

**Legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11: Disposizioni in materia di archivi e istituzione dell'archivio provinciale - art. 28, comma 2 - Approvazione delle direttive circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi**

*Omissis*

LA GIUNTA PROVINCIALE

*Omissis*

delibera

1. di approvare, ai sensi dell'art. 28 comma 2 della legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11, le direttive circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi nel testo allegato al presente provvedimento, del quale forma parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige.

*Il Presidente*  
BAZZANELLA

*Il Dirigente:* Moreschini

*Direttive circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi.*

(Art 28, comma 2 legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11)\*

PARTE PRIMA

ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI LOCALI

*1. Requisiti dei locali e cautele per la conservazione degli archivi degli enti pubblici locali*

1. Ogni ente pubblico deve riservare degli spazi specificamente destinati alla conservazione dell'archivio.
2. L'archivio deve essere distinto in almeno due settori, nei quali distribuire le tre sezioni denominate archivio corrente, archivio di deposito, sezione separata o archivio storico.
3. La sezione separata deve essere collocata in una stanza a se stante, mentre l'archivio corrente e quello di deposito possono avere una sede comune presso i piccoli enti (fino a 8.000 numeri di protocollo). Per gli enti che posseggono un archivio storico contenuto o non hanno la possibilità di conservarlo in un locale apposito o hanno specifiche esigenze organizzative può essere studiata una diversa separazione. Vanno comunque tenute presenti le necessità derivanti dal continuo accrescimento dell'archivio.
4. I locali destinati all'archivio devono garantire idonee condizioni ambientali: è considerata condizione ambientale ottimale una temperatura non superiore a 20°, un valore di umidità relativa compreso fra il 40% e il 65% ed un moderato illuminamento (non superiore a 50 lux); deve essere assicurata altresì un'adeguata areazione. È opportuno che in archivio siano collocati appositi apparecchi di rilevazione della temperatura e dell'umidità relativa.
5. Sono da evitare, in linea di principio, locali interrati o seminterrati e sottotetti.

---

\* Per "legge" si intende la legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11. Per "Servizio" si intende il Servizio provinciale beni librari e archivistici.

L'archivio non deve assolutamente essere collocato in locali interrati o seminterrati qualora, per la situazione topografica, non esistano garanzie sufficienti contro eventuali inondazioni o fuoriuscite di acque bianche e nere. Qualora, fatte salve le suddette precisazioni, si rendesse necessaria l'ubicazione dell'archivio in locali interrati o seminterrati, devono essere realizzate comunque adeguate opere edilizie ed eventuali impianti di condizionamento e ventilazione per mantenere valori corretti di temperatura e umidità. Qualora si rendesse necessaria l'utilizzazione dei vani sottotetto devono essere adottate adeguate soluzioni edilizie e tecniche, con rispetto delle norme in materia di protezione antincendio.

