



**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**  
PROVINCIA DI ORISTANO

**COMUNE DE AIDUMAJORE**  
PROVÌNTZIA DE ARISTANIS

**REGOLAMENTO**  
**DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 9 del 15.05.2015

(Allegato A)

## **SOMMARIO**

### **CAPO I - SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

- Art. 1 - Definizione e Fonti**
- Art. 2 - Funzione dell'archivio**
- Art. 3 - Documento**
- Art. 4 - Articolazione dell'Archivio Comunale**
- Art. 5 - Archivio Corrente**
- Art. 6 - Archivio di Deposito**

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO ARCHIVIO COMUNALE**

- Art. 7 - Servizio archivistico**
- Art. 8 - La classificazione**
- Art. 9 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito**
- Art. 10 - Consultazione dell'archivio di Deposito da parte dei funzionari dell'Amministrazione Comunale**
- Art. 11 - Avvertenze per rendere sicura la consultazione**
- Art. 12 - Sulla custodia del materiale in consultazione**
- Art. 13 - Archivio Storico e di Deposito**
- Art. 14 - Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico**
- Art. 15 - Valutazione e procedure di scarto**
- Art. 16 - Conservazione della documentazione**

### **CAPO III - I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO**

- Art. 17 - Consultabilità dell'archivio di Deposito**

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 18 - Disposizioni transitorie**

#### **Disposizioni transitorie**

#### **Allegati**

**Allegato n.1: circolare interna annuale per il versamento delle pratiche esaurite in archivio sezione di deposito**

**Allegato n. 2: elenco di consistenza**

**Allegato n. 3: modulo di richiesta per prelievo atti depositati in archivio sezione di deposito**

**Allegato n. 4: norme generali sulla consultazione dei documenti detenuti nell'archivio di deposito**

**Allegato n. 5: elenco materiale da scartare e relativa consistenza**

**Allegato n. 6 lettera richiesta nullaosta**

**Allegato n. 7: verbale di macerazione/ scarto degli atti d'archivio**

## **CAPO I - SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

### **Art. 1 - Definizione e Fonti**

Ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e del D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 e del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, l'Amministrazione Comune di Aidomaggiore 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.

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, dalla L. 8 giugno 1990 n. 142, dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

### **Art. 2 - Funzione dell'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 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 - Documento**

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, inerente atti o fatti rilevanti per il Comune, che si acquisiscono, si producono, e si conservano ai fini operativi e procedimentali, probatori e storici.

L'attività amministrativa del Comune è sottoposta al principio della documentabilità, può essere in ogni momento riscontrata e verificata attraverso un documento che lo comprova. Il documento è insostituibile non solo per i caratteri formali o il contenuto che lo qualificano ma anche per il vincolo archivistico che lo collega agli altri documenti dell'archivio.

Si considera unità archivistica il documento o l'insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico che costituiscono l'unità di base non divisibile, dell'archivio.

Al documento sono connaturati:

- a) valore giuridico-amministrativo che testimonia e da prova di situazioni determinatesi giuridicamente e assolve ad una pluralità di bisogni (documentazione, ricerca di precedenti, dimostrazione di diritti, ecc.)
- b) valore storico-culturale che consente, attraverso lo studio, la ricostruzione di molteplici aspetti della vita passata. In questo senso i documenti risultano una traccia inestimabile della memoria storica.

Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici e accessibili al cittadino con le restrizioni previste dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali.

#### **Art. 4 - Articolazione dell'Archivio Comunale**

L'archivio del Comune è un'unica entità su qualsiasi supporto si sviluppi, convenzionalmente si distingue in:

- a) **Archivio corrente**, costituito dalla documentazione in corso di trattazione. In esso sono conservati gli affari non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata. 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.
- b) **Archivio di deposito**, costituito dalla documentazione prodotta nell'ultimo quarantennio. In esso sono conservati gli affari che, usciti dall'archivio corrente, risultano definiti. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio nella Archivio storico, previo lo scarto.
- c) **Archivio storico**, costituito dalla documentazione prodotta oltre l'ultimo quarantennio e, pertanto, con prevalente interesse storico. Dalla sezione è esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.)

