

ARCHIVIO STORICO REGIONALE

L'Archivio Storico Regionale si propone di rispondere alle esigenze del cittadino nel campo dell'istruzione, della formazione, dell'informazione, della ricerca, della divulgazione e dell'approfondimento delle conoscenze scientifiche, attraverso l'offerta di possibilità di accesso alla consultazione e allo studio dei documenti storici conservati nei fondi archivistici.

La Carta dei servizi dell'Archivio Storico Regionale trova il suo fondamento nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994, che contiene le linee guida per l'introduzione di standard di qualità, per la verifica del loro rispetto e per il monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti. Questo documento costituisce quindi una tappa verso la realizzazione di un progetto di qualità rivolto all'ascolto dei cittadini nell'ottica di un continuo miglioramento.

Il presente documento è stato approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. del ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2014.

1. PRESENTAZIONE

1 – LA CARTA DEI SERVIZI.

La Carta dei servizi dell'Archivio Storico Regionale descrive le finalità attribuite all'istituzione, il patrimonio conservato in termini di fondi archivistici, le modalità di erogazione dei servizi, per favorire un rapporto diretto tra l'Archivio e i propri utenti.

La Carta dei servizi costituisce quindi, mediante il continuo confronto con l'utenza, un utile strumento a doppia valenza indispensabile all'Amministrazione per migliorare la qualità dei servizi offerti con particolare riferimento all'evoluzione delle nuove tecnologie e all'utenza per valutare la corrispondenza della qualità con quanto enuncia la carta stessa.

2 – LA SEDE.

L'Archivio Storico Regionale ha la propria sede in Aosta in Via Cesare Olliotti n. 3 nell'edificio costruito alla fine degli anni Venti del secolo scorso per ospitare gli uffici della Provincia di Aosta.

In seguito alla soppressione della Provincia e alla costituzione della Circonscrizione Autonoma, prima, e alla Regione Autonoma della Valle d'Aosta, poi, divenne sede istituzionale della stessa fino al trasferimento nell'attuale edificio di piazza Albert Deffeyes.

L'Archivio occupa i locali situati nel lato Sud dell'edificio e consta al piano terreno della sala di consultazione con 16 posti a disposizione dell'utenza e al piano superiore degli uffici amministrativi, nonché di una sala riunioni.

3 – LE COMPETENZE E FINALITÀ

L'Archivio Storico Regionale è un servizio della Regione autonoma Valle d'Aosta, dipende funzionalmente dalla Struttura Beni archivistici e bibliografici, a sua volta compresa nel dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali dell'Assessorato all'istruzione e cultura. Il servizio è gestito in forma diretta, per realizzare i fini previsti dallo statuto dell'ente e dalle specifiche norme di legge.

Esso opera per valorizzare il patrimonio culturale della comunità, per diffondere la conoscenza, l'accesso all'informazione, la formazione, finalizzate alla crescita, e allo sviluppo culturale e professionale, per la documentazione della storia, della tradizione e del patrimonio locale. Inoltre, ha tra gli obiettivi anche l'attuazione del diritto allo studio e lo sviluppo culturale democratico.

Nell'ambito delle competenze statutarie proprie dell'Assessorato all'istruzione e alla cultura quali, in particolare, le attività concernenti la tutela, la gestione e la valorizzazione del patrimonio linguistico, storico ed artistico regionale e di promozione delle attività culturali, l'Archivio storico:

- provvede alla conservazione, tutela del materiale documentario storico e alla relativa valorizzazione, anche tramite attività di ricerca e pubblicazioni in materia;
- fornisce consulenza ai Comuni ed ai vari enti per la gestione degli archivi storici;
- fornisce supporto tecnico-scientifico al lavoro d'inventariazione di archivi pubblici e privati di interesse storico;
- collabora ai fini della ricerca e della divulgazione con analoghe istituzioni, quali gli Archivi di Stato o altre, italiane ed estere;
- promuove, organizza e gestisce il seminario di storia valdostana, corsi di paleografia e diplomatica.
- promuove e organizza conferenze e cura visite guidate;
- nell'intento di fornire a tutti gli utenti interessati l'informazione di base e a livello specialistico, l'Archivio mette a disposizione per la consultazione i volumi a carattere scientifico presenti nella biblioteca interna e la possibilità di accedere a banche dati su supporto informatico e tramite Internet;
- L'Archivio storico, come unico centro di informazione presente nella Regione per quanto concerne la paleografia e la diplomatica, collabora con le associazioni, gli enti e le istituzioni culturali presenti sul territorio, in particolare con le scuole e l'università, oltre che con soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri.