6. I locali d'archivio devono essere di uso esclusivo e pertanto non possono essere utilizzati, neppure in via transitoria, come deposito di materiali diversi.
7. L'impianto elettrico deve essere installato a regola d'arte, in conformità con quanto previsto dalla legge 5 maggio 1990, n. 46 e dal relativo regolamento di attuazione. L'illuminazione sarà garantita preferibilmente da tubi al neon del tipo a bassa emissione di ultravioletti, opportunamente schermati da una scatola di materiale plastico. Si deve limitare al massimo l'uso di apparecchi di illuminazione a cavo volante, utilizzabili solo per brevi periodi e sotto la responsabilità di chi accede all'archivio.
8. I locali d'archivio non devono contenere impianti di condizionamento per uso di altri locali, casse o serbatoi d'acqua di alcun tipo né attrezzature che provochino l'emissione di acqua o vapore. Inoltre non devono essere attraversati da condutture idrauliche che servano ai bisogni di altri locali; se risultasse impossibile realizzare questa condizione occorre lasciare le tubature bene in vista senza che siano occultate dagli scaffali. L'archivio non deve essere attiguo al locale caldaia e può essere attraversato da canne fumarie solo se in muratura. Si devono usare soltanto per brevi periodi e sotto la diretta responsabilità di chi ne fa uso impianti di riscaldamento a cavo volante, che dovranno essere di tipo chiuso. Se il pavimento è ligneo sono tassativamente esclusi gli impianti di riscaldamento elettrici.
9. Le scaffalature saranno preferibilmente metalliche. Eventuali scaffalature lignee saranno trattate con prodotti ignifughi, antitarlo e antimuffa.
10. Nelle immediate vicinanze della porta di accesso al locale destinato alla sezione separata deve essere installato un numero adeguato di estintori antincendio regolarmente omologati, del tipo a gas inerti o ad idrocarburi alogenati. Eventuali impianti di estinzione automatici devono essere esclusivamente del tipo sopra indicato. Nel medesimo locale è consigliata l'installazione secondo tecniche di buona norma di rilevatori di fumo collegati ad un allarme ottico ed acustico in zona presidiata.  
Anche l'archivio corrente e di deposito saranno dotati di estintori antincendio.
11. E' consigliata altresì l'installazione nei locali d'archivio di un efficiente impianto antifurto.
12. Qualora si rivelino necessarie operazioni di disinfezione e disinfestazione dei documenti, e queste siano eseguite al di fuori dei locali d'archivio, anche questi ultimi dovranno essere sottoposti ad analogo trattamento.
13. Se il materiale archivistico supera i 50 quintali deve essere richiesto al Servizio provinciale antincendi il certificato di prevenzione incendi a norma delle leggi vigenti.
14. La domanda diretta alla Commissione beni culturali, ai sensi della lettera e), comma 1, dell'art. 11 della legge, volta ad ottenere l'autorizzazione preventiva per il trasferimento della sezione separata in altri locali, deve essere correlata da una relazione sui requisiti d'idoneità dei nuovi locali relativamente agli aspetti contemplati nelle presenti direttive e sulla portata dei solai, nonché dalle autorizzazioni previste dalla normativa vigente.
15. Entro un anno dall'emanazione delle presenti direttive, gli enti devono trasmettere al Servizio una relazione sui requisiti d'idoneità dei locali adibiti alla conservazione dell'archivio relativamente agli aspetti contemplati nelle direttive medesime.
16. Entro 3 anni dall'emanazione delle presenti direttive gli enti pubblici dovranno adeguare i locali d'archivio ai requisiti previsti dalle direttive medesime.

## *2. Tenuta degli archivi e dei documenti degli enti pubblici locali*

1. Gli enti pubblici locali sono tenuti a distinguere i loro documenti in tre settori: archivio corrente, archivio di deposito, sezione separata o archivio storico.

