



COMUNE DI TRICESIMO
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ARCHIVIO COMUNALE.**

Approvato con delibera consiliare n. 30 del 26.4.2004

L'archivio

Art. 1 Principi

1. Il Comune di Tricesimo riconosce e gestisce l'archivio comunale quale raccolta ordinata di atti costituitasi e costituentesi nell'arco dell'attività dell'Ente. Esso conserva il complesso organico della documentazione avente valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla sua formazione.
2. Il Comune riconosce la valenza culturale dell'archivio comunale quale sede della memoria storica, ambientale, sociale ed economica della Comunità nella successione temporale del suo sviluppo.
3. Presso l'archivio comunale è conservata la documentazione proveniente dal disciolto E.C.A. e dal Consorzio Acquedotto Cornappo.
4. L'archivio comunale è soggetto al regime del demanio pubblico a sensi degli articoli 822 e 824 del codice civile.
5. La gestione dell'archivio è conformata a criteri di organicità, integrità, inalienabilità con destinazione al pubblico vantaggio.
6. L'archivio comunale è assoggettato alla vigilanza e alla tutela della Soprintendenza Archivistica per la Regione Friuli – Venezia Giulia della cui consulenza il Comune si avvale per la sua corretta gestione.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Capo, si intende per:
 - a) "regolamento": il presente atto;
 - b) "archivista": l'addetto o gli addetti con responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare e gestire l'archivio comunale;
 - c) "utente": chiunque acceda ai documenti conservati in archivio per scopi personali, storici, per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero, nel rispetto delle limitazioni all'accesso dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) "documento": qualsiasi testimonianza scritta, orale conservata su qualsiasi supporto;
 - e) "busta": il raccoglitore contenete fascicoli e carte omogenei per argomento.

Art. 3
Sede e locali

1. L'archivio comunale è ubicato nella sede dell'Ente in locali adeguati, nei limiti delle possibilità, agli standard gestionali stabiliti dalle norme in materia ed in conformità alle previsioni normative per la sicurezza.
2. I locali dell'archivio devono essere soggetti a periodici interventi di pulizia e di manutenzione onde consentire la conservazione degli atti in ambienti dignitosi e idonei alla salvaguardia della documentazione.

Art. 4
Ripartizione dell'archivio

1. L'archivio è ripartito in tre parti: archivio storico, archivio di deposito e archivio corrente.
2. L'archivio storico costituisce sezione separata dell'archivio e vi sono conservate le pratiche definite e destinate alla conservazione permanente.
3. L'archivio di deposito è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche riguardanti affari definiti ma che possono essere riassunte in esame per una loro eventuale ripresa o a motivo di analogia o di connessione con altre pratiche.
4. L'archivio corrente è costituito dalla documentazione relativa all'attività corrente ed alla trattazione degli affari in corso ed è conservata presso le unità operative nella cui competenza rientra la gestione di ogni singolo affare.

Art. 5
Versamento della documentazione dell'archivio storico

1. Le pratiche conservate nell'archivio di deposito dopo quarant'anni sono versate nell'archivio storico.
2. L'archivista attribuisce a ciascun raccoglitore contenente documentazione la cui conservazione sia trasferita all'archivio storico un numero cardinale successivo all'ultimo attribuito nel versamento precedente.
3. Il trasferimento dall'archivio di deposito all'archivio storico deve risultare da apposita annotazione da riportarsi sulla scheda di inventario di ciascuna busta.

Art.6

Versamento della documentazione nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito è costituito da due sezioni: quella di deposito e quella di scarto.
2. Nell'archivio di deposito vengono conservati i documenti relativi a procedimenti conclusi nell'anno precedente rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. La data di conclusione della pratica coincide con quella dell'ultimo provvedimento adottato.
3. Lo scarto della documentazione avviene a mezzo macero, triturazione o incenerimento sulla base delle previsioni di conservazione di cui all'allegato "Massimario di scarto".
4. Sono soggetti a conservazione illimitata: gli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; gli originali delle determinazioni, delle ordinanze e dei provvedimenti del Sindaco; gli originali dei mandati di pagamento; gli originali dei contratti rogati dal Segretario Comunale e delle scritture private; gli originali delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie. Gli atti amministrativi e i contratti sono rilegati e conservati in apposite raccolte, in ordine cronologico.
5. Alle operazioni di scarto si provvede, di norma, ogni tre anni sotto il controllo dell'archivista e con l'osservanza delle seguenti modalità:
 - redazione di un elenco della documentazione da scartare indicante gli anni di riferimento, l'oggetto e la tipologia dei documenti, il peso;
 - invio dell'elenco alla Sovrintendenza Archivistica per il rilascio dell'autorizzazione;
 - adozione di apposita determinazione di approvazione dell'elenco con le eventuali osservazioni o modificazioni apportate dalla Sovrintendenza Archivistica;
 - esecuzione dello scarto con redazione di apposito verbale indicante la quantità esatta del materiale scartato e le modalità di distruzione del materiale;
 - invio del verbale alla Sovrintendenza Archivistica;
 - annotazione nell'inventario degli estremi dello scarto.
6. La documentazione relativa alle procedure di cui sopra non può costituire oggetto di scarto e deve essere conservata in apposito fascicolo.

