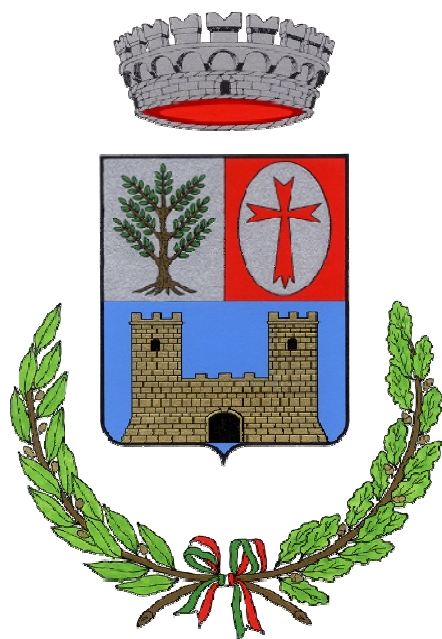


COMUNE DI NORBELLO

Provincia di Oristano



REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

Allegato alla Del. C.C. n. 6 del 29/01/2008

TITOLO

Principi fondamentali

Art. 1 - Funzione dell'archivio

Ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137) e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il Comune di Norbello individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili, sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 - Definizione

1. Si intende per archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati, indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente, al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se strutturati in banche dati o sistemi informatici.

2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni ed i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità ed interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e duratura 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.

3. Il Manuale di Gestione, redatto ai sensi del D.P.C.M. 31.10.2000, Regole tecniche per il protocollo informatico, di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'archivio.

4. L'archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.

5. L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni, di cui all'art. 5, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

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

Art. 3 - Natura dell'archivio

1. Gli archivi ed i singoli documenti dell'Ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici; obbediscono, pertanto, alle disposizioni legislative in materia di beni culturali, di cui al D. Lgs. n. 42/2004, art. 2 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 - Conservazione

1. 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, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati all'autorizzazione del Soprintendente, ai sensi del D. Lgs 42/2004, art. 21.

2. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) con la deliberazione n. 11/2004 e rispettare gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici consistenti in:

- a) *classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;*
- b) *procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;*
- c) *un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.*

3 L'eventuale conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del Soprintendente.

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Art. 5 - Suddivisioni dell'archivio

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

2. Per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed ai 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 informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque, verso i quali sussista un interesse sporadico; esso è funzionalmente sottoposto al responsabile del servizio amministrativo dell'ente che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

4. Per "*archivio storico*" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto, donazione e comodato.

5. L'archivio di deposito e l'archivio storico hanno sede in un unico locale al primo piano della casa Comunale, sita in Piazza Municipio n. 1; in particolare, *l'archivio storico* è collocato in uno spazio e scaffalatura separata rispetto al complesso dell'archivio.

6. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito, se non preventivamente concordati con il responsabile del servizio, di cui al comma 3.

Art. 6 - Consultabilità

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, ognuno per quanto di propria competenza ed osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico che sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 42/2004, art. 122, che lo diventano dopo settanta anni.

2. Il trattamento di dati personali, da parte del personale e degli utenti, è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 13, e ss.mm.ii..

3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi del D. Lgs n. 42/2004, art. 124.

Art. 7 - L'archivio storico

1. Responsabile dei servizi inerenti l'archivio storico è il responsabile del settore amministrativo.

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

3. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, anche in collaborazione con la scuola e altri istituti di ricerca.

4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

6. L'Archivio è aperto al pubblico, previo appuntamento, per tutto l'anno con i medesimi orari di apertura degli uffici del settore amministrativo del Comune. Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi e motivate esigenze di servizio.

Art. 8 - Accesso

1. Per accedere all'archivio è necessario esibire un documento di identità, se non conosciuti personalmente e presentare apposita domanda in carta libera contenente:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca.

2. Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata l'autorizzazione da parte del responsabile del settore, cui afferisce l'archivio storico.

4. 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.

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

6. La consultazione è gratuita.

Art. 9 - Consultazione

1. Considerato che l'archivio storico non ha una collocazione logistica esclusiva, si individua la sala del consiglio comunale quale locale di consultazione e ricerca.

2. E' vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

3. Durante la consultazione, all'utente è proibito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) 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;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale incaricato;

4. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'addetto. La consultazione termina mezz'ora prima della chiusura degli uffici.
5. E' compito del personale del settore amministrativo fornire la necessaria assistenza nel lavoro di ricerca.

Art. 10 - Riproduzione

1. E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti a chi che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente.
2. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
3. Non sono ammesse le fotocopie di materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione o anteriore al Sec. XX.
4. E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al Sec. XX o deteriorati).

Art. 11 - Pubblicazione delle riproduzioni

1. La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie, da parte degli studiosi e degli utenti in genere, è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile del settore competente.
2. Gli studiosi e gli utenti 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. 12 - Prestito

1. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.
2. E' consentito il prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica della Sardegna.
3. Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da settori dell'amministrazione comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Art. 13 - Interdizione alla consultazione.

1. A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, in particolare dell'art. 9, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'archivio storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari della Regione Sardegna, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 14 - Organizzazione del servizio archivistico

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, un'unica area organizzativa omogenea.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, fino al conferimento nell'archivio di deposito.
3. Le operazioni di deposito e la gestione conseguente sono di competenza del settore amministrativo del Comune.

Art. 15 - Responsabilità

1. Al servizio, di cui al comma 3, del precedente art. 14, è preposto il responsabile del settore amministrativo dell'ente.
2. Ai responsabili dei settori dell'ente spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento.
3. Tutti gli operatori dell'ente sono tenuti, per la parte di competenza, all'osservazione ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento.
4. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai soggetti responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Titolo III, Capo I, artt. n. 49, 50, 51, 52, 53 del Regolamento per la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio, approvato con Del. C.C. n. 32, del 09.12.2003.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi e la loro consultazione. -