2. L'archivio corrente comprende le carte dell'anno in corso e di un numero di anni precedenti variabile a seconda delle necessità dell'Ufficio e stabilito dal regolamento del servizio archivistico; salvo i fascicoli relativi a pratiche pluriennali, i documenti di ciascun anno devono restare separati da quelli degli anni precedenti.
3. L'archivio di deposito comprende i documenti esauriti da meno di quarant'anni e che non fanno più parte dell'archivio corrente.
4. La sezione separata è formata dai documenti esauriti da più di quarant'anni e deve essere formalmente istituita ai sensi della lettera c), comma 1 dell'art. 11 della legge.
5. Gli enti pubblici hanno l'obbligo di provvedere all'ordinata conservazione degli archivi e alla compilazione dei necessari strumenti di corredo. L'organizzazione dei servizi d'archivio dovrà essere delineata in un regolamento da approvare con deliberazione, nel quale, tenuti fermi i punti sottoindicati, verranno stabiliti i criteri per adattarli ad ogni specifica situazione. Si ricorda che è ancora vigente per i comuni la circolare del Ministero dell'Interno 1 marzo 1897, n. 17100/2 recante "Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali".
6. Strumenti di corredo obbligatori sono il titolario di classificazione e il protocollo; sono facoltativi, ma necessari ad una buona tenuta degli archivi, l'indice del protocollo, il repertorio dei fascicoli, lo scadenziario, il massimario di scarto, il registro di carico e scarico dei fascicoli. La tenuta dell'indice del protocollo e del repertorio dei fascicoli è prescritta per i comuni dalla circolare citata al precedente punto 5. Tutti gli strumenti di corredo, una volta compilati, devono essere conservati indefinitamente.
7. Strumento fondamentale dell'archivio corrente è il titolario di classificazione. Gli enti che non lo posseggono devono crearlo e approvarlo con apposita deliberazione. Il titolario può essere modificato nel corso del tempo per adattarsi progressivamente alle necessità dell'ente. La documentazione degli anni precedenti non deve essere riordinata in base al nuovo titolario.
8. I comuni utilizzeranno il titolario modello previsto dalla sopraccitata circolare del 1897 per quanto riguarda le categorie e le classi. Possono essere utilizzati i modelli reperibili in commercio con l'avvertenza di considerare come sottoclassi le terze divisioni (comunemente indicate come "fascicoli"). All'interno delle sottoclassi (o delle classi per alcune categorie e nei comuni minori) si sviluppano i fascicoli da numerarsi cronologicamente a partire dal n. 1. La distribuzione delle sottoclassi e dei fascicoli può variare annualmente secondo l'occorrenza.
9. Possono essere create nuove categorie, comprensive di classi e sottoclassi, per affari che non possano rientrare, neppure per analogia, in quelle dello schema previsto dalla circolare del Ministero dell'Interno del 1897.
10. Altro strumento di corredo obbligatorio dell'archivio corrente è il protocollo, che deve essere legato a registro e costituisce la prova dell'entrata e dell'uscita dei documenti nel e dall'ufficio.
11. Può esistere un protocollo riservato, con numerazione autonoma, conservato dal presidente, dal sindaco, dal direttore o dal segretario, a seconda della struttura dell'ente.
12. Al momento della registrazione in protocollo deve essere segnalata sull'apposita colonna la classifica, che è riportata anche sul documento, assieme al numero di protocollo.
13. Sul protocollo non è ammesso fare abrasioni o correzioni che non permettano la lettura delle scritturazioni originarie.
14. Qualora il protocollo sia tenuto con sistemi informatizzati dovrà essere eseguita giornalmente la relativa stampa.
15. Regole appropriate previste dal regolamento dei servizi archivistici stabiliranno i criteri per la cancellazione degli errori materiali.
16. Nell'indice del protocollo, formato da un registro o da uno schedario, sono registrati: i nomi degli enti e delle persone con cui e di cui si è trattato; le principali parole-chiave dell'oggetto dei documenti; i numeri di protocollo di riferimento. I riferimenti s'intendono al singolo protocollo annuale.
17. Nel repertorio dei fascicoli, a forma di registro o di schedario, sono registrati, secondo il modello di titolario in vigore, i vari fascicoli aperti nel corso dell'anno, nell'ambito delle varie suddivisioni del titolario. Il tipo costituito da schedario può servire anche da registro del movimento dei fascicoli atto a segnalare il passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a

- quello di deposito e poi alla sezione separata e a costituire, per quest'ultima, un fondamentale mezzo di consultazione.
18. L'indice del protocollo e il repertorio dei fascicoli sono obbligatori negli enti nei quali si tiene il protocollo tramite un sistema informatizzato. Tali strumenti di corredo devono essere stampati annualmente ed essere rappresentati, nel corso dell'anno, per permettere le ricerche, da un programma equivalente.
  19. Strumento di corredo fondamentale della sezione separata è l'inventario, che ogni ente pubblico è tenuto a redigere ai sensi della lettera c), comma 1 dell'art. 11 della legge.
  20. Qualora l'ente pubblico non possieda personale con sufficiente esperienza storico-archivistica, per la sua redazione può incaricare persone in possesso del diploma di cui al comma 1 dell'art. 12 della legge oppure dell'attestato di cui al comma 2 dell'art. 40 della legge. Il controllo tecnico sul lavoro e la dichiarazione di regolare esecuzione è di competenza del Servizio. L'ente pubblico redige l'inventario in 3 copie, una per il proprio archivio e due per i compiti previsti dalla lettera c), comma 1 dell'art. 11 della legge.
  21. La sezione separata e il relativo inventario devono essere periodicamente aggiornati con l'inserimento, previa selezione, dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni. Tale operazione sarà effettuata preferibilmente ogni anno.
  22. Nel caso di collocazione della sezione separata degli archivi comunali presso le biblioteche, continuano ad applicarsi le norme riferibili ai primi.
  23. La custodia dell'archivio è affidata ad una persona specificamente incaricata, che è anche depositaria delle chiavi.
  24. Gli enti che intendono depositare il loro archivio storico nell'archivio provinciale corredano la domanda, indirizzata alla Giunta provinciale tramite il Servizio provinciale competente, di copia autentica della deliberazione e dell'elenco di consistenza della documentazione. L'ente che si trova nell'impossibilità di redigere l'elenco di consistenza ne fa menzione nella domanda e concorda col Servizio le modalità della sua redazione. L'eventuale deposito è disciplinato da apposita convenzione.