#### **Art. 5 - Archivio Corrente**

L'archivio corrente è organizzato attraverso la 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. 6 - Archivio di Deposito**

L'archivio di deposito ha sede presso il piano terra dell'ex caseggiato scolastico, sito in Via Cortejosso n. 2 ed eventuali altre sedi distaccate che saranno eventualmente individuate dall'Amministrazione Comunale.

L'archivio di deposito è sottoposto al Settore Amministrativo che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni Responsabile di Settore di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

L'organizzazione, la gestione e la ordinata conservazione dell'archivio di deposito è di competenza del responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, nominato all'interno del proprio personale dotato di adeguata formazione professionale in ambito archivistico cui affidare la gestione e l'organizzazione del proprio archivio di deposito.

In particolare il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali coadiuvato dai Responsabili di servizio per la parte di propria competenza, uniformandosi a quanto indicato nelle presenti *disposizioni*:

- a) verifica la congruità dei locali adibiti ad archivio di deposito in ordine alle condizioni ambientali e al rispetto delle relative norme di sicurezza e di pulizia, nonché alla efficienza di impianti ed attrezzature, segnalando le eventuali carenze all'Amministrazione, perché sia provveduto al loro adeguamento;
- b) verifica la congruità sotto il profilo archivistico delle richieste di trasferimento della documentazione da parte delle Unità Organizzative, ne autorizza l'effettuazione e predispone la redazione dell'elenco di trasferimento;
- c) predispone la Guida topografica dell'archivio di deposito e gli altri strumenti di ricerca;
- d) coordina i procedimenti e le operazioni di selezione e scarto della documentazione;

- e) tiene i rapporti con il Servizio Archivistico Provinciale;
- f) predispone le operazioni di ordinamento e riordinamento della documentazione presente nell'archivio di deposito, in particolare elaborando ed aggiornando il Piano di ordinamento dell'archivio di deposito;
- g) assicura la consultazione della documentazione da parte delle strutture amministrative interne e soggetti esterni e controlla la regolarità della movimentazione dei fascicoli;
- h) rende possibile l'accesso ai documenti e la consultazione della documentazione per finalità di ricerca, nel rispetto delle norme vigenti e delle presenti *Disposizioni*;
- i) propone il versamento della documentazione all'archivio storico e ne predispone l'elenco di versamento;
- l) elabora ogni anno una sintetica relazione sullo stato dei locali, gli incrementi e i decrementi della documentazione, gli interventi di riordinamento e le operazioni di scarto, il servizio di consultazione inviandone copia alla Giunta Comunale;

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO ARCHIVIO COMUNALE**

### **Art. 7 - Servizio archivistico**

In riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa con il termine Servizio archivistico si intendono tutte le operazioni e le procedure per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi su qualsiasi supporto (informatico e cartaceo) vengano realizzati e sviluppati.

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.

Il presente Regolamento norma a livello generale procedure e criteri del Servizio Archivistico che verranno ulteriormente approfondite ed, eventualmente, modificate periodicamente in alcune operazioni mediante il Manuale di Gestione d'Archivio che dovrà, in ogni caso, mantenere l'impostazione del presente documento.

### **Art. 8 - La classificazione**

Con il termine classificazione si indicano le operazioni che consentono di identificare, di contraddistinguere e di inserire il documento nel complesso archivistico di competenza dell'ente.

Con la classificazione si sancisce il vincolo archivistico tra gli atti riguardanti lo stesso affare, fra i fascicoli inerenti la stessa materia e tra le materie che sono alla base delle competenze del dato ufficio. Con la classificazione si applica un criterio univoco per la gestione delle unità archivistiche.

Lo strumento che viene adottato per realizzare, in modo sistematico, la classificazione è il Titolare d'archivio.

### **Art. 9 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito**

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.

Le sezioni di deposito devono essere in uno stato di conservazione adeguato e dotate di un Elenco di Consistenza che ne garantisca la gestione.

Annualmente entro il mese di aprile gli uffici che hanno istruito il fascicolo dovranno versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni. Con questa operazione sarà determinato anche un passaggio di competenze fra i due uffici in materia di responsabilità nella conservazione della documentazione.

