e sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (art. 122 del D. Lgs. 42/2004);

La consultabilità è, peraltro, ammessa anche nei casi disciplinati dal precedente comma, quando sia stata già ammessa la pubblicazione o la diffusione dei documenti.

Art. 23 – Consultazione di documenti riservati

Non sono liberamente consultabili i documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone, che lo divengono dopo 70 anni. Sono atti riservati, tra gli altri:

- a. I fascicoli riservati dei dipendenti, nonché degli amministratori, le informazioni su candidati ed eletti in elezioni locali, esauriti da almeno 70 anni;
- b. I fascicoli relativi ai confinati politici, nel caso in cui gli incartamenti contengano notizie la cui divulgazione contrasti con la tutela della persona;
- c. In generale, fascicoli o singoli documenti, relativi al personale degli uffici, contenenti notizie la cui divulgazione contrasti con la tutela della riservatezza;
- d. I registri delle liste di leva e gli stati matricolari prima che siano passati 70 dalla ultima variazione;
- e. Tutti gli atti classificati sin dall'origine come riservati.

I documenti riservati non possono essere dati in consultazione senza la preventiva autorizzazione del Ministero dell'Interno.

La domanda di consultazione di atti riservati va presentata o inviata alla Prefettura.

I documenti di cui agli art. 22 e 23 devono essere archiviati in apposita sezione dell'archivio storico separata fisicamente in un armadio o stanza chiuse a chiave.

Art. 24 – Ricerche per motivi non di studio

Le domande di consultazione di documenti per motivi non di studio vanno compilate su appositi moduli.

La consultazione è soggetta ad autorizzazione del responsabile del servizio o del suo sostituto.

Gli utenti dell'Archivio per motivi non di studio sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

Art. 25 – Accesso

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare domanda in carta libera contenente: a) generalità del richiedente; b) argomento specifico della ricerca; c) finalità della ricerca.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Settore cui afferisce l'Archivio Storico.

L'autorizzazione è valida per un anno, a partire dalla data di rilascio della stessa.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile del Settore può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 26 – Modalità di consultazione

La consultazione è gratuita, su appuntamento e/o su orari definiti sulla scorta delle disponibilità dei dipendenti comunali o per ciò che concerne l'archivio storico di volontari di associazioni con cui è stata sottoscritta apposita convenzione tramite la quale vengono regolati i rapporti tra Comune ed Associazioni medesime, nel rispetto anche della normativa in materia di tutela dei dati personali e sensibili. La consultazione avviene nel medesimo locale dove è contenuto l'archivio, in stanza

dedicata.

E' vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori.

I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione, al ricercatore è proibito: a) apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; b) usare stilografiche o altre penne a inchiostro; c) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente; d) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; e) disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici; f) fumare; g) scambiare con altri studiosi il materiale archivistico senza autorizzazione.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.

La consultazione termina mezz'ora prima della chiusura. Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

Art. 27 – Riproduzione

E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti allo studioso che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergamenaceo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione.

E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti deteriorati o deteriorabili a giudizio del personale addetto all'archivio).

Art. 28 – Riproduzione per motivi di studio

Le domande di riproduzione di documenti per motivi di studio o per fini istituzionali di ricerca o di didattica, formulate in carta libera, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute per il rilascio delle duplicazioni.

Ove si tratti di riproduzione per motivi di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, spaccio al pubblico delle copie ottenute e alla non utilizzazione delle stesse per scopi di lucro.

Art. 29 – Riproduzioni per motivi non di studio

Le domande di riproduzione di documenti per uso privato, amministrativo o legale vanno presentate in bollo. Sulle copie rilasciate dovrà inoltre essere corrisposta l'imposta di bollo.

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo:

- a. le autorità governative, regionali e provinciali, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità;
- b. i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni.