### 3. Criteri generali di ordinamento e di inventariazione degli archivi degli enti pubblici locali

1. Il riferimento normativo per l'amministrazione archivistica italiana in ordine all'ordinamento e all'inventariazione degli archivi è la circolare del Ministero dell'Interno n. 39/1966, Direzione generale degli archivi di Stato, "Norme per la pubblicazione degli inventari" (riportato anche in *P. Carucci, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983, pp. 231-239).
2. Con riguardo a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 28 della legge, per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi si rinvia alle disposizioni della circolare di cui al punto 1, salvo alcune precisazioni che vengono di seguito indicate con riferimento a situazioni specifiche della provincia di Trento.
3. Riguardo alla periodizzazione (cap. I, punto 1 della circolare), si precisa che la cesura fra archivio preunitario e postunitario è data dall'entrata in vigore nella provincia di Trento della legislazione italiana relativa alle varie tipologie di enti pubblici dopo l'annessione al regno d'Italia sancita dalla legge 26 settembre 1920, n. 1322. Tale cesura ha luogo, oltre che per i comuni, per quegli enti nei quali l'introduzione della nuova legislazione abbia determinato un mutamento di istituzioni o di regolamenti. Si indicano inoltre i termini cronologici della periodizzazione all'interno del periodo preunitario per i comuni del Trentino:
  - a) *comunità di antico regime: fino al 1810*  
promulgazione ed entrata in vigore del decreto vicereale 23 agosto 1810, n. 194, che estese al dipartimento dell'Alto Adige l'ordinamento comunale del regno d'Italia; i comuni del Primiero vennero aggregati al dipartimento della Piave l'1 ottobre 1810
  - b) *comune di ordinamento italico: 1810-1820 (1817)*  
dalle date indicate alla lettera a) fino all'entrata in vigore, l'1 gennaio 1821, del regolamento dei comuni nel Tirolo e Vorarlberg del 26 ottobre 1819; fanno eccezione i

comuni del circolo di Trento, dove l'1 gennaio 1818 era entrato in vigore l'ordinamento comunale stabilito dalla circolare del Capitanato circolare 4 novembre 1817, n. 11135/3818 Pubb.;

c) *comune di ordinamento austriaco: 1821 (1818)-1923*

dalle date finali indicate alla lettera b) all'entrata in vigore, il 13 gennaio 1923, della legge del regolamento comunale e provinciale del regno d'Italia, estesi alle nuove province con R.D. 11 gennaio 1923, n. 9.

Tenendo come riferimento il quadro legislativo e istituzionale sopra indicato, nell'ordinamento e inventariazione degli archivi si devono considerare i mutamenti reali verificatisi nella produzione e archiviazione delle carte.

4. Riguardo all'ordine di distribuzione della materia (cap.I, punto 2 della circolare ministeriale), si precisa che le pergamene, qualora si trovino raccolte in uno specifico fondo, andranno collocate preferibilmente, secondo la tradizione, all'inizio dell'inventario, con numerazione indipendente e con registi di ampiezza proporzionata al tipo di inventariazione, sommaria o analitica, adottata per le altre unità archivistiche; eventuali ulteriori registi redatti con maggiore ampiezza per particolari finalità, come anche eventuali inventari analitici di determinate unità archivistiche, saranno collocati in appendice. I protocolli degli esibiti o della corrispondenza, i relativi indici e i repertori degli atti saranno preferibilmente posti immediatamente prima della serie della corrispondenza.
5. Per quanto non specificamente indicato, il Servizio può dare indicazioni e fornire modelli al fine di uniformare le modalità di compilazione o di pubblicazione degli inventari.