Il versamento, obbligatorio per tutti gli uffici, viene annunciato con una circolare annuale che contiene anche

una sequenza temporale per i versamenti dei singoli uffici (**Allegato n. 1**).

Il versamento avviene secondo le seguenti procedure:

a. Il singolo ufficio predispone il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri) asportando dalle singole unità eventuali fotocopie e altro materiale che non abbia valenza documentaria ( Es. eliminare doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi e tutti gli altri materiali non pertinenti. Non vanno mai eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che ne testimonino il processo di elaborazione, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti per conoscenza nell'espletamento dell'affare.).

Il materiale documentario, ad esclusione delle fotocopie, che si ritenga destinato allo scarto dovrà essere accantonato e sottoposto alla valutazione del responsabile dell'archivio.

b. Il singolo ufficio tenendo conto delle serie/categorie di propria competenza definite nella Struttura generale dell'archivio accorpa il proprio materiale documentario. I fascicoli da trasferire devono essere adeguatamente condizionati in faldoni o scatole, recanti un'indicazione sommaria del contenuto e gli elementi di identificazione che devono corrispondere esattamente a quelli dell'elenco di trasferimento approntato (ad esempio: ufficio di provenienza, denominazione della serie, data, numero progressivo o altro codice identificativo).

c. Il singolo ufficio, predispone un Elenco di Consistenza del materiale destinato al versamento; rispettando la sequenza numerica per ogni serie individuata vengono riportate le segnature dei dorsi delle buste/faldoni o l'intestazione di registri e volumi, gli estremi cronologici di ogni pezzo (**Allegato n. 2**).

d. Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico (referente) che da quel momento acquisisce la responsabilità della conservazione della documentazione può respingere il versamento, motivando e dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco.

e. Il responsabile del servizio archivistico, ricevuta la documentazione, distingue quella posta in evidenza dagli uffici per lo scarto e quella da destinare a conservazione permanente. Il materiale da destinarsi al macero, descritto in una lista di scarto, viene ordinato sugli scaffali in attesa di scadenza dei termini per effettuare lo scarto, mentre l'altra documentazione diviene parte integrante della sezione di deposito.

f. Nel rispetto dell'assetto dell'archivio le nuove acquisizioni devono essere il naturale sviluppo/ampliamento delle serie già presenti.

g. Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il responsabile del servizio archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco Generale di Consistenza e dopo la relativa stampa ne consegna una copia all'ufficio competente che impiegherà questo mezzo di corredo per le future ricerche per le consultazioni (**Allegato n. 2**).

h. Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.

i. La dislocazione della documentazione deve essere precisa e non deve compromettere l'integrità del fondo archivistico. Nel momento in cui sorgessero problemi di spazio non si devono assolutamente scomporre o frammentare le sezioni o le serie esistenti ma si devono spostare integralmente.

j. Ogni eventuale modifica della dislocazione fisica delle serie o delle sezioni d'archivio deve essere registrata nella mappa (archivio topografico) di cui ogni sede d'archivio deve essere dotata.

Non sono materiali archivistici e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi di deposito o comunque non ne fanno parte:

- a) le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna;
- b) le raccolte di leggi;
- c) le collezioni di riviste;
- d) le copie multiple di libri, opuscoli audiovisivi ecc. pubblicati a cura delle strutture regionali;
- e) le confezioni di modulistica obsoleta non utilizzata.

Nel caso sussistano fondati rischi di dispersione, il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali può disporre d'ufficio il trasferimento nell'archivio di deposito della documentazione

esaurita da almeno un quinquennio.

Il trasferimento d'ufficio all'archivio di deposito può attuarsi anche per tutta quella documentazione di cui sia necessario assicurare la conservazione con urgenza nell'interesse dell'amministrazione e della storia del Comune di Aidomaggiore, in particolare nel caso di soppressione di strutture amministrative, o di trasferimento di locali.

