



COMUNE DI TISSI
C.A.P. 07040 - Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ARCHIVIO COMUNALE
E
DI ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 26 del 21-7-2015

TITOLO I

Principi fondamentali

Articolo 1

Funzione dell'archivio

Ai sensi del D.lgs 29.10.1999, n.490 e del D.P.R.28.12.2000,N.445, l'Amministrazione Comunale di TISSI, individua, nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione, la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Articolo 2

Definizione

Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione e conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura, che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Articolo 3

Natura dell'archivio

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs n.490/1999 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Articolo 4

Servizio archivistico

Si intende per servizio archivistico l'insieme della attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

Articolo 5 Unicità del servizio

L'archivio inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione della fase di vita dei documenti, nonché della loro valenza storica e giuridica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

Articolo 6 Conservazione

L'archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, così come lo scarto dei documenti.

L'archivio di deposito e storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione del Soprintendente.

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del D.lgs 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

Il trattamento dei dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali

Articolo 7 Responsabilità dell'Ente

L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di studio e ricerca.

Articolo 8 Affidamento del servizio all'esterno

In caso di affidamento di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati, contratti e convenzioni al preventivo parere della soprintendenza archivistica.

Articolo 9 Strumenti

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:

- Il regolamento generale;
- Il manuale di gestione;
- Il titolario;
- Il piano di conservazione;
- L'inventario dell'archivio storico;
- I regolamenti per l'accesso

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio.

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Articolo 10

Suddivisione dell'archivio

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

- Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
- Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista interesse sporadico.
- Per archivio storico si intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. Nell'archivio storico sono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 11

Archivio corrente

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione e utilizzazione delle dei dati, documenti, procedimenti, ed atti in conformità alle disposizioni del DPR 28.12. 2000, n. 445, del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 e della legge sulla tutela dei dati personali.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento registrato e classificato, al quale viene apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Articolo 12

Archivio di Deposito

L'archivio di deposito ha sede presso i locali comunali, siti in Via Paris de Idda;

L'archivio di deposito è sottoposto al servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

Almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

Articolo 13

L'archivio storico

L'archivio storico ha sede presso i locali comunali siti in Via Paris de Idda.

L'archivio storico svolge funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario.

L'Amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che, per necessità amministrativa, dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi ad opera di personale interno all'amministrazione, vanno comunicate al responsabile.

Articolo 14 **Organizzazione del servizio archivistico**

L'Amministrazione ha istituito con deliberazione della G.C. n. 55 del 27.05.2004 il servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del DPR 445/2000, nonché la gestione dell'archivio storico attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al D.lgs 29 ottobre 1999, n. 490.

Articolo 15 **Responsabilità**

Al servizio è preposto un Responsabile del Servizio, responsabile degli adempimenti di legge.

Ai responsabili dei servizi spetta l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione.

TITOLO III **NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

Articolo 16 **Consultabilità**

1.I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del D.lgs 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

Il trattamento dei dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali

Non sono liberamente consultabili ai sensi della legge succitata gli atti e i documenti contenenti e/o riguardanti:

- a) la politica estera o interna dello Stato, entro il limite di cinquant'anni dalla loro data;
- b) i dati sensibili personali di cui agli artt. 22 e 24 della legge n.675/1996, entro il limite di quarant'anni dalla data dei documenti medesimi.

Il limite di cui alla precedente lett. B) è elevato a settanta anni dalla data stessa qualora i dati contenuti siano idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

La consultazione a scopi storici dell'archivio di deposito è ammessa previa richiesta scritta ed è disciplinata dalle norme del presente regolamento, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni sul diritto di accesso, ai sensi della legge n. 241/90.

Per potere accedere alla consultazione è necessario fare apposita domanda e fissare l'appuntamento con il personale incaricato.

2. E' vietato introdurre nell'archivio borse, cartelle ed altri contenitori. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

3. Nel corso della consultazione è proibito:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del responsabile del Servizio;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'incaricato;

4. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale incaricato, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda ed elencare analiticamente il materiale da riprodurre, ed impegnarsi a non pubblicare le riproduzioni senza la prescritta autorizzazione. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

5. E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti, previa domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il costo delle fotocopie è a carico del richiedente.

6. Tutto il materiale archivistico è escluso dal prestito.

Il prestito di documenti archivistici può essere concesso ad Istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna.

7. A chiunque trasgredisca le norme di cui al presente Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Comunale, con comunicazione immediata alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

8. Su richiesta degli Istituti scolastici, potranno essere autorizzate visite a fini didattici all'archivio comunale, in particolare all'archivio storico, di gruppi di allievi o scolaresche, guidati dai propri insegnanti.

Il numero di persone che dovessero accedere complessivamente nei locali adibiti ad archivio dovrà essere tale da non mettere in alcun modo a rischio l'integrità e la conservazione dei documenti.

TITOLO IV NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

Articolo 17 Versamento documenti

L'Amministrazione Comunale cura la gestione dei propri archivi corrente e di deposito e annualmente versa presso la Sezione Storica dell'Archivio Comunale, i documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari a cui si riferiscono.

Gli uffici comunali possono riversare con cadenza annuale le pratiche correnti concluse nella sezione dell'archivio di deposito.

Prima del versamento devono essere effettuate le operazioni di scarto.

Articolo 18 Scarto

Le operazioni di scarto sono effettuate ai sensi dell'art. 21 comma 5 del D.lgs 490/99.
L'elenco di scarto deve contenere i seguenti elementi identificativi essenziali:

- Numero progressivo dell'unità di scarto;
- Descrizione dell'unità;
- Estremi cronologici;
- Classificazione;
- Peso espresso in Kg;
- Quantità e tipo di contenitore;
- Motivazione dello scarto

L'amministrazione Comunale, ottenuto il nulla osta dalla Soprintenda archivistica, assumerà la deliberazione di scarto facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Soprintendenza.

Una copia di tale atto dovrà essere inviata alla Soprintendenza stessa.

Articolo 19

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