#### 4. *Condizionamento e restauro dei documenti degli enti pubblici locali*

1. I documenti della sezione separata, specialmente quelli di epoca preunitaria, dovranno essere preferibilmente conservati nei loro eventuali contenitori originali; quando ne fosse impossibile il recupero funzionale dovranno comunque essere conservati in idonei contenitori collegati al pezzo tramite una segnatura. In caso di ricondizionatura è opportuno conservare i dorsi dei vecchi contenitori recanti le intitolazioni e segnature originali e inserirli nelle nuove unità di condizionamento.
2. Qualora si verificano infestazioni da insetti nei locali e nei documenti o attacchi di microrganismi, dovranno essere segnalati tempestivamente al Servizio provinciale competente.
3. Per ogni intervento di restauro su documenti della sezione separata deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Commissione beni culturali ai sensi della lettera e), comma 1 dell'art. 11 della legge. La domanda deve essere accompagnata da una relazione circa lo stato di conservazione e le proposte di restauro redatta da operatori specializzati nel restauro librario e documentario e dall'indicazione della ditta scelta per eseguire il lavoro.
4. Le operazioni di restauro possono anche essere svolte dalle strutture pubbliche, provinciali o statali, eventualmente disponibili.
5. Si deve evitare nel modo più assoluto ogni intervento diretto sulla documentazione che non sia eseguito da restauratori ed operatori qualificati, salvo la ricondizionatura della documentazione postunitaria.
6. Gli alti pubblici devono essere redatti secondo le modalità e con l'uso di materiali conformi ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 agosto 1962 e 10 aprile 1966 e alla legge 4 gennaio 1968, n. 15; per la documentazione corrente deve essere usata carta in conformità alla legge 5 giugno 1985, n. 283, e ai decreti ministeriali 9 marzo 1987, nn. 172 e 173.
7. Deve essere evitata il più possibile l'adozione, per collegare i documenti, di materiali metallici e di copertine di plastica.

## 5. Scarto di documenti degli enti pubblici locali (art. 16 della legge)

1. L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo del responsabile del servizio amministrativo.
2. 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, nel caso che questi siano stati eccessivamente radicali rispetto ai criteri attualmente proposti. Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti potranno essere conservate, senza essere immesse nell'archivio storico, per un periodo superiore prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.
3. Gli atti compresi nella sezione separata non sono eliminabili, salvo il caso di adeguamento ai criteri di scarto vigenti e comunque con le procedure di cui all'art. 16 della legge. Ogni eliminazione di atti inutili o superflui di norma deve essere precedente alla iscrizione degli atti nell'inventario della sezione separata.
4. Per le eliminazioni di atti occorre tenere presenti le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.
5. Gli enti pubblici, qualora intendano procedere allo scarto dei documenti, devono inviare al Servizio, con lettera di accompagnamento che certifichi il numero dei fogli di cui è composta, una proposta di scarto in tre copie, firmate dall'organo di presidenza e dal responsabile del servizio amministrativo, con il bollo e l'intitolazione dell'ente, su modello di cui all'allegato n. 1. Ottenuto il nulla osta del Presidente della Giunta provinciale, l'ente provvede ad assumere la deliberazione di scarto. Si consiglia di consultare il Servizio prima di formulare la proposta, specialmente in presenza di dubbi sul materiale da eliminare. Nella colonna "motivo della proposta o documentazione alternativa conservata" occorre evitare il più possibile le indicazioni generiche.
6. Ai sensi del regio decreto-legge 12 febbraio 1930, n. 84, convertito nella legge 17 aprile 1930, n. 578 e successive proroghe, gli enti pubblici devono cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana "gli atti di archivio da eliminare, nonché le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati dichiarati fuori uso".
7. Per alcune categorie di atti che potrebbero prestarsi ad essere riutilizzati illecitamente si procede all'eliminazione direttamente da parte dell'ente o comunque sotto il controllo diretto dello stesso.
8. Avvenuta l'eliminazione, l'ente la certificherà comunicando al Servizio se gli atti sono stati ritirati dalla Croce Rossa o se, in caso di rifiuto di questa, saranno stati eliminati in altro modo. L'ente è comunque tenuto, a tutela della eventuale riservatezza di alcuni documenti, ad impedire che gli atti scartati vadano dispersi.
9. Non potranno 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) Circolari e 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 su 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, copia del manifesto;
- (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.

10. In particolare, i comuni non potranno 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;
- (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 i 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 dei modelli CP1;
  - (31) Registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione.
11. Poiché il massimario ministeriale di scarto degli atti degli archivi comunali del 1917, aggiornato nel 1931, oggi è ritenuto superato, si propone il massimario di cui all'allegato n. 2. Come ogni analogo strumento, il massimario, necessariamente non esaustivo di ogni tipologia documentaria e suscettibile di integrazioni e modificazioni future, va applicato dall'archivista con una certa responsabile discrezionalità e con le cautele indicate al punto 2 del presente capitolo. Per gli atti elettorali si richiama inoltre lo specifico massimario emanato dal Ministero dell'Interno nel 1984.
12. La Giunta provinciale, sentito il Comitato tecnico per i beni culturali, può disporre l'acquisizione all'archivio provinciale di documenti che, pur non essendo necessari per la documentazione storica del singolo ente produttore, possano rivestire un interesse più generale.
13. La serie delle copie delle deliberazioni comunali recanti in originale il visto dell'autorità tutoria va preferibilmente conservata, eventualmente tramite deposito presso l'archivio provinciale, limitatamente a quelle antecedenti all'anno 1967, in considerazione delle perdite causate all'archivio della Provincia dall'alluvione del 1966.
14. Analogamente possono essere depositate presso l'archivio provinciale le liste elettorali generali e sezionali conservate presso i comuni e presso le commissioni elettorali.

## 6. *Fotoriproduzione e banche dati*

1. La fotoreproduzione sostitutiva è ammessa nei limiti e con le cautele stabilite dall'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974 e dal decreto del Ministro per i beni culturali e ambientali 29 marzo 1979.
2. La fotoreproduzione di sicurezza, di complemento e di integrazione è eseguita in conformità alla normativa tecnica disposta dalla circolare del Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici di data 1 febbraio 1988, n.12.
3. La creazione di banche dati nelle quali vengano inseriti dati o informazioni di qualsivoglia natura concernenti cittadini italiani deve essere comunicata entro il 31 dicembre di ogni anno al Commissario del Governo per gli adempimenti di cui all'art. 8 della legge 1 aprile 1981, n. 121.

## 7. *Consultabilità e consultazione dei documenti degli enti pubblici locali*

1. I documenti degli enti pubblici sono consultabili secondo le disposizioni e nei limiti dell'art. 7 della legge.



2. Il regolamento per i servizi d'archivio di cui al punto 5, capitolo 2 deve disciplinare il diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità alla legislazione vigente. Lo stesso regolamento o un regolamento specifico disciplina il servizio di consultazione al pubblico dei documenti d'archivio, tenendo conto delle disposizioni del presente capitolo.
3. Chi intende consultare documenti dell'archivio deve presentare motivata richiesta al sindaco o al presidente dell'ente. La richiesta può essere accolta quando l'archivio non si trovi in corso di riordinamento, salvo eccezioni da valutarsi caso per caso. Gli enti trasmettono al Servizio alla fine di ogni anno l'elenco delle autorizzazioni rilasciate e gli argomenti delle ricerche svolte nella sezione separata. L'ente può richiedere che con la domanda il ricercatore si impegni a donare all'ente stesso una copia della eventuale pubblicazione o dell'estratto.
4. La consultazione dei documenti della sezione separata può essere negata quando si rilevi la manifesta mancanza di un progetto di ricerca. Tale diniego è di esclusiva competenza del Servizio. La consultazione deve essere negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione dagli archivi di Stato.
5. Non può essere consentita la consultazione autonoma a chi non abbia compiuto sedici anni di età. Eventuali ricerche da parte di persone di età inferiore devono svolgersi con la collaborazione dell'archivista. Gli esperimenti didattici e le ricerche scolastiche sono svolte sotto la guida e la responsabilità degli insegnanti e devono in ogni caso essere concordate con l'ente.
6. La consultazione non deve avvenire nei locali d'archivio, ma in altri appositamente attrezzati e sotto la sorveglianza del personale dell'ente. Quando manchi un locale di consultazione, questa può avvenire presso un ufficio dell'ente, o anche presso la biblioteca pubblica, qualora si tratti di un comune.
7. In casi eccezionali il ricercatore può essere accompagnato nei locali d'archivio dall'archivista o da altro impiegato, che si tratterrà nel locale per tutto il tempo necessario alle ricerche.
8. È esclusa in ogni caso la possibilità di ottenere in prestito i documenti. Gli atti della sezione separata non devono essere asportati dalla stessa neppure per uso interno dell'ente, se non per breve tempo e sotto il controllo del segretario o dell'archivista, che deve provvedere alla loro ricollocazione. Se l'ente è dotato di un servizio continuativo di consultazione al pubblico, i documenti devono essere consultati presso la sala di studio.
9. Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro. In caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni eventuale azione civile, salva la responsabilità penale.
10. Chi viene scoperto nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione al Servizio.
11. L'ente pubblico può rifiutare la fotocopiazione (microfilmatura e fotografia) dei documenti solo per comprovati motivi, quali, ad esempio, l'impossibilità di procedere alla stessa a causa del cattivo stato di conservazione dei documenti. Lo stesso può richiedere che le riproduzioni fotografiche siano eseguite con luce naturale. Nei procedimenti vanno comunque evitate quelle manovre che potrebbero compromettere l'integrità dei singoli documenti o delle unità archivistiche che li contengono. Con le stesse cautele è ammesso l'uso saltuario della fotocopiatrice.
12. Ogniqualevolta i documenti debbano essere trasportati fuori dalla loro sede naturale, devono essere assicurati, salvo i casi di emergenza.