#### **Art. 10 - Consultazione dell'archivio di Deposito da parte dei funzionari dell'Amministrazione Comunale**

L'accesso ai locali destinati alla conservazione del materiale documentario è consentito solo al personale addetto o autorizzato dal responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali. I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione Comunale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgenti, assenza prolungata del personale incaricato del servizio archivistico) e debitamente autorizzati dal responsabile del servizio archivistico, nominato con deliberazione della Giunta Comunale.

I funzionari o i dipendenti dei diversi uffici comunali fanno richiesta di consultare i documenti del deposito mediante apposito modulo o registro (**Allegato n.3**).

Il modulo compilato viene conservato dal personale incaricato e verrà, alla fine della consultazione, conservato nell'apposito fascicolo annuale delle richieste.

La documentazione viene ricercata dal personale incaricato del deposito e consegnata all'interessato, il quale è tenuto a ritirare personalmente i documenti o mediante un suo delegato o collaboratore.

In linea di massima si preleveranno dagli scaffali e si consegneranno agli interessati, sia per consultazione in loco che presso gli uffici comunali, soltanto interi fascicoli, registri e/o faldoni, non essendo consentita l'estrazione dai fascicoli di singoli documenti, a meno che ciò non contrasti con le esigenze di tutela della riservatezza, previste dalla normativa vigente.

Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse il personale incaricato può chiedere la collaborazione del funzionario richiedente la documentazione o di suo delegato.

La consultazione non ha limiti di tempo ma periodicamente (ogni mese) l'incaricato dell'archivio (referente) richiederà delucidazioni sul materiale in consultazione. Il funzionario che consulta il materiale non può scompaginare, né asportare documentazione, né abbandonare il faldone/busta aperta.

Ultimata la consultazione, l'unità archivistica deve essere riconsegnata al responsabile dell'archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. L'incaricato, verificatene l'integrità, la ricolloca nella posizione primitiva.

#### **Art. 11 - Avvertenze per rendere sicura la consultazione**

Le presenti norme saranno esposte nel locale archivio e trasmesse ad ogni Responsabile di Settore (**Allegato n. 4**).

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

## **Art. 12 - Sulla custodia del materiale in consultazione**

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al responsabile dell'archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale per questo motivo le carte numerate a matita al momento della consegna saranno ricontrollate al momento della riconsegna.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna al Funzionario, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione comunale valuteranno le successive azioni.

## **Art. 13 - Archivio Storico e di Deposito**

Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce un stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio

## **Art. 14 - Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico**

Secondo quanto disposto dal D.P.R. 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta a:

- valutazione attraverso cui si individuino i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme vigenti.

Fermo restando che si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico, in linea di massima i versamenti da effettuarsi all'Archivio storico devono comprendere fondi archivistici nel loro complesso e nella loro interezza oppure parti organiche e significative di essi.

Il materiale versato deve essere correttamente condizionato, numerato e descritto in un elenco di versamento che deve contenere almeno:

- a) la denominazione del fondo e/o delle serie o dei complessi archivistici versati;
- b) le date estreme;
- c) la loro consistenza;
- d) una lista sommaria dei faldoni, registri od altre unità archivistiche versate;
- e) ogni altra informazione utile all'identificazione della documentazione trasferita.

All'elenco di versamento devono essere allegate copie degli elenchi di trasferimento all'archivio di deposito e di tutti gli altri strumenti di ricerca ivi elaborati, nonché gli elenchi del materiale scartato.

Una copia dell'elenco di versamento rimane nell'archivio di deposito.

## **Art. 15 - Valutazione e procedure di scarto**

Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione. Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate



categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.

Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'Ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale.

L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.

Ai fini dello scarto, in carenza di personale qualificato dell'ente, potrà essere istituita una apposita Commissione composta dal responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali, dal titolare del servizio amministrativo e da un archivista, oppure potrà essere esternalizzata la gestione.

La Commissione può di volta in volta essere integrata dai funzionari responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

Il responsabile d'archivio valutando le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco (**Allegato n. 5**) che viene inoltrato al Responsabile del Settore da cui proviene la documentazione, affinché lo approvi con propria determinazione. La determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, viene inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Sardegna (**Allegato n. 6**).

Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Soprintendenza, ai sensi del regio D.L. 12/2/1930, convertito nella L. 17 /4/1930 n.578, e successive proroghe, si avvieranno le procedure per smaltimento del materiale.

Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale di macerazione o di scarto (**Allegato n. 7**)

#### **Art. 16 - Conservazione della documentazione**

Il materiale non scartato e, quindi, giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.

Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

### **CAPO III - I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO**

#### **Art. 17 - Consultabilità dell'archivio di Deposito**

Consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale. Ferma restando la possibilità per i cittadini di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in ossequio a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ed al Regolamento Comunale sul diritto d'accesso al quale si rinvia.

#### *Consultazione a fini di ricerca storica*

Ai sensi dell'art. 122 del Codice per i beni culturali sono liberamente consultabili gli affari esauriti da almeno quarant'anni. La loro consultazione può essere temporaneamente sospesa, con disposizione scritta, solo quando lo stato di scarso ordinamento e le precarie condizioni materiali dei documenti ne impediscano il reperimento o/e ne mettano seriamente a repentaglio la conservazione.

Ai sensi dell'art. 124 del Codice dei beni culturali, sentito il responsabile per la gestione del protocollo

informatico, dei flussi documentali e degli archivi, i Responsabili di ciascun servizio autorizzano la consultazione di documentazione conservata negli archivi di deposito anche posteriore al quarantennio.

L'autorizzazione alla consultazione avverrà nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza e la protezione dei dati personali, di cui agli artt. 122 e 126 del Codice dei beni culturali.

Nella conservazione, gestione e trattamento dei documenti contenenti dati personali nonché nella loro consultazione il personale degli archivi di deposito e gli utenti devono attenersi al Codice di deontologia e buona condotta per la ricerca storica allegato al Codice in materia di protezione dei dati personali.

#### **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 18 -Disposizioni transitorie**

Fino all'individuazione e alla formazione del personale responsabile dell'archivio l'attività di cui all'art. 6 del presente regolamento sarà svolta da un dipendente comunale individuato dalla Giunta Comunale.

Il passaggio dal sistema di archiviazione cartaceo di tipo tradizionale ad uno digitale od ibrido non determina la cessazione di validità dei principi, delle norme e delle prescrizioni contenute nelle presenti *Disposizioni*.

Ai fini della corretta conservazione a lungo termine della documentazione digitale saranno individuati i requisiti archivistici e tecnologici per la creazione di archivi di deposito digitali affidabili e sicuri. Saranno altresì individuate le modalità di organizzazione degli archivi ibridi.

Non è autorizzata la distruzione degli originali cartacei, o comunque analogici, dei documenti destinati alla conservazione permanente di cui si sia provveduto alla riproduzione digitale.



**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**  
**COMUNE DE AIDUMAJORE**  
**PROVINTZIA DE ARISTANIS**

**ALLEGATO N.1:**

**OGGETTO: CIRCOLARE INTERNA ANNUALE PER IL VERSAMENTO DELLE PRATICHE ESAURITE IN ARCHIVIO SEZIONE DI DEPOSITO**

Alle Posizioni organizzative  
Sede

**Oggetto: Archivio comunale**

In riferimento all'art. 9 del Regolamento Generale dell'Archivio Comunale si fa presente che, entro il mese di \_\_\_\_\_ dell'anno in corso, ogni ufficio sarà tenuto a versare nella Sezione di Deposito dell'Archivio le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni.

Gli uffici nella figura del dirigente o dell'incaricato dovranno rispettare le seguenti procedure e concordare con il personale Responsabile del servizio archivistico la tempistica del versamento:

Predisporre il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri), individuando le serie di competenza; compilare la parte del proprio Elenco di Consistenza riportando le signature sui dorsi dei faldoni, gli estremi cronologici e proseguendo con la sequenza numerica già stabilita. Può essere compilato anche il campo note per eventuali richiami o appunti.

Numerare i singoli pezzi (fascicoli, buste/faldoni, registri).

Distinguere e segnalare al Responsabile del servizio archivistico il materiale documentario che potrebbe essere destinato allo scarto.

Consegnare la documentazione da versare e conservare con il relativo Elenco al Responsabile/referente del Servizio Archivistico.

