COMUNE DI BURCEI
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

TITOLO I
Principi fondamentali
Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. 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, artt. 67, 68, 69) e del D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale), come modificato e integrato dal D.Lgs n. 159 del 4 aprile 2006, il Comune di Burcei 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 e 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 degli utenti. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e 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. L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui al successivo art.14, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
4. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui al successivo art.13 nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio stesso.
5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e 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 culturale di appartenenza pubblica.

Art. 4 ARCHIVIO

1. Per Servizio archivistico si intende l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
2. Il Servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici e culturali.
3. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e

professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Art. 5 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 alla 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;
    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.

Art. 6 CONSULTABILITA'

1. La ricerca e la consultazione negli archivi comunali a fini di studio è gratuita e libera, fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento.
2. La consultazione diretta dei registri di stato civile è vietata alle persone estranee all'ufficio anagrafe sulla base di quanto disposto dal D.P.R. 396/2000.
3. Previo appuntamento, i documenti conservati nell'Archivio storico del Comune di Burcei sono 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, comma 1 lett. b), che lo diventano dopo settanta anni.
4. Il trattamento di 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 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
5. 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.
6. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della Legge 7-8-1990 n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, come così sostituito dall'art. 16 della L. 15/2005, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R.445/2000, artt. 58, 59 e 60.

Art. 7 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante, o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto al successivo art.9.
2. 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, secondo le disposizioni del successivo art.15, comma 4.

Art. 8 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

1. L'accesso all'archivio è autorizzato dal Responsabile del Settore Amministrativo – Servizio Archiviocomunale.
2. La domanda di accesso, in carta libera, deve contenere le generalità del richiedente, l'argomento/oggetto della consultazione e le sue finalità, così come da modulo allegato al presente regolamento.
3. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno registrate su apposito registro, sul quale verrà apposta la firma del richiedente sia al momento della presa in consegna della documentazione sia al momento della restituzione.

Art. 9 MODALITA' DI CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA COMUNALE

1. L'accesso ai documenti avverrà nei luoghi, nei modi e nei tempi stabiliti dal provvedimento di autorizzazione. È comunque vietato introdurre nel luogo individuato per la consultazione borse, cartelle ed altri contenitori.
2. I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti il lavoro.
3. Durante la consultazione ai ricercatori è proibito;
   - Consumare alcun tipo di alimento o bevanda;
   - Scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti
   - Apporre qualsiasi segno sui documenti ;
   - Fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, in assenza di autorizzazione scritta ;
   - 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.
4. I pezzi ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.
5. Chi contravviene alle disposizioni del presente Regolamento, danneggia o asporta, in parte o in toto, il materiale consegnato sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo .
6. A seconda della gravità del danno commesso il Responsabile di cui al comma precedente provvederà a notificare l'evento agli organi competenti e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile.
7. In assenza dell'archivista è vietata la consultazione della documentazione, fatta eccezione per i dipendenti comunali e salvo diverse disposizioni del responsabile del servizio che valuterà caso per caso.
8. Sono a carico dei ricercatori i costi di fotocopia e/o riproduzione di documenti, autorizzate dal Responsabile degli archivi, secondo le tariffe in vigore al momento della richiesta.
9. È vietata la riproduzione in fotocopia per i documenti in cattive condizioni, manoscritti e, in ogni caso, per documentazione anteriore al 1940. In questi casi la riproduzione potrà essere effettuata tramite macchina fotografica senza flash.
10. Per gli studenti è prevista l'esenzione per quanto riguarda i diritti di ricerca e i costi di riproduzione.
11. I ricercatori, in caso di pubblicazione di documenti tratti anche solo in parte dall'archivio del Comune di Burcei, sono obbligati a consegnarne una copia a stampa al Comune.



Art. 10 MODALITA' DI CONSULTAZIONE DEI QUINQUE LIBRI

Relativamente alla consultazione della copia dei Quinque libri della parrocchia di N.S. di Monserrato, ricevuta dall'Archivio storico diocesano nel 1997 e conservati dal Responsabile del Servizio Anagrafe e Stato Civile, sia in formato cartaceo che digitale, si stabilisce:

1 La proprietà e i diritti sulla documentazione restano di pertinenza dell'Archivio storico diocesano.
2 Il Comune di Burcei può mettere a disposizione degli studiosi interessati tale documentazione.
3 L'accesso e la consultazione della copia cartacea dei Quinque Libri avviene secondo le modalità stabilite agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento.
4 La consultazione della versione digitale dei Quinque Libri avviene esclusivamente tramite un personal computer messo a disposizione dal Comune di Burcei.
5 È assolutamente vietato copiare o asportare il file in consultazione. In caso di violazione saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 9, commi 5 e 6.
6 Il rilascio di copia dai suddetti registri è subordinata all'autorizzazione dell'ente proprietario, la cui richiesta sarà a carico del Comune.
7 Eventuali pubblicazioni che abbiano come oggetto i Quinque Libri o che contengano dati ricavati da questi, necessitano dell'autorizzazione dell'ente proprietario nonché dell'indicazione dell'Archivio detentore degli originali
8 I ricercatori, in caso di pubblicazione di documenti tratti anche solo in parte dai Quinque Libri, sono obbligati a consegnarne una copia a stampa all'ente proprietario e una al Comune di Burcei.