4 - LE FUNZIONI SPECIFICHE.

L'Archivio Storico Regionale, nell'ambito delle competenze sopra indicate, svolge un'attività specificamente finalizzata alla conservazione e alla valorizzazione del materiale storico-documentario relativo alla Valle d'Aosta, che si esplica nel campo della storia medievale, moderna e contemporanea e si articola come segue:

- Acquisizione, conservazione ed inventariazione del materiale storico-documentario;
- Servizio di consultazione dei documenti conservati per studiosi, studenti, ricercatori, istituzioni e istituti di ricerca italiani e stranieri;
- Servizio di fotocopie dei documenti mediante microfilm, fotografia digitale o fotocopia;
- Consulenza e informazione in materia di storia locale e di conservazione dei documenti;
- Ricerca scientifica finalizzata a pubblicazioni o altre iniziative .
- Diffusione e approfondimento della cultura storica locale attraverso corsi ed esercitazioni di paleografia, e il seminario di storia valdostana;
- Supporto tecnico-scientifico al lavoro di inventariazione di archivi pubblici e privati di interesse storico, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

5 – IL PATRIMONIO

Le raccolte di documenti conservati nei fondi costituiscono il patrimonio dell'Archivio Storico Regionale, comprendono le diverse forme di documentazione, disponibili su supporti diversi e riflettono gli orientamenti culturali e l'evoluzione della società nel corso dei secoli.

L'acquisizione dei documenti, di cui l'Archivio dispone, è eseguita con le modalità previste dalle norme in vigore in materia di archivi.

Attualmente la consistenza dei fondi archivisti a disposizione è così costituita:

1 Le istituzioni valdostane.

Sono conservati presso l'Archivio Storico Regionale gli archivi delle principali istituzioni politiche valdostane, sia le emanazioni locali di organismi centrali dello Stato sabauda, come il Balivato e l'Intendenza ducale, sia gli organi di autogoverno come *l'Assemblée des Trois Etats* e il *Conseil des Commis*. Sono conservati altresì l'archivio storico della città di Aosta, limitatamente ai documenti fino alla prima metà del secolo XX e l'archivio dell'antico priorato di Saint-Bénin, sede del *Collège*, il primo istituto di studi superiori della Valle.

2 Le famiglie nobili.

L'Archivio Storico Regionale possiede gli archivi delle più importanti famiglie nobili della Valle d'Aosta, i cui documenti sono riferiti a un lungo periodo che va dal XIII secolo fino al XIX: i conti di Challant, i conti di Vallaise, i baroni Roncas, i baroni D'Avise, i conti Savin, i nobili De Bosses, i conti Sarrion de La Tour.

3 Gli archivi familiari.

Presso l'Archivio storico si trovano gli archivi di alcune famiglie che, benché non nobili, hanno ricoperto un ruolo di prim'ordine nella storia politica e culturale della Valle d'Aosta.

Tra gli altri, quello della famiglia Martinet di Aosta, che diede i natali ai due Jean-Laurent Martinet, il primo (1761-1810) sottoprefetto durante il periodo del governo francese della Valle d'Aosta, il secondo (1799-1858) deputato al Parlamento subalpino.

Sono conservati inoltre fondi archivistici e memorie documentarie di alcune famiglie valdostane, tra cui i Vicquéry, i Payn, i Barbier di Brusson, i Gerbore e Chappuis di Saint-Nicolas e Saint-Pierre, i Costa, Tercinod, Battendier e Chabloz di La Salle, gli Scala e Bich di Châtillon, i Lale e Bochet di Saint-Pierre, i Buillet di Introd.

4 Le personalità.

Altri fondi di notevole interesse storico e culturale sono costituiti dagli archivi di personalità laiche ed ecclesiastiche, che contengono sia documenti originali, sia copie di altri documenti oltre ad appunti, articoli, studi editi e inediti.

5 Gli antichi catasti.

Sono conservati presso l'Archivio registri catastali del Catasto sardo della maggior parte dei Comuni valdostani e i volumi e le mappe del Catasto di epoca napoleonica, relativi ad alcuni paesi della Valle del Gran San Bernardo e della Valpelline.

