



COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 18/10/2010

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

- Art. 1 - Definizioni , funzioni e natura dell'archivio
- Art. 2 - Servizio Archivistico
- Art. 3 - Sede e custodia
- Art. 4 - Consultabilità
- Art. 5 - Responsabilità dell'Ente
- Art. 6 - Esternalizzazione
- Art. 7 - Strumenti
- Art. 8 - Suddivisione dell'Archivi
- Art. 9 - Esternalizzazione
- Art. 10 - Strumenti

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 11- Suddivisione dell'Archivio
- Art. 12 - L'Archivio corrente
- Art. 13 - L'Archivio di deposito
- Art. 14 - L'Archivio storico
- Art. 15 - Consultabilità dei documenti
- Art. 16 - Norme in caso di pubblicazione
- Art. 17 - Disposizioni contro chi danneggia i documenti

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 - Norma di rinvio

TITOLO I Principi e definizioni

Art. 1 Principi

1. In attuazione dei principi stabiliti dall'art. 9 della Costituzione della Repubblica, il presente Regolamento disciplina la gestione dell'Archivio comunale, nell'ottica della conservazione e tutela del patrimonio culturale, favorendone e valorizzandone la pubblica fruizione.
2. Il Comune di Calatabiano individua nell'Archivio una funzione essenziale: quella di 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 e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 Definizioni

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuitele per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'amministrazione sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico.
2. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati e/o prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e finalizzati allo svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.
3. 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 ed i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità ed interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale 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.
4. 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. I documenti contenuti nell'Archivio sono beni del demanio culturale. Essi, pertanto, obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 Servizio archivistico

1. Il servizio archivistico è l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti per la gestione dell'Archivio.

2. L'Archivio 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.
3. Il servizio archivistico, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per la sua gestione deve considerarsi funzionalmente integrato con gli altri servizi dell'Ente.

Art. 5 Unicità dell'Archivio

1. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentale che come servizio, è da considerarsi 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 stesso.

Art. 6 Sede dell'Archivio

1. L'Archivio comunale ha sede all'interno del palazzo comunale situato in Calatabiano - Piazza Vittorio Emanuele, n. 32.
2. L'Amministrazione comunale destina, all'Archivio, una sede idonea che garantisca la corretta conservazione degli atti, nonché un facile accesso ed una sufficiente capienza.
3. Le chiavi dell'Archivio sono tenute unicamente dal Responsabile del servizio archivistico appositamente nominato o da altro dipendente da questi designato allo scopo.

Art. 7 Conservazione

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità ed univocità.
2. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del competente Soprintendente.
3. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente.
4. L'archivio di deposito e l'archivio storico possono essere rimossi, per cambiamento di sede, secondo la procedura di cui all'art. 21, comma 2, del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42.

Art. 8 Responsabilità 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 dal 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 documentale durante lo svolgimento delle proprie attività.

Art. 9
Esternalizzazione

1. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente.
2. Gli atti di cui al precedente comma dovranno sempre contenere, tra i prerequisiti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Art. 10
Strumenti

1. Gli strumenti di cui l'Amministrazione si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:
 - a. il presente regolamento dell'Archivio Comunale;
 - b. il Manuale di gestione dei documenti, che, introdotto dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Lo scopo del manuale di gestione è realizzare uno strumento di supporto organizzativo modulare, flessibile e completo per la gestione documentale, al fine di:
 - mettere a norma la gestione documentale dell'Ente;
 - fornire regole chiare nella gestione dei documenti;
 - diminuire la movimentazione dei documenti cartacei;
 - ridurre i rischi connessi alla perdita dei documenti;
 - abbassare i tempi di ricerca degli originali cartacei e delle copie digitali all'interno del sistema Informatico;
 - tracciare il disegno evolutivo del sistema informatico e organizzativo dell'Ente;Il Manuale di gestione per diventare operativo all'interno dell'Ente, deve essere preliminarmente approvato dalla competente Soprintendenza archivistica regionale;
 - c. gli inventari dell'archivio di deposito e storico.
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio e ne verrà, pertanto, assicurato il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche.