Art. 30 – Riproduzioni per scopo editoriale e commerciale

Le domande di riproduzione di documenti per scopo editoriale o commerciale devono essere autorizzate esclusivamente dal responsabile del servizio: esse sono soggette all'osservanza delle norme sul diritto d'autore e sono subordinate al versamento di canoni e corrispettivi ammontanti a

€. 51,65 per riprodurre una foto a colori in una edizione a stampa in una lingua, di €. 10,33 per una foto in bianco e nero. Il pagamento dovrà essere effettuato presso la tesoreria comunale, e la relativa ricevuta dovrà essere allegata al documento di autorizzazione del responsabile del servizio. Nelle domande dovranno essere chiaramente indicati scopi e tipi di utilizzazione delle riproduzioni, quantità che si intendono ottenere e immettere sul mercato nonché le forme di distribuzione. Sono esentati dai diritti di riproduzione gli editori che pubblicano periodici di natura scientifica oppure libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a €. 77,47.

Art. 31 – Pubblicazione delle riproduzioni

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Settore competente.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Art. 32 – Disposizioni relative alla esecuzione delle copie

I documenti possono essere riprodotti fotograficamente per motivi di tutela del materiale. In casi particolari può essere autorizzata dal responsabile del servizio la riproduzione in fotocopie di documenti sciolti (non cuciti o rilegati), qualora lo stato del supporto lo consenta e il numero delle copie sia limitato.

E' vietata la riproduzione di indici, inventari, e altri strumenti di ricerca, ad eccezione di quelli già pubblicati.

Il responsabile del servizio può escludere dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.

Le richieste di fotoreproduzione che si riferiscano ad ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento, formeranno oggetto di esame e accordi specifici con il responsabile del servizio.

Art. 33 – Visite scolastiche

Sono consentite le visite scolastiche all'Archivio Storico: esse devono comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, ed essere guidate dal personale addetto all'archivio.

Art. 34 – Prestito

Il materiale archivistico non può essere estratto dall'Archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto in mostre.

Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del responsabile del settore, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in Archivio.

Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Art. 35 – Interdizione alla consultazione

A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'Archivio Storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico, fatte salve le ulteriori azioni di difesa

degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 36 – Responsabilità

Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'Archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione.

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente, oltre a subire la sanzione previste nell'art. 11, dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Art. 37 – Disposizione finale

Per quanto non previsto e disciplinato nel presente regolamento troveranno applicazione le disposizioni normative e regolamentari in materia di archivi storici, nonché le disposizioni della competente Soprintendenza Archivistica

Allegato al “Regolamento per la tenuta dell’archivio e per l’accesso e la consultazione dell’archivio storico comunale di Monteviale”.

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

PREMESSA

L’individuazione del materiale documentario da scartare è un’operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione, attraverso eventuale delega a soggetti qualificati in materia e sotto il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all’art. 21, lett. d) del decreto legislativo n. 42/2004 (codice dei beni culturali e del paesaggio) all’autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Da qui la necessità di adottare un massimo di selezione e scarto che contenga sia l’indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.

Il Comune, qualora intenda procedere allo scarto di documenti, dovrà inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto, firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti di bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una delibera di Giunta, oppure un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l’eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica.

Fino al luglio del 2006 ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L. 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto dovevano essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiaravano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. Oggi il Comune può procedere direttamente all’eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell’intera procedura di scarto, regolare attestazione dell’avvenuta distruzione delle carte, (i dati sensibili da eliminare vanno distrutti, al fine 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 carte. Del sistema adatto dovrà essere data notizia nella proposta di scarto e conferma nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica).

Definizioni

Si riportano di seguito le voci archivistiche presenti nella parte del massimario di selezione e scarto, per meglio precisarne il significato.

Archivio: raccolta ordinata di atti di un ente, costituitosi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi del soggetto che lo ha prodotto.

Archivio corrente: l’insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale. E’ gestito interamente dall’ufficio responsabile del procedimento,

Archivio di deposito: l’insieme di documenti relativi ad affari e procedimenti Amministrativi

conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Viene gestito interamente dall'archivio generale.

Archivio storico: l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sotto responsabilità del Comune o soggetto qualificato delegato, sono destinati alla conservazione permanente.