6. Gli archivi industriali.

In un deposito esterno alla propria sede l'Archivio Storico Regionale conserva l'Archivio della Società Nazionale COGNE, costituita il 2 gennaio 1909 con il nome di Società Anonima Miniere di Cogne, per l'estrazione del ferro dalle suddette miniere, e la successiva lavorazione nello stabilimento siderurgico di Aosta. Quest'ultima fu rilevata nel 1916 dalla società Ansaldo dei Perrone, e passò nel 1923 alla neo-costituita Società Ansaldo Cogne. Nel 1924 l'Ansaldo Cogne e Paul Girod, fondatore delle Acéries Electriques di Ugines, diedero vita alla "S.A. Acciaierie Elettriche Cogne-Girod" impresa, questa, nel tempo sempre più controllata dall'Ansaldo Cogne. Con la riunificazione del pacchetto azionario e attraverso diverse vicende istituzionali si pervenne, il 12 marzo 1929, alla costituzione della Società Anonima Nazionale Cogne. Passata sotto il controllo dell'I.R.I. la S.A.N. Cogne, dopo il secondo conflitto

mondiale, entrò a far parte del gruppo SIAS successivamente controllato dall'EGAM fino al 1977, anno di soppressione di quell'ente di gestione. Nel 1978 l'I.R.I. girò per procura alla FINSIDER la partecipazione azionaria nella "Nazionale Cogne" configurata infine come divisione della DELTASIDER.

7. Copie di documenti conservati presso altri archivi.

Presso l'Archivio storico sono depositate su microfilm o su supporto informatico le copie di documenti di particolare rilevanza dal punto di vista storico o culturale riguardanti la Valle d'Aosta i cui originali sono conservati in archivi di altre istituzioni.

8. Il fondo fotografico.

L'Archivio conserva un fondo fotografico, comprendente le fotografie o le riproduzioni dei ritratti di alcuni personaggi delle più note famiglie nobili e notabili valdostane, di Casa Savoia, di vescovi e prelati, oltre che di scorci, chiese, monumenti della città di Aosta, nonché di immagini, provenienti da tutta la Valle d'Aosta, di paesaggi, oggetti, mobili, feste e ricorrenze, momenti di vita e lavoro.

9. La biblioteca storica.

L'Archivio storico conserva i volumi sopravvissuti alla dispersione, in epoca napoleonica, delle biblioteche monastiche di San Francesco e dei Cappuccini, oltre a parecchi testi superstiti della biblioteca del Collège Saint-Bénin. Si tratta di incunaboli, cinquecentine, seicentine ed edizioni del Settecento, a contenuto soprattutto filosofico e teologico.

6 – I SERVIZI

PRINCIPI GENERALI.

I principi generali che definiscono la missione dell'Archivio storico si ispirano ai principi fondamentali della Costituzione italiana e costituiscono l'applicazione delle norme dello Statuto speciale della Regione autonoma Valle d'Aosta, delle leggi statali e regionali che regolano la materia, con particolare riferimento all'applicazione delle norme contenute nel Codice dei Beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) in tema di archivi.

L'erogazione dei servizi si ispira quindi ai seguenti principi:

Uguaglianza.

L'Archivio storico fornisce i suoi servizi nel rispetto del principio di uguaglianza di tutte le persone, senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni e condizioni sociali.

Le raccolte di documenti e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica e religiosa, né a pressioni commerciali.

I servizi sono rivolti, con le limitazioni e le modalità previste dalla legge, a ogni persona e ente che ne faccia richiesta.

L'Archivio storico rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle scelte operate dagli utenti in fatto di consultazione, trascrizione e riproduzione dei documenti facenti parte dei fondi conservati presso la sede.

Imparzialità, continuità e accessibilità.

I servizi sono erogati secondo principi di imparzialità, obiettività, equità, continuità e regolarità.

Secondo quanto stabilito dalla Giunta regionale in merito agli orari di apertura al pubblico e tenuto conto delle risorse umane a disposizione, gli orari di apertura e le modalità di accesso e di utilizzazione dei servizi sono orientati al principio della massima fruibilità pubblica. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio, se non determinati da eventi imprevedibili, sono preventivamente annunciati, fermo restando l'impegno di ridurre al minimo il disagio e di assicurare una tempestiva ripresa dei servizi.

Partecipazione, chiarezza e trasparenza.