TITOLO II
Organizzazione e disposizioni generali

Art. 11
Suddivisione dell'Archivio

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

Art.12
L'Archivio corrente

1. L'archivio corrente è costituito dal 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 attuale.
Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati ed informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Esso ha l'esclusiva funzione mirata alla nascita, alla formazione ed alla organizzazione di tutta quella memoria (documentazione) che il soggetto produttore decide di conservare per gli affari correnti, per motivi pratici, amministrativi e giuridici.
3. 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, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
4. Il sistema informativo prevede la gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art.13 **L'Archivio di deposito**

1. L'archivio di deposito è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
2. Esso ha una funzione intermedia tra l'archivio corrente e quello storico in quanto conserva la documentazione prodotta e/o acquisita dall'Ente con meno di quaranta anni di vita, non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dell'Amministrazione ma non ancora nelle condizioni previste dalla legge per il deposito presso l'archivio storico.
3. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

Art. 14 **L'Archivio storico**

1. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente, fatti salvi quelli che, per imprescindibile necessità amministrativa, dovessero essere conservati presso gli Uffici competenti.
2. Nell'archivio storico vengono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico anche proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.
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, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.
4. Il trasferimento del documento, presso l'archivio storico, rappresenta, in linea teorica e pratica, da un lato, l'epilogo degli aspetti collegati con i momenti formativi e organizzativi della vita dell'archivio; dall'altro, l'inizio di un nuovo percorso nel quale la memoria è destinata ad una conservazione permanente, che richiede operazioni di rilievo in vista della qualificata funzione costituita da quelle attività che rendono possibile e favoriscono la fruizione.
5. 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.

Art. 15
Consultabilità dei documenti

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 122 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, i documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - di quelli dichiarati di carattere riservato relativi all'attività politica, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
 - di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'ufficio che deteneva il documento prima del deposito.
3. Previo parere del Soprintendente archivistico può essere autorizzata, secondo le previsioni dell'art. 123 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati nell'archivio storico.
4. Ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, 1. Qualora il titolare di dati personali abbia esercitato i diritti a lui riconosciuti dalla normativa che ne disciplina il trattamento, i documenti degli archivi storici sono conservati e consultabili unitamente alla documentazione relativa all'esercizio degli stessi diritti.

Su richiesta del titolare medesimo, può essere disposto il blocco dei dati personali che non siano di rilevante interesse pubblico, qualora il loro trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato.

La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
5. La consultazione è autorizzata dal Responsabile di Area competente.
6. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere dalla consultazione documenti in precario stato di conservazione.
7. Gli atti ed i fascicoli in archivio possono essere consultati dai dipendenti comunali autorizzati, dai consiglieri, dagli amministratori e dai privati cittadini.
8. Ai richiedenti con apposita domanda possono essere rilasciate fotocopie, secondo le norme previste dal Regolamento di accesso agli atti amministrativi.

Il costo delle fotocopie è posto a carico del richiedente.
9. Non sono consentite fotocopie di materiale:
 - in non buono stato di conservazione;
 - pergaminato;
 - anteriore al secolo XIX;
 - rilegato;
 - che potrebbe essere danneggiato nella fotocopiatura.
10. E' fatto salvo, in ogni caso, il rispetto delle norme sul diritto d'autore ed in materia di tutela dei beni archivistici.
11. E' consentito ad uno studioso per volta fotografare documenti d'archivio con mezzi propri, previa istanza sottoposta ad autorizzazione del Responsabile dell'Area competente ed impegno a non pubblicare le riproduzioni senza autorizzazione.
12. E' vietato eseguire asportazioni, trasferimenti ed ogni genere di alterazione dello stato dei fascicoli e dei documenti non precedentemente autorizzati.

Art. 16
Norme in caso di pubblicazione

1. Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna a citare la fonte indicando l'Archivio Storico del Comune di Calatabiano come Ente possessore dell'originale ed a depositare una copia della pubblicazione (testo, tesi, articolo o altro) presso l'archivio medesimo.
2. Per le tesi di laurea lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 17
Disposizioni contro chi danneggia i documenti

1. Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro.
In caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni azione civile, salva la responsabilità penale.
2. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza archivistica.

TITOLO III
Disposizioni finali

Art. 18
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui:
 - ⇒ Al D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 (Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato);
 - ⇒ Al D.P.R. ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352);
 - ⇒ Al 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);
 - ⇒ Al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).