Art. 11 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

1. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.
2. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino, il 6 settembre 1996.

Art. 12 ESTERNALIZZAZIONE

1. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione stabilisce che i relativi capitolati d'appalto, i contratti o le convenzioni, contengano sempre, tra i prerequisiti richiesti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Art. 13 STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:
   - il presente Regolamento Generale per l'archivio comunale;
   - il Titolario, o Sistema di classificazione;
   - (il Piano di conservazione);
   - gli Inventari dell'archivio storico e degli archivi aggregati;

2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

TITOLO II
Organizzazione e disposizioni generali

Art. 14 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 e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione. In questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative. 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 quella parte della documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente dunque alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. In questa fase tende a diminuire l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti e ad aumentare la richiesta di utilizzazione da parte dei ricercatori.
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 per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico per finalità di studio. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri eventuali fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, sia per comodato.

Art. 15 L'ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, dei documenti, dei procedimenti e degli atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. n. 196/2003, art. 51.
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
3. Ciascun documento, una volta registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo deve essere collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.
4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a ciascun Responsabile del Procedimento, individuato dal Responsabile del Settore competente che ne cura l'incremento, la tenuta e il trasferimento all'archivio di deposito.

Art. 16 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata in appositi e idonei locali situati in via Cagliari snc e presso l'edificio comunale con sede in via Progresso.
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Responsabile del Settore Amministrativo che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, periodicamente provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati.
3. 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 Settore Amministrativo.

Art. 17 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in appositi locali situati in Via Cagliari snc, fatta eccezione per i registri di anagrafe e stato civile che sono custoditi presso i locali comunali in via Progresso. 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 o di riferimento.
2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, può promuove attività didattiche, in collaborazione con l'istituto comprensivo locale, divulgative e di ricerca storica.

Art. 18 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento costituito da n. 18 articoli entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione consiliare di approvazione.

SPETT.
COMUNE DI BURCEI
VIA PROGRESSO s.n.c.
AL RESPONSABILE
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, residente in _____,
via _____ n.___, tel. _____ eventuale recapito email_____
nella sua qualità di: _____
(specificare i poteri rappresentati nel caso di appartenenza ad un comitato o associazione o altro organismo)

CHIEDE

Di consultare i sottoelencati documenti

_____
_____
_____
_____
_____

Con la seguente motivazione

_____
_____
_____
_____
_____

E di richiedere l'autorizzazione per

□ estrazione di copia
□ estrazione di copia conforme
□ fotografia (da effettuarsi con propria strumentazione)
□ altro (specificare) _____

Informazioni valide come comunicazione di avvio del procedimento al richiedente

Si comunica quanto segue:

a) l'ufficio competente per il procedimento è _____
b) Il responsabile del procedimento è _____
c) In caso l'ufficio ritenga di NON accogliere l'istanza verrà data preventiva comunicazione al richiedente, con invito a presentare entro 10 giorni dal suo ricevimento, le proprie osservazioni scritte e/o documentazione ritenuta idonea all'accoglimento
d) Il termine di avvio del procedimento di accesso decorre dalla data del timbro di ricevimento al protocollo del Comune

Data _____ Firma _____

□ **SI AUTORIZZA**:

Firma del Responsabile del Settore Amministrativo

_____

La documentazione sarà consultata c/o _____
nei giorni _____

□ **SI RICHIEDONO CHIARIMENTI** in merito a _____
_____

_____

Firma del Responsabile del Settore Amministrativo

_____

□ **SI DIFFERISCE L'ACCESSO PER GIORNI** _____
Per i seguenti motivi _____

Firma del Responsabile del Settore Amministrativo

_____

□ **SI NEGA L'ACCESSO** per i seguenti motivi _____
_____

_____

_____

Firma del Responsabile del Settore Amministrativo

_____

Esercitato l'accesso in data_____
Diritti di ricerca[1]: €_____
Rimborso costo riproduzioni[2]: €_____
Firma per ricevuta _____

L'Ente, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, e s.m. e integrazioni, informa il richiedente che tratterà i dati contenuti nella presente richiesta, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

---

[1] In base alla deliberazione della Giunta Municipale del 06/03/2009 i diritti di ricerca e misura sono così quantificati:

- nel caso di provvedimenti, atti e documenti depositati presso l'archivio corrente (anno in corso) del Comune: € 1,00 per ciascun provvedimento, atto o documento;
- nel caso di provvedimenti, atti e documenti depositati presso l'archivio di deposito del Comune: € 3,00 per ciascun provvedimento, atto o documento;
- provvedimenti, atti e documenti in corso di pubblicazione all'Albo pretorio o di deposito a libera visione del pubblico: esenti;
- sono esonerati dai diritti di ricerca e misura i docenti e gli studenti che ne facciano motivata richiesta per ragioni di studio (tesi di laurea, etc.)

[2] In base alla deliberazione della Giunta Municipale del 06/03/2009 il rimborso per i costi di riproduzione sono così quantificati:

- Foglio formato A4 – Bianco e nero – per ogni facciata: € 0,20
- Foglio formato A3 – Bianco e nero – per ogni facciata: € 0,40
- Formati maggiori o diversi eseguiti presso ditte private (xerocopie di disegni, planimetrie, etc.): costo fatturato più €1,00 per ogni copia.