



# COMUNE DI GARLASCO

*PROVINCIA DI PAVIA*

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

approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 30/10/2017

## **SOMMARIO**

### **CAPO I**

#### **SCOPI ED ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

- Art. 1** Definizione e Fonti
- Art. 2** Funzione dell'archivio
- Art. 3** Documento
- Art. 4** Articolazione dell'archivio comunale

### **CAPO II**

#### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

- Art. 5** Servizio archivistico
- Art. 6** La classificazione
- Art. 7** Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito
- Art. 8** Consultazione dell'archivio di deposito da parte del personale dell'Amministrazione Comunale
- Art. 9** Avvertenze per rendere sicura la consultazione
- Art. 10** Sulla custodia del materiale in consultazione
- Art. 11** Archivio storico e di deposito
- Art. 12** Passaggio del materiale dell'archivio di deposito all'archivio storico
- Art. 13** Valutazione e procedure di scarto
- Art. 14** Conservazione della documentazione

### **CAPO III**

#### **I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO**

- Art. 15** Consultabilità dell'archivio di deposito

### **CAPO IV**

#### **NORME TRANSITORIE**

- Art. 16** Disposizioni transitorie

## **CAPO I**

### **SCOPI ED ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

#### **Art. 1 – Definizioni e Fonti**

- 1) Ai sensi del D.Lgs. 29.10.1999 n. 490 e del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, l'Amministrazione Comune di Garlasco 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.
- 2) 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**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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**

- 1) 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 procedurali, probatori e storici.
- 2) 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.
- 3) 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.

- 4) 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 e, 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.

La conservazione dei documenti dell'archivio corrente è di competenza di ogni Area, per i documenti di pertinenza dell'Area

- 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.

La conservazione dei documenti dell'archivio di deposito è di competenza di ogni Area, per i documenti di pertinenza dell'Area

- 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.).

La competenza della tenuta dell'archivio storico è dell'Area Amministrativa Demografica, Servizio Amministrativo.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

#### **Art. 5 – Servizio archivistico**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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 che dovrà, in ogni caso, mantenere l'impostazione del presente regolamento.

#### **Art. 6 – La classificazione**

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) Lo strumento che viene adottato per realizzare, in modo sistematico, la classificazione è il Titolario d'archivio. Il Titolario è un Piano di classificazione composto da una sequenza da 14 Titoli principali suddivisi ognuno in Classi e Sottoclassi; per alcuni Titoli sono inoltre previste Serie specifiche. Il Titolario che si adotta è quello indicato dal gruppo nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali e definito nel corso dell'anno 2003. Lo strumento adottato tiene in considerazione le ultime normative relative alla protocollazione e archiviazione anche su supporto informatico e va a sostituire il Titolario di classificazione di 15 Categorie indicato nella circolare n.17100/2 del 1 marzo 1997 emanata dal Ministero dell'Interno ed in uso in diversi Comuni.

#### **Art. 7 – Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito.**

- 1) Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.
- 2) Le sezioni di deposito devono essere in uno stato di conservazione adeguato e dotate di un Elenco di Consistenza che ne garantisca la gestione.
- 3) 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.
- 4) 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. Il materiale documentario, ad esclusione delle fotocopie, che si ritenga destinato allo scarto dovrà essere accantonato e sottoposto a valutazione.
  - b) Il singolo ufficio tenendo conto delle serie di propria competenza definite nella Struttura generale dell'archivio accorpa il proprio materiale documentario.
  - c) Il singolo ufficio, attraverso un responsabile 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. 1**).
  - d) 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. Lo scarto viene effettuato a cura del Servizio Amministrativo.
  - e) Nel rispetto dell'assetto dell'archivio le nuove acquisizioni devono essere il naturale sviluppo / ampliamento delle serie già presenti.
  - f) Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione viene redatto, in duplice copia, un elenco della documentazione che è stata collocata presso l'archivio di deposito. Una copia verrà trattenuta c/o l'Area che ha provveduto al deposito e l'altra trasmessa, per conoscenza, all'Area Amministrativa / Demografica.
  - g) Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.
  - h) 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.

### **Art. 8 – Consultazione dell'archivio di deposito da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale.**

- 1) 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 Capo Area competente.
- 2) La documentazione viene ricercata dal personale autorizzato dal Capo Area competente;
- 3) Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse il personale incaricato può chiedere la collaborazione del funzionario del Servizio Amministrativo dell'Area Amministrativa Demografica.
- 4) La consultazione non ha limiti di tempo. Il funzionario che consulta il materiale non può scompaginare, né asportare documentazione, né abbandonare il faldone / busta aperta.

### **Art. 9 – Avvertenze per rendere sicura la consultazione**

Le presenti norme saranno esposte nel locale archivio (**Allegato n. 2**) e trasmesse ad ogni Responsabile di Settore/Capo Area

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.

### **Art. 10 – Sulla custodia del materiale in consultazione**

- 1) Alla fine della consultazione il materiale deve essere ricollocato in archivio nella stessa posizione e nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. Il Capo Area competente o suo delegato 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.
- 2) Laddove il Capo Area o suo delegato rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna al Funzionario, deve contestargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al Segretario Comunale che insieme all'Amministrazione Comunale valuterà le successive azioni.

### **Art. 11 – Archivio storico e di deposito.**

- 1) 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. 12 – Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico.**

- 1) 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.

- 2) Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

#### **Art. 13 – Valutazione e procedure di scarto.**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.
- 8) Il Capo Area competente valutando le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco che viene approvato con propria determinazione. La determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, viene inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia a cura del Servizio Amministrativo.
- 9) 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.
- 10) Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale.

#### **Art. 14 – Conservazione della documentazione.**

- 1) Il materiale non scartato e, quindi, giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.
- 2) 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. 15 – Consultabilità dell'archivio di deposito.**

- 1) 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.

**CAPO IV**  
**NORME TRANSITORIE**

**Art. 16 - Disposizioni transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di Giunta Comunale.





## **ALLEGATO N. 2: 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, possibilmente utilizzando appositi guanti;
- 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 SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott.ssa Maria Lucia Porta)