Ogni utente ha il diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse, i nomi dei responsabili dei procedimenti e i relativi tempi di esecuzione. L'Archivio promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, informazioni e reclami. L'Archivio garantisce la semplificazione delle procedure e una chiara e puntuale informazione anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Efficacia, efficienza ed economicità.

L'Archivio ha tra i suoi obiettivi principali il continuo miglioramento dei servizi offerti, nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia e degli standard di qualità stabiliti.

Periodicamente il personale effettua indagini di gradimento, per adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze degli utenti.

TIPOLOGIE DI SERVIZI EROGATI.**Consultazione dei documenti.**

La consultazione consiste nella mera visione e lettura, anche ai fini dell'eventuale trascrizione, di documenti da parte di soggetti operanti per conto proprio o di terzi.

L'accesso alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio è disciplinato dalle norme contenute nel Titolo II, capo III (Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza, articoli 122 – 127) del Codice dei Beni culturali, il quale stabilisce, in via generale e di principio, la libertà di accesso ai documenti ponendo, nel contempo, alcune specifiche eccezioni e limitazioni temporali espressamente indicate negli articoli sopracitati.

Riproduzione dei documenti.

I documenti oggetto di consultazione possono essere riprodotti mediante copie fotostatiche, fotografiche o digitali.

La possibilità di riprodurre documenti conservati è disciplinata dalle norme contenute nel Titolo II, capo I, sezione II (Uso dei beni culturali, articoli 106 – 110) del Codice dei Beni culturali, che attribuiscono all'autorità che ha in consegna i beni la competenza nello stabilire gli importi dei canoni di concessione e dei corrispettivi di riproduzione.

Gli importi delle spese inerenti ai servizi di cui sopra sono stabilite da un apposito tariffario; per quanto non espressamente indicato nello stesso si applicano le disposizioni, se compatibili, previste dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 246 del 7 febbraio 2000 e n. 3683 del 25 ottobre 2004.

Le consulenze.

Le consulenze di carattere scientifico nelle materie di competenza dell'Archivio Storico Regionale sono fornite a soggetti pubblici o privati che a vario titolo operano nell'ambito dell'inventariazione, conservazione e valorizzazione degli archivi o più in generale nella gestione dei beni culturali con particolare riferimento a quelli storici.

Le consulenze sono altresì fornite a soggetti pubblici o privati che svolgono ricerche scientifiche ai propri fini istituzionali o personali di studio.

Le istanze inerenti le consulenze dovranno essere inoltrate in forma scritta, oppure rivolgendosi direttamente al personale qualificato in servizio che valuterà l'oggetto della richiesta.

Le visite guidate.

Può essere richiesta l'effettuazione di visite guidate di gruppo, durante le quali il personale qualificato in servizio illustra le attività dell'Archivio e approfondisce particolari argomenti di carattere scientifico con l'ausilio della visione dei documenti, compatibilmente con le loro esigenze di conservazione e tutela.

Le richieste, adeguatamente motivate, dovranno essere presentate con congruo anticipo al responsabile della struttura che procederà alla valutazione delle motivazioni e all'eventuale organizzazione.

Il soggetto che sottoscrive l'istanza risponde dell'identità delle persone che accedono all'interno dei locali.

Le richieste relative a gruppi di studenti di scuole primarie e secondarie dovranno essere sottoscritte dai competenti dirigenti scolastici.

Prestito dei documenti.

Il prestito di documenti di particolare pregio e interesse scientifico può essere autorizzato, compatibilmente con il loro stato di conservazione, verso enti pubblici o privati operanti nell'ambito della conservazione, della tutela e della valorizzazione dei beni culturali per l'effettuazione di esposizioni e mostre di significativa importanza e rilevanza, su istanza del soggetto richiedente e previa autorizzazione della Sovrintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta in quanto autorità di vigilanza a norma delle disposizioni vigenti, richiedendo tutte le garanzie previste per tali circostanze in merito a trasporto, custodia, assicurazione e restituzione.

Modalità di erogazione del servizio di consultazione.

Ai fini di garantire la massima chiarezza nell'espletamento della procedura di consultazione dei documenti, sono indicati di seguito i termini in uso comune:

- **Utente:** è la persona fisica che accede all'Archivio al fine di consultare documenti (semplici richieste di informazioni non danno luogo a registrazioni).
- **Iscritto:** è la persona fisica (utente) autorizzata ad effettuare ricerche in Archivio nel corso di un anno solare. L'iscrizione al servizio di consultazione dei documenti deve essere rinnovata ogni anno.
- **Accesso:** ogni giorno nel quale un singolo utente accede all'Archivio ed esegue una consultazione costituisce un "accesso". Se nella stessa data si presentano due utenti saranno registrati due accessi e così via. L'accesso è registrato a seguito della richiesta di consultazione, indipendentemente dal numero di documenti visionati e dal tempo di permanenza in Archivio.

Ai fini della consultazione gli utenti dell'Archivio Storico regionale presentano al Dirigente responsabile della struttura, per ogni anno solare, una richiesta di autorizzazione allo svolgimento di ricerche. Tale domanda (definita normalmente "iscrizione") è redatta su un modulo nel quale, oltre all'argomento dello studio, i dati indispensabili all'identificazione (estremi anagrafici) e altri dati utili all'eventuale invio di informazioni o a fini statistici (residenza, titolo di studio, professione).

In seguito, per ogni accesso all'Archivio, gli utenti sono tenuti ad aggiornare una "scheda di consultazione", nella quale si registrano le date di accesso e gli estremi dei fondi archivistici visionati.

Il trattamento delle informazioni acquisite, utilizzate esclusivamente per i fini istituzionali, è soggetto al codice in materia di protezione dei dati personali e della circostanza è data comunicazione all'utente a mezzo di apposita nota informativa.

L'accesso degli utenti alla sala di studio è subordinato agli adempimenti di cui sopra e alla conoscenza ed accettazione delle seguenti norme, la cui esecuzione è affidata al personale addetto;

- 1) L'utente deve registrare con precisione sull'apposito modulo fornito dal personale dell'archivio il documento oggetto di consultazione indicandone gli estremi della collocazione archivistica (fondo, cartone, documento).
- 2) Non si può richiedere più di un'unità archivistica alla volta (mazzo, volume, registro, microfilm, album fotografico, rotolo, ecc.), salvo che per necessità di collazione.
- 3) E possibile chiedere in consultazione un massimo di dieci unità archivistiche (faldoni o registri) al giorno.
- 4) L'ultima consegna di documenti agli utenti è fissata a 30 minuti prima dell'orario di chiusura.
- 5) L'archivio "Società Nazionale Cogne", conservato in un deposito esterno alla sede dell'Archivio Storico, è consultabile previo appuntamento.
- 6) Eventuali danni riscontrati sui documenti devono essere segnalati tempestivamente all'addetto in sala di consultazione.
- 7) Al termine della consultazione i documenti devono essere correttamente riposti nelle rispettive camicie e riconsegnati, almeno 10 minuti prima dell'orario di chiusura, all'addetto presente in sala.
- 8) I documenti in consultazione devono essere maneggiati con la massima cura. In particolare:
 - a) è vietato scrivervi, anche a matita, e provocarvi lacerazioni;
 - b) è vietato appoggiarvisi per scrivere, piegarli, forzare le legature dei volumi, ed assumere qualsiasi altro atteggiamento che possa risultare dannoso per la conservazione del materiale documentario;
 - c) è vietato inserire nei volumi fogli o segnalibri
 - d) i documenti provvisti di sigilli devono essere oggetto di particolare attenzione: i sigilli pendenti vanno sostenuti con una mano o appoggiati al tavolo, per evitare possibili traumi e conseguenti rotture. La presenza di sigilli staccati dal documento, o il loro distacco accidentale, vanno immediatamente segnalati.
- 9) Per alcuni documenti e manoscritti dei fondi di più recente costituzione vigono i limiti di consultabilità e fotocopie stabiliti dalle leggi sui diritti d'autore e sulla riservatezza dei dati.
- 10) Per ragioni di conservazione, la consultazione di alcuni documenti, in particolare di quelli restaurati, è possibile solo su microfilm o su copia digitale.

- 11) La fotocopiatura è ammessa a favore di terzi privati, limitatamente ai casi di motivata necessità, soltanto per singoli documenti che non presentino particolari problemi di conservazione. La fotocopiatura di codici, registri, rotoli, stampe o acquarelli, nonché di intere categorie di documenti, è di norma vietata.
- 12) La riproduzione fotografica di documenti è consentita, compatibilmente con le esigenze di conservazione, secondo le norme e le tariffe determinate dall'Amministrazione regionale e, di norma, senza l'utilizzo del flash.
- 13) Non è in nessun caso consentito il prestito a domicilio di documenti.
- 14) Gli studiosi si impegnano a consegnare all'Archivio Storico Regionale una copia del loro lavoro, se pubblicato o se oggetto di tesi di laurea, qualora vi si citino documenti dell'Archivio Storico Regionale.
- 15) L'Archivio è dotato di una biblioteca interna, i cui volumi possono essere richiesti in consultazione dai ricercatori, qualora siano di supporto alla ricerca condotta presso l'Archivio Storico Regionale. Non si effettuano fotocopie dai libri, tranne in casi di motivata necessità e soltanto se non si tratta di testi antichi o di pregio. Non è consentito il prestito a domicilio di libri.
- 16) Non è consentito agli utenti l'accesso ai locali dei fondi archivistici, né a persone estranee alle ricerche l'ingresso nella sala di consultazione. L'eventuale accesso agli uffici è subordinato alla presenza costante di un impiegato, responsabile del comportamento del visitatore.
- 17) Non è consentito l'uso di telefoni cellulari all'interno della sala di consultazione.

7 – LA DOTAZIONE STRUMENTALE.

Lettori di microfilm.

L'Archivio dispone di tre postazioni per la visione dei microfilm, dotate di dispositivi per lo scorrimento della pellicola, a disposizione degli utenti per la lettura dei documenti riprodotti su tale supporto e di una postazione collegata con elaboratore elettronico e apposita stampante dedicata che permette la digitalizzazione del fotogramma e la stampa dell'immagine.

L'uso degli apparecchi da parte degli utenti è consentito avvalendosi dell'assistenza del personale addetto alla sala di lettura.

Fotoriproduttore.

L'Archivio dispone di un apparecchio per la riproduzione fotostatica nei formati A4 e A3; l'uso di tale dispositivo, per i documenti per i quali è autorizzata la riproduzione, è consentito esclusivamente al personale al quale gli utenti dovranno rivolgersi per il servizio.

Elaboratori elettronici

La sala di consultazione dispone di due elaboratori elettronici uno dei quali a disposizione degli utenti per la consultazione di documenti presenti su supporti informatici, e l'altro, collegato alla rete informatica, in dotazione al personale.

Quest'ultimo può essere utilizzato, alla presenza e con l'assistenza del personale addetto, per effettuare ricerche in siti istituzionali o banche dati di enti o istituzioni operanti nello stesso ambito scientifico e documentaristico in cui agisce l'Archivio storico.

Agli utenti è consentito scaricare su supporto elettronico i risultati delle ricerche effettuate.

Dalla postazione collegata non è ammesso un uso diverso da quello della ricerca ed in particolare non è consentito:

- . alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del PC.
- . accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete
- . violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright
- . attivare sessioni di FTP
- . utilizzare i propri CD audio, CD-ROM, DVD
- . scaricare software
- . scaricare gli allegati della propria casella di posta elettronica
- . fare collegamenti TELNET
- . fare telefonate via Internet (VOIP)
- . visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio.

8 – I RAPPORTI CON GLI UTENTI

Gli standard e gli impegni di qualità.

Per garantire una buona erogazione dei servizi, sono stati individuati alcuni standard che permettono agli utenti dell'Archivio di verificare se le prestazioni offerte sono di qualità.

Con il termine standard si intendono alcuni indicatori che misurano le attività svolte e le prestazioni fornite dal servizio, in modo da garantire un livello di qualità il più alto possibile compatibilmente con le risorse a disposizione.

Gli utenti possono di volta in volta verificare se quanto indicato dagli standard corrisponde effettivamente a quanto offerto.

Nel caso in cui l'utente ritenga che lo standard di qualità non sia stato rispettato, può presentare un reclamo, seguendo le modalità illustrate nel capitolo successivo.