Scarto: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli uffici trasmettono all'archivio generale le pratiche esaurite complete dei documenti di riferimento.

Protrazione del termine di conservazione

Il responsabile del Servizio Amministrativo, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il dirigente dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione in cui i tempi di conservazione siano già scaduti.

Selezione della documentazione da destinare allo scarto

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzino con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

1. Scarto in itinere viene effettuato dagli uffici in occasione del trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce essenzialmente alla istruzione di fotocopie, stampe, appunti, buste (comunque documenti non protocollati);
2. scarto preordinato: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto;
3. scarto differito: effettuato al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

Per la selezione della documentazione da destinare allo scarto di cui ai punti n.ri 2 e 3 può essere costituita un'apposita Unità operativa Speciale.

Deposito

I fascicoli relativi ad affari esauriti devono essere trasferiti all'archivio generale, previa attività di sfoltimento ed eliminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante ("Selezione della documentazione da destinare allo scarto").

Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

Procedura di scarto

Scarto d'archivio

Le operazioni di scarto, vengono effettuate sulla base del Massimario di conservazione e di scarto, allegato al presente Regolamento. I vari settori ed uffici alla fine della selezione consegneranno al responsabile dell'archivio l'elenco con le proposte di documenti da avviare allo scarto; il responsabile lo esaminerà verificando l'idoneità delle proposte, provvedendo poi a restituirne una copia al Settore di provenienza.

Sempre a cura del responsabile dell'archivio il suddetto elenco viene approvato dall'Amministrazione con apposita deliberazione di Giunta o determinazione dirigenziale ed inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica, ai fini di ottenere l'autorizzazione allo scarto prevista dalla normativa vigente.

Acquisita l'autorizzazione, il responsabile dell'archivio può procedere alla eliminazione delle carte, nei modi prescritti dalla normativa.

Lo scarto è una operazione irreversibile e per questo occorre tenere traccia significativa del materiale eliminato.

Deve essere formato da un elenco del materiale da scartare che indichi con precisione:

- ° il numero progressivo,
- ° la tipologia documentaria,
- ° la categoria (se presente),
- ° la classe (se presente),
- ° la sezione (se presente),
- ° il fascicolo (se presente),
- ° la quantità (espressa in chilogrammi ed in metri lineari),
- ° gli estremi cronologici,
- ° la motivazione per la proposta di scarto (assenza di interesse amministrativo e storico). Lo scarto infatti è un atto amministrativo e come tale deve essere motivato.

Disposizioni comunicative

Conservazione senza limiti di tempi

Fino al 2001 la materia era regolata dal RDL 10 agosto 1928 n. 2034 art. 16, e successive modifiche, che prevedeva la cessione obbligatoria gratuita alla CRI. Tale disposizione fu abrogata dal DPR 8 gennaio 2001 n. 37, art. 10 (regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato). L'art. 8 del DPR 47/2001 stabilisce che le modalità di cessione degli atti vengono stabilite da ciascuna amministrazione; esso dunque non configura un obbligo di cessione alla CRI, conferendo anzi all'amministrazione precedente facoltà di scelta tra la stessa Croce Rossa e le organizzazioni di volontariato. Nel maggio del 2001, con decreto del Ministro del tesoro (DM 21 maggio 2001) è stata rinnovata alla CRI la concessione per il ritiro del materiale destinato allo scarto, prevista dalla vecchia disposizione del 1928, nel frattempo abrogata. Tale concessione, nel nuovo quadro normativo, deve considerarsi come conferita in via non esclusiva.

In linea generale si conservano senza limiti di tempo:

- i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto", ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc.;
- i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. Il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti; il registro

delle deliberazioni degli organi collegiali; il registro delle determinazioni dirigenziali);

- atti o documenti riepilogati del materiale da proporsi per lo stato;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Per l'individuazione puntuale della durata di conservazione delle singole tipologie di documenti si rimanda all'allegato elenco.

Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile che ha trattato l'affare.

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge, è ammesso lo scarto dopo un anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 5 anni, purché siano stati archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza Archivistica per il Veneto.