



COMUNE DI DRENCHIA

REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI

Adottato con deliberazione consiliare n. _____

INDICE

TITOLO I - Principi fondamentali

- Art. 1 – FUNZIONE DELL'ARCHIVIO
- Art. 2 – DEFINIZIONE DI ARCHIVIO
- Art. 3 – NATURA DELL'ARCHIVIO
- Art. 4 – SERVIZIO ARCHIVISTICO
- Art. 5 – UNICITÀ DEL'ARCHIVIO
- Art. 6 – CONSERVAZIONE
- Art. 7 – CONSULTABILITÀ
- Art. 8 – RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

TITOLO II - Organizzazione e disposizioni generali

- Art. 9 – SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO
- Art. 10 – ARCHIVIO CORRENTE
- Art. 11 – ARCHIVIO DI DEPOSITO

TITOLO III - Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

- Art. 12 – ISTITUZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO
- Art. 13 – SEDE E CONTENUTI DELL'ARCHIVIO STORICO
- Art. 14 – FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO
- Art. 15 – COLLABORAZIONE CON LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA FVG

TITOLO IV - Norme relative al servizio di consultazione dell'archivio storico

- Art. 16 – CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO
- Art. 17 – RICHIESTA DI CONSULTAZIONE
- Art. 18 – DIVIETI DURANTE LA CONSULTAZIONE
- Art. 19 – RESTITUZIONE DEI PEZZI ARCHIVISTICI
- Art. 20 – RIPRODUZIONI
- Art. 21 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI
- Art. 22 – UTILIZZO DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO
- Art. 23 – PRESTITO DEL MATERIALE ARCHIVISTICO
- Art. 24 – TRASGRESSIONE DELLE NORME

TITOLO IV - Disposizioni relative al personale

- Art. 25 – PERSONALE DELL'ARCHIVIO STORICO
- Art. 26 – RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO STORICO

TITOLO V - Norme relative al servizio interno

- Art. 27 – SERVIZIO INTERNO
- Art. 28 – VERSAMENTO DI DOCUMENTI RELATIVI AD AFFARI ESAURITI DA MENO DI 40 ANNI
- Art. 29 – OPERAZIONI DI SCARTO
- Art. 30 – ELENCO DI SCARTO
- Art. 31 - AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO
- Art. 32 – RICERCHE DI TIPO AMMINISTRATIVO
- Art. 33 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CORREDO
- Art. 34 – DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1 – FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del D. Lgs. 29.10.1999 nr. 490 e del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445, l'Amministrazione Comune di Drenchia 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 e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale (D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409 e s.m.i.).

Art. 2 – DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati 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, naturale sedimentazione e durata 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 ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 – NATURA DELL'ARCHIVIO

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. 29.10.1999 n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 – SERVIZIO ARCHIVISTICO

Si intende per servizio archivistico l'insieme delle 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.

Art. 5 – UNICITÀ DEL'ARCHIVIO

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 giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

Art. 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 dell'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, così come lo scarto dei documenti.

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

Art. 7 – CONSULTABILITÀ

I documenti conservati nell'Archivio Comunale sono consultabili nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alle norme in materia di dati sensibili di cui al regolamento UE 2016/679 e s.m.i..

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato regolamento organizzativo per l'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali adottato con deliberazione giunta n. 31/2018 (e s.m.i.).

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è disciplinato al titolo IV del presente regolamento, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 490/1999.

L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 24 della Legge 241/1990 nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Art. 8 – 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.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Art. 9 – SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

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

Per *archivio corrente* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed 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 informativi o altri repertori 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 o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni (esclusa la documentazione necessaria per le pratiche correnti, quali registri anagrafici, di leva, dello stato civile, ecc.) e destinati alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 10 – ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la progressiva realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e dalla legge sulla tutela dei dati personali.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) ed 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.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.

Art. 11 – ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito ha sede presso il Municipio di Drenchia, sito in frazione Cras n. 1 ed eventualmente presso altre sedi distaccate individuate con apposito atto di Giunta.

L'archivio di deposito è sottoposto all'area amministrativa ed economico-finanziaria che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni t.p.o. di area di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

L'archivio di deposito sito nella Residenza Municipale è costituito da una struttura di locali separati, la cui gestione e responsabilità è affidata a ciascun t.p.o. di area. Analogamente è previsto per le parti di Archivio di Deposito eventualmente collocate in strutture distaccate dalla Sede Municipale.