In base ai servizi erogati dall'Archivio sono stati individuati i seguenti indicatori, premesso che, per quanto non espressamente riportato nello schema, si applicano le disposizioni contenute nella Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 in merito alla conclusione dei procedimenti amministrativi:

FATTORE DI QUALITA'	SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	VALORE MASSIMO PREVISTO
Puntualità del servizio	Accoglienza e orientamento	Tempo di attesa	Riscontro immediato
	Richiesta di informazioni generiche	Tempo di attesa per la risposta	Risposta immediata
	Iscrizione	Consegna e accettazione del modulo d'iscrizione	Consegna e accettazione immediata
		Visto del dirigente e registrazione dell'iscrizione	1 giorno
Assistenza	Richiesta di informazioni specifiche che richiedano la presenza di personale qualificato durante la consultazione	10 minuti	

	Consulenza	Richiesta di consulenze che comportino consultazione di documenti e approfondimenti di carattere scientifico da parte del personale qualificato	Colloquio con il personale qualificato da fissare, con appuntamento, entro 7 giorni dalla richiesta e successivi tempi da concordare, valutati gli elementi oggettivi e soggettivi
	Consultazione	Richiesta di consultazione dei documenti conservati nei fondi archivistici presso la sede dell'archivio Storico	Consegna entro 10 minuti dalla richiesta
		Richiesta di consultazione di documenti conservati nell'archivio industriale della Società Nazionale COGNE	Riscontro all'istanza entro 48 ore e successiva definizione dei tempi per la consultazione da fissarsi con appuntamento con il personale qualificato
		Richiesta di consultazione di testi conservati nella biblioteca interna	10 minuti
	Riproduzione	Riproduzione di un singolo documento da originale, da microfilm o da file	20 minuti
		Riproduzione di un significativo numero di documenti da originale, da microfilm o da file	Accettazione immediata dell'istanza e successiva definizione dei tempi di esecuzione previa valutazione del quantitativo richiesto e disponibilità delle risorse
Disponibilità e continuità del servizio	Apertura al pubblico	Apertura al pubblico della sala di consultazione	5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per complessive 25 ore
		Apertura al pubblico degli uffici di segreteria e amministrativi	5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per complessive 25 ore

L'informazione e l'ascolto.

L'Archivio si impegna a far rispettare gli standard indicati nella carta dei servizi. In tal senso si pone come riferimento la direttiva emanata dal Ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini". Costituisce un obiettivo dell'Archivio tendere a un miglioramento continuo della qualità, compatibilmente con l'assegnazione delle risorse necessarie, attraverso il dialogo tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

Suggerimenti e reclami.

L'Archivio Storico Regionale è disponibile ad ascoltare e registrare eventuali suggerimenti o reclami volti a migliorare i servizi, secondo i principi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994, riguardante la carta dei servizi.

I reclami e i suggerimenti, che riguardano il comportamento del personale, la qualità dei servizi resi, il mancato rispetto degli standard individuati, possono essere formulati:

- oralmente al personale che opera all'interno dell'Archivio;
- per iscritto, adeguatamente circostanziati, al dirigente della struttura dei Beni archivistici e bibliografici.

Ai reclami espressi oralmente verrà dato, per quanto possibile, un riscontro immediato mentre, ai reclami inoltrati per iscritto verrà fornita risposta entro 8 giorni dalla ricezione degli stessi.

Diritti e doveri.

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione, nell'erogazione e nella fruizione dei servizi forniti dall'Archivio storico sono, ciascuno nel proprio ambito, possessori di diritti e soggetti a doveri.

L'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta di cui l'Archivio storico costituisce uno degli uffici deve:

- dotare l'Archivio di idonei locali e provvedere alle manutenzioni ordinarie e straordinarie che si rendano necessarie al fine di garantire la piena funzionalità del servizio;
- dotare, compatibilmente con la disponibilità finanziaria complessiva, l'Archivio delle idonee risorse mediante l'iscrizione delle somme necessarie in sede di approvazione del bilancio pluriennale;
- dotare l'Archivio delle risorse umane necessarie a garantire efficienza e il mantenimento dei livelli di qualità del servizio mediante l'opportuna utilizzazione delle stesse;
- approvare annualmente gli obiettivi e controllarne il raggiungimento.

Il personale in servizio presso l'Archivio storico è tenuto a:

- garantire l'accesso alle informazioni, ai documenti e ai servizi disponibili indicati nella presente carta;
- assistere gli utenti con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza alcuna discriminazione.

L'utente che accede ai servizi dell'Archivio è tenuto a:

- rispettare il regolamento, le scadenze e le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme della corretta convivenza civile, il silenzio nella sala di lettura, il divieto di fumare e di disturbare comunque il godimento dei servizi offerti;
- avere la massima cura dei documenti in corso di consultazione;
- prestare attenzione nell'uso degli apparecchi e degli arredi, senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo con il personale in servizio.