Art. 7
Accesso all'archivio

1. La consultazione dell'archivio è libera con le limitazioni di cui all'articolo 8 del regolamento. Tutti gli utenti hanno diritto di accedervi con uguali diritti e doveri.
2. L'accesso da parte dei privati è assoggettato alla presentazione di apposita richiesta scritta in carta libera. L'istanza deve illustrare le finalità della ricerca e la modalità di diffusione dei dati.
3. L'archivista risponde all'istanza entro 30 giorni dalla presentazione.
4. L'archivista annota su un apposito registro:
 - gli estremi dei richiedenti sia dipendenti che esterni all'Ente;
 - la data della richiesta e, per gli utenti esterni, dell'autorizzazione;
 - l'oggetto e il numero di inventario della documentazione;
 - la data di prelievo e quella di riposizione in archivio.
5. E' vietata la manomissione, la distruzione, la sottrazione e il trasferimento fuori dalla sede dell'archivio stesso della documentazione nonché la sovrapposizione sulla documentazione originale di fogli utilizzati per la scrittura di appunti.
6. La consultazione è gratuita ed i privati che chiedano l'estrazione di copia della documentazione consultata pagano i soli diritti di fotocopiatura. Nel caso in cui la fotocopiatura possa causare danni alla documentazione, la stessa può essere riprodotta a mezzo fotografia con oneri a completo carico del richiedente.
7. L'archivista può negare la consultazione di documentazione che si presenti in particolare stato di degrado.

Art. 8
Limitazioni alla consultazione dei documenti

1. La consultazione da parte dei privati della documentazione conservata nell'archivio storico e di deposito è soggetta alle limitazioni previste dalla normativa vigente.
2. Anteriormente al decorso dei termini di cui al comma 1 del presente articolo, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 9
Regole di condotta per gli utenti

1. Nell'accedere alla fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.
2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca.
3. L'utente autorizzato è direttamente responsabile del trattamento dei dati raccolti ed è unico titolare dell'autorizzazione senza possibilità di delega ad altri del trattamento medesimo.
4. La diffusione dei dati raccolti è soggetta alla sola e diretta responsabilità dell'utente il quale deve impegnarsi al rispetto della normativa vigente in materia.
5. Se la documentazione consultata viene utilizzata dall'utente, lo stesso deve citarne la provenienza con l'indicazione dell'archivio di conservazione. L'utente deve inoltre consegnare al Comune copia della pubblicazione.
6. Il contenuto del presente articolo deve essere riportato sulla autorizzazione alla consultazione di cui al comma 5 dell'articolo 16.
7. L'archivista si riserva di far sottoscrivere agli utenti l'accettazione del Codice di deontologia e di buona condotta approvato dal Garante per la protezione dei dati personale del 14 marzo 2001 n. 8/P/2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2001, n. 80.

Art. 10
Valorizzazione del patrimonio archivistico comunale

1. Il Comune persegue il fine di valorizzare il patrimonio archivistico comunale attraverso le seguenti iniziative:
 - stipulazione di convenzioni con le scuole per la fissazione di modalità per la predisposizione di materiali, sussidi e percorsi didattici;
 - acquisizione di documentazione di particolare valore storico da archivi pubblici e privati;
 - promozione di attività di ricerca a studio, anche con archivi stranieri, per la ricostruzione della documentazione attinente a periodi storici per i quali è conservata una documentazione frammentaria o incompleta;

- organizzazione di studi, ricerche ed iniziative scientifiche anche in collaborazione con Università ed istituzioni culturali e di ricerca;
 - organizzazione di mostre e convegni anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati;
 - organizzazione di eventi culturali connessi a particolari aspetti dei beni o ad operazioni di recupero o di acquisizione;
 - diffusione della conoscenza anche mediante riproduzioni, pubblicazioni ed ogni altro mezzo di comunicazione;
2. Il trasferimento presso altre sede di documentazione per mostre od esposizioni deve essere espressamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica.

Art. 11 **Personale addetto**

1. L'unità operativa di Segreteria è sede del protocollo generale dell'Ente ed è individuata quale Responsabile della gestione dell'archivio comunale.
2. A sensi del comma 2 dell'articolo 61 del D.P.R. 445/2000, il Sindaco individua, tra il personale dell'unità operativa di Segreteria, il funzionario da preporre ai servizi del protocollo e dell'archivio, in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. Il Comune mette a disposizione apposite risorse per l'aggiornamento del personale e delle tecnologie di gestione del protocollo e dell'archivio.
4. Il personale addetto alla gestione del protocollo e dell'archivio si attiene ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà, diligenza e riservatezza conformandosi ai principi di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 12 **Allegati**

1. Sono allegati al presente regolamento:
 - A) Massimario di scarto della documentazione d'archivio;
 - B) Quadro di classificazione degli atti;

Art. 13
Pubblicità del Regolamento

1. Ad avvenuta esecutività del presente regolamento, lo stesso viene pubblicizzato mediante affissione permanente nella sala di consultazione dell'archivio e della biblioteca comunali. Lo stesso viene pubblicato sul sito internet del Comune.
2. Il responsabile dell'unità operativa di Segreteria provvede a consegnare copia del presente Regolamento a tutto il personale amministrativo dell'Ente.
3. Copia del regolamento è inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Friuli – Venezia Giulia di Trieste.