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il responsabile/referente per il servizio archivistico può respingere il versamento della documentazione motivando e richiedendo adeguate correzioni o completamenti.

Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio**  
\_\_\_\_\_



**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**

PROVINCIA DI ORISTANO

**COMUNE DE AIDUMAJORE**

PROVINTZIA DE ARISTANIS

**ALLEGATO N. 2**

**Al Responsabile del Servizio  
Archivio di Deposito  
del Comune di Aidomaggiore**

**OGGETTO: VERSAMENTO ATTI PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO: ELENCO DI  
CONSISTENZA.**

**Area .....**

**Ufficio .....**

**Responsabile .....**

N. Faldoni	Fascicolo	Contenuto	Anni	Note

**Luogo e data**

**Il Responsabile**

---



**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**  
PROVINCIA DI ORISTANO  
**COMUNE DE AIDUMAJORE**  
PROVINTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 3

Al Responsabile del Servizio  
Archivio di Deposito  
del Comune di Aidomaggiore

**OGGETTO: MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO E CONSULTAZIONE DI ATTI DEPOSITATI  
NELL'ARCHIVIO SEZIONE DI DEPOSITO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di essere autorizzato alla consultazione del seguente materiale documentario e bibliografico:**

- Faldone \_\_\_\_\_
- Fascicolo \_\_\_\_\_
- Registro \_\_\_\_\_
- Volume \_\_\_\_\_
- Altro specificare \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

Data e Luogo: \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA CONSULTAZIONE UNITA' ARCHIVISTICHE**

Documento richiesto	Documento consegnato		Documento consegnato		Note (es. integrità, richiesta deposito ecc)
	data	firma	data	firma	

Note riservate all'ufficio: \_\_\_\_\_  
data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Archivistico



**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**COMUNE DE AIDUMAJORE**  
**PROVINTZIA DE ARISTANIS**

**ALLEGATO N. 4**

**OGGETTO: NORME GENERALI SULLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DETENUTI  
NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento Comunale sull'archivio di deposito, nel consultare i documenti d'archivio, è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati

– **Il Responsabile del Servizio Archivio**

---



**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**  
PROVINCIA DI ORISTANO  
**COMUNE DE AIDUMAJORE**  
PROVINTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 5

**OGGETTO: ELENCO MATERIALE DA SCARTARE E RELATIVA CONSISTENZA**

Data \_\_\_\_\_

N°	TIPOLOGIA	ESREMI CRONOLOGICI	MOTIVAZIONI

**TOTALE CONSISTENZA: \_\_\_\_\_ unità**  
**per \_\_\_\_\_ metri lineari ca.**  
**e per \_\_\_\_\_ Kg ca.**



**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**  
PROVINCIA DI ORISTANO  
**COMUNE DE AIDUMAJORE**  
PROVINTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 6

**Spett.le**  
**Soprintendenza Archivistica**  
**per la Regione Autonoma della Sardegna**

**Oggetto: richiesta di autorizzazione scarto materiale d'archivio**

Con la presente il Comune di Aidomaggiore in ottemperanza al D.P.R. 30/09/1963 n. 1049 Tit. IV Capo I "Scarto dei documenti ...." e disposizioni successive in particolare al D. Lgs n.490 del 29/10/1999, richiede il nullaosta per poter compiere lo scarto del materiale archivistico di cui viene allegato elenco.

I documenti destinati allo scarto saranno smaltiti mediante.....  
L'atto di scarto sarà certificato da verbale di scarto.

**Il Responsabile del Settore**

---





**COMUNE DI AIDOMAGGIORE**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**  
**COMUNE DE AIDUMAJORE**  
**PROVINTZIA DE ARISTANIS**

ALLEGATO N. 7

**VERBALE DI MACERAZIONE/ SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO**

L'anno ..... addì ..... in ..... nella residenza municipale di ..... alla presenza dei signori:  
in qualità di .....

Nell'ambito delle operazioni di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale e a seguito del nullaosta per lo scarto degli atti d'archivio rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la Regione Sardegna, in data ....., n ....., prot. ...., si è proceduto allo scarto di cui all'elenco allegato mediante .....

Il Responsabile del Servizio Archivio del Comune

---