9 – I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Costituzione della Repubblica Italiana.**

Leggi costituzionali.

- Legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4 “Statuto speciale per la Valle d’Aosta”.

Legislazione statale.

- Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”.
- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”.

Leggi regionali.

- Legge regionale 10 aprile 1997, n. 12 “Regime dei beni della Regione autonoma Valle d’Aosta”.
- Legge regionale 21 luglio 1997, n. 27 “Norme per la partecipazione della Regione autonoma Valle d’Aosta alle iniziative di riordino, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione degli archivi di interesse storico”.
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi regionali in materia di personale”.

Deliberazioni della Giunta regionale.

- Deliberazione della Giunta regionale n. 246 del 7 febbraio 2000 “Approvazione del tariffario per la determinazione delle modalità e dei canoni da versare per la riproduzione di beni culturali dell’Amministrazione regionale e della bozza modulo per la richiesta di concessione”.
- Deliberazione della Giunta regionale n. 3683 del 25 ottobre 2004 “Approvazione, in sostituzione di quello approvato con deliberazione n. 2254/1998, del nuovo tariffario relativo ai servizi forniti dalla biblioteca regionale di Aosta ai sensi degli articoli 21 e 22 del Regolamento regionale n. 3/1998”.
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2593 del 23 settembre 2010 “Revoca delle deliberazioni n. 2961 del 23 ottobre 2009 e n. 1027 del 16 aprile 2010 definizione dei criteri organizzativi per determinare l’orario di servizio e l’orario di apertura al pubblico delle strutture e dei particolari settori dell’Amministrazione regionale”.
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1474, del 6 settembre 2013 “Ridefinizione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale, a decorrere dal 1° ottobre 2013, a integrazione e modificazione delle deliberazioni n. 578/2012 e n. 1255/2013”.

Provvedimenti dirigenziali.

- Provvedimento dirigenziale n. 4526 del 5 ottobre 2010 “Modificazione, a decorrere dal 1° ottobre 2010, dell’orario di servizio e dell’orario di apertura al pubblico degli uffici

del servizio archivio storico e revoca del provvedimento dirigenziale n. 4630 del 5 novembre 2009”.

10 – TARIFFE DEI SERVIZI.

L'articolo 108 del Codice dei Beni culturali prevede, tra l'altro, che nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o effettuate per conto dei seguenti soggetti:

- Strutture dell'Amministrazione regionale
- Comunità montane
- Comuni
- Università della Valle d'Aosta.
- Istituzioni scolastiche di istruzione primaria e secondaria della Valle d'Aosta
- Enti e associazioni culturali riconosciute come tali e ammesse al finanziamento ai sensi di specifiche disposizioni di legge.

I costi relativi alle riproduzioni dei documenti conservati presso l'Archivio Storico Regionale richieste dagli utenti sono stabiliti come indicati nelle sottoelencate tabelle.

Gli importi sono espressi in Euro e sono comprensivi di IVA.

FOTOCOPIE		
FORMATO	STAMPA	IMPORTO
A4	1 FACCIATA	10 CENTESIMI
	FRONTE RETRO	20 CENTESIMI
A3	1 FACCIATA	20 CENTESIMI
	FRONTE RETRO	40 CENTESIMI

STAMPA DA MICROFILM SU CARTA COMUNE	
FORMATO	IMPORTO
A4	10 CENTESIMI
A3	20 CENTESIMI

STAMPA DA FILE DIGITALE SU CARTA COMUNE	
FORMATO	IMPORTO
A4	10 CENTESIMI
A3	20 CENTESIMI

11 – INFORMAZIONI

Contatti.

Indirizzo.

Archivio Storico Regionale

Via Cesare Ollietti n. 3 11100 Aosta.

Telefono.

Segreteria 0165275772

0165275773

Uffici amministrativi 0165275775

0165275778

Archivista 0165275776

Sala di consultazione 0165275771

Telefax.

Segreteria 0165275774

Posta elettronica.

s-arcsto@regione.vda.it

Sito istituzionale.

www.regione.vda.it/cultura/archivi_e_biblioteche/archivio_storico

Orari.

L'Archivio Storico Regionale è aperto al pubblico nelle giornate sotto indicate e con i seguenti orari:

Lunedì dalle ore 9.00 alle ore 14.00

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 14.00

Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 14.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 14.00

Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00