## PARTE SECONDA

### ARCHIVI PRIVATI DI NOTEVOLE INTERESSE STORICO LOCALE

1. La dichiarazione del notevole interesse storico locale può essere emessa anche su singoli settori della documentazione.
2. I privati proprietari di archivi dichiarati di notevole interesse storico locale devono attenersi, per i locali d'archivio, alle disposizioni stabilite dal cap. 1 - parte prima per gli archivi degli enti pubblici locali.
3. Per gli archivi di dimensioni modeste di proprietà di persone fisiche, la Commissione beni culturali indica per iscritto, caso per caso, le modalità di adeguamento, compiendo opportune deroghe alle condizioni eccessivamente onerose.
4. Per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi privati si fa riferimento alle disposizioni del cap. 3 - parte prima delle presenti direttive, per quanto applicabili.
5. Qualora il privato intenda procedere all'ordinamento e inventariazione dell'archivio, è tenuto a darne comunicazione al Servizio, col quale concorda le modalità di esecuzione del lavoro sulla base dei criteri indicati al cap. 3 - parte prima.
6. Si estendono agli archivi privati le disposizioni del cap. 4 - parte prima circa il condizionamento e il restauro dei documenti, salvo quelle che riguardino espressamente gli enti pubblici.
7. Per lo scarto di documenti di archivi privati si fa riferimento alle disposizioni del cap. 5 - parte prima delle presenti direttive, per quanto applicabili.
8. Si richiama l'obbligo di cui al punto 3 del cap. 6 - parte prima relativo alle banche dati.
9. Il privato che intenda trasferire il proprio archivio correda la domanda, indirizzata alla Commissione beni culturali, delle indicazioni circa il luogo nel quale l'archivio deve essere trasferito e la data del trasferimento. Se l'archivio viene trasferito fuori della provincia di Trento, il Servizio ne dà comunicazione alla Soprintendenza archivistica statale per la Regione Trentino-Alto Adige.
10. Il privato che intenda depositare il proprio archivio presso l'archivio provinciale correda la domanda, indirizzata al Servizio, dell'elenco di consistenza della documentazione, per la cui compilazione, nel caso l'archivio fosse sprovvisto di strumenti di corredo, può essere richiesta la collaborazione del Servizio. L'eventuale deposito è disciplinato da apposita convenzione.
11. Il deposito di un archivio privato presso un archivio pubblico diverso dall'archivio provinciale è effettuato, previa autorizzazione della Commissione beni culturali, con redazione di elenco di consistenza della documentazione, qualora non esistano strumenti di corredo, e stipulazione di apposita convenzione.