TITOLO III

Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

Art. 12 – ISTITUZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, e' istituita la Sezione separata d'Archivio, denominata Archivio Storico Comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi aggregati.

L'Amministrazione comunale riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Art. 13 – SEDE E CONTENUTI DELL'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico comunale ha sede a Drenchia, in frazione San Volfango, presso l'edificio denominato "ex scuola Riccardo Giusto".

L'Amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell'Archivio Storico saranno depositate eventuali acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato. La gestione dell'Archivio Storico, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo all'area amministrativa ed economico-finanziaria.

Art. 14 – FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, con le modalità di cui al Titolo III, secondo quanto disposto dallo Statuto comunale;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con l'Ufficio Protocollo per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

Art. 15 – COLLABORAZIONE CON LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA FVG

L'Archivio Storico persegue le finalità di cui all'art. 14 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per Il Friuli Venezia Giulia, nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

TITOLO IV

Norme relative al servizio di consultazione dell'archivio storico

Art. 16 – CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, previo appuntamento.

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme contenute nel D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal D.M. 2 febbraio 1993, n. 284, di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per Il Friuli Venezia Giulia.

Art. 17 – RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare apposita domanda redatta in carta semplice, recante:

- a) generalità del richiedente;
 - b) argomento della ricerca;
 - c) finalità della ricerca;
 - d) assunzione di responsabilità
- ed esibendo un documento d'identità.

Le richieste di documenti, effettuate in carta semplice recante gli estremi di riferimento della documentazione da consultare, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dall'Amministrazione.

Non si darà corso a richieste generiche.

Art. 18 – DIVIETI DURANTE LA CONSULTAZIONE

È vietato introdurre nella sala dell'archivio storico cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

È proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso dell'Amministrazione;
- 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'archivista;
- consumare qualsiasi tipo di alimento o bevanda nella sala dell'archivio storico;
- disturbare il perfetto silenzio o accedere agli altri locali dell'edificio (ad esclusione delle toilette).

Art. 19 – RESTITUZIONE DEI PEZZI ARCHIVISTICI

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Art. 20 – RIPRODUZIONI

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda in carta semplice, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita previa richiesta scritta.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione o quello per il quale l'esecuzione della fotocopia pregiudicherebbe lo stato di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Il costo delle fotocopie è a totale carico degli studiosi ed è stabilito con atto giuntale quale servizio a domanda individuale.

Art. 21 – PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione.

Art. 22 – UTILIZZO DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

Gli studiosi si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte.

L'impiego delle riproduzioni per finalità differenti da quelle autorizzate e/o la commercializzazione delle stesse costituisce abuso contro il quale l'Ente può adottare i provvedimenti che ritiene opportuni.

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

Art. 23 – PRESTITO DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.

Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per Il Friuli Venezia Giulia. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 24 – TRASGRESSIONE DELLE NORME

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo corrente, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari per Il Friuli Venezia Giulia, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

TITOLO IV

Disposizioni relative al personale

Art. 25 – PERSONALE DELL'ARCHIVIO STORICO

L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409 ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico.

Art. 26 – COMPITI DEL PERSONALE

Il personale addetto all'archivio non è tenuto a interpretare o trascrivere documenti per conto degli utenti; il costo della ricerca da parte del personale è definito con apposito atto giuntale quale servizio a domanda individuale.

Art. 26 – RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO STORICO

Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché l'aggiornamento dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca e riponendo il materiale consultato;
- effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali, o relazioni sull'andamento del servizio.

TITOLO V

Norme relative al servizio interno

Art. 27 – SERVIZIO INTERNO

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi annualmente, presso l'archivio storico dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio Storico stabilisce, di concerto con i t.p.o. dei Settori eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Art. 28 – VERSAMENTO DI DOCUMENTI RELATIVI AD AFFARI ESAURITI DA MENO DI 40 ANNI

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Art. 29 – OPERAZIONI DI SCARTO

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022 del 14 luglio 1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al Responsabile dell'Archivio Storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo all'Area di provenienza. Successivamente il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il nulla osta prescritto dall'art. 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 30 – ELENCO DI SCARTO

L'elenco di scarto di cui all'articolo precedente deve contenere:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in Kg./Q.li;
- quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

Art. 31 - AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

L'Amministrazione comunale procede materialmente allo scarto dopo avere adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza Archivistica farà parte integrante.

Art. 32 – RICERCHE DI TIPO AMMINISTRATIVO

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione comunale, vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 33 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CORREDO

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

Art. 34 – DISPOSIZIONI FINALI

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.

Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio online e nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente.