

# REGOLAMENTO

## PER LA GESTIONE

### DELL'ARCHIVIO COMUNALE

\*\*\* \*\*

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni del DPR. 30 settembre 1963 nr. 1409 e del D. Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490 ed eventuali successive integrazioni e modificazioni, le misure organizzative per la tenuta e la gestione dell'archivio comunale.

#### **Art. 2 – Definizione**

1. L'archivio in senso tecnico e' costituito dal complesso ordinato di atti e di documenti che il Comune produce ed acquisisce, in forma scritta o in altre forme, nell'espletamento delle proprie funzioni e per il raggiungimento delle proprie finalità.
2. L'archivio in senso materiale è il luogo in cui gli atti ed i documenti sono conservati e posti a disposizione degli uffici comunali e dei privati.
3. L'archivio del Comune è soggetto al regime del demanio pubblico; i singoli atti e documenti che appartengono all'archivio del Comune sono inalienabili.
4. L'archivio ha la funzione di custodire gli atti e documenti comunali e di consentirne la consultazione.
5. In particolare, l'archivio si divide in :
  - a) archivio corrente, per gli atti e documenti relativi all'anno in corso e per le pratiche non concluse.
  - b) archivio di deposito, per gli atti e documenti che provengono dall'archivio corrente, relativi ad affari esauriti da non oltre 40 anni.
  - c) archivio storico, per i documenti e gli affari esauriti da oltre 40 anni.
6. L'archivio è realizzato anche attraverso strumenti telematici ed informatici per consultare i quali si osservano le disposizioni vigenti di carattere legislativo e regolamentare in materia di accesso agli atti ed in particolare in materia di documenti informatici.

#### **Art. 3 – Gestione**

1. La gestione dell'archivio è compito istituzionale del Comune.
2. La gestione amministrativa dell'archivio compete all'Ufficio Protocollo, depositario di una copia della chiave di entrata ai locali, cui spetta consentire ai dipendenti comunali ed Amministratori l'accesso ai medesimi, mediante consegna delle chiavi ed in osservanza a quanto previsto dal successivo art. 7.
3. Le chiavi dell'archivio devono essere successivamente riconsegnate in persona dell'addetto all'Ufficio Protocollo o di chi ne fa le veci in caso di assenza.
4. Il Capo Area Affari Generali autorizza la consegna di copia delle chiavi di accesso ai locali all'impresa appaltatrice dei servizi di pulizia degli edifici comunali per l'espletamento delle operazioni di pulizia, ovvero ad altra impresa o soggetto per l'esecuzione di opere o servizi.
5. Il funzionamento degli impianti tecnologici, compete all'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici cui devono essere segnalate eventuali anomalie del funzionamento dell'impianto antincendio, che siano visibili dalla centralina di comando, da parte di coloro che accedono ai locali.
6. Il Comune ha l'obbligo di ordinare i propri archivi secondo i criteri fondamentali della protocollazione, e di inventariare l'archivio storico ai sensi di quanto previsto dalla Circolare Min. Interno nr. 17100 – 2 dell'1 marzo 1897 ed eventuali successive norme di legge o di regolamento statale o regionale vigenti in materia.
7. E' compito di ciascun ufficio comunale provvedere al deposito degli atti e documenti da conservare nell'archivio storico comunale, mediante predisposizione di appositi faldoni muniti di etichetta indicante la categoria e la classe di riferimento e l'elenco delle pratiche contenute. Il Comune ha facoltà di depositare i documenti appartenenti all'archivio storico presso gli archivi di Stato, con spese a proprio carico, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490.
8. Il prestito a mostre o a esposizioni dei beni archivistici è soggetto ad autorizzazione del soprintendente archivistico regionale .
9. Il Comune ha l'obbligo di conservare gli atti e i documenti nonché di renderli consultabili, in osservanza alle norme di legge ed ai regolamenti del Comune in materia di diritto di accesso e di tutela della riservatezza delle persone, delle imprese, e degli altri soggetti giuridici, ed ai sensi di quanto previsto dagli artt. 5 ed 8 del presente regolamento.

#### **Art. 4 - Conservazione**

1. L'archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità.
2. Il trasferimento di complessi di documentazione a soggetti terzi e lo scarto di documenti di archivio è subordinato all'autorizzazione del soprintendente archivistico, previa adozione di apposito atto deliberativo comunale.
3. Non possono, in ogni caso, essere scartati:

- a) i contratti del Segretario Comunale in ordine cronologico con i relativi repertori;
- b) i registri di protocollo generale;
- c) gli inventari dei beni comunali;
- d) i registri delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- e) i fascicoli delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- f) i bilanci di previsione e gli atti relativi;
- g) la contabilità dell'ente con i mandati e le reversali;
- h) i conti consuntivi con gli atti relativi;
- i) i progetti delle opere pubbliche;
- j) i piani regolatori generali e particolareggiati, i piani di lottizzazione, i regolamenti edilizi, i piani commerciali;
- k) gli originali delle ordinanze;
- l) gli originali dei provvedimenti adottati dal Sindaco;
- m) la raccolta delle determinazioni dei dirigenti e responsabili dei servizi, classificate ed ordinate secondo le norme stabilite dal regolamento;
- n) la collezione dello statuto e dei regolamenti comunali;
- o) i registri delle deliberazioni delle commissioni comunali;
- p) copia dei manifesti ed avvisi delle manifestazioni locali;
- q) copia delle licenze, autorizzazioni e concessioni edilizie con i relativi fascicoli, contenenti le istanze, gli elaborati progettuali ed i provvedimenti istruttori alle stesse relativi;
- r) i registri degli atti di stato civile;
- s) la documentazione relativa alla gestione delle pratiche anagrafiche;
- t) i fascicoli contenenti gli atti relativi a ciascun dipendente comunale in servizio od in quiescenza;
- u) i fascicoli relativi ai mutui contratti;
- v) gli elenchi delle strade comunali e vicinali;
- w) le pratiche relative alle liste della leva militare;
- x) tutti i carteggi che possono avere relazione con la storia del Comune, delle sue località, della sua popolazione.

#### **Art. 5 – Documenti di carattere riservato e consultabilità**

1. In base agli artt. 107 e 108 del D. Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490, i documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili, fatto salvo quanto previsto all'art. 8 del presente regolamento, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi all'attività politica, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti afferenti processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.
2. I documenti possono essere consultati per motivati interessi di ricerca, previa istanza, anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.
3. Le ricerche e letture per ragioni di studio o di ricerca sono gratuite.
4. La consultazione dei documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini indicati al primo comma del presente articolo, deve essere

autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica per la Regione del Veneto, in base alle norme vigenti in materia.

5. Le istanze presentate da parte degli studiosi che intendono consultare i documenti riservati, compilate in carta libera, devono essere sottoposte alla valutazione del responsabile dell'Area Affari Generali ed al Soprintendente archivistico, nel caso in cui riguardino documenti riservati ai sensi del primo comma del presente articolo. La domanda deve indicare gli estremi del documento di identità del richiedente, l'argomento e le motivazioni della ricerca.
6. Gli atti e documenti dei quali è autorizzata la consultazione ai sensi del presente articolo conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

### **Art. 6 – Modalità di consultazione**

1. Gli atti ed i fascicoli in archivio possono essere consultati dai dipendenti comunali autorizzati, dai consiglieri, dagli amministratori e dai privati cittadini secondo quanto previsto dall'art. 8.
2. Alle persone che ne facciano richiesta su apposita domanda, possono essere rilasciate fotocopie, secondo le norme previste dal Regolamento di accesso agli Atti Amministrativi.
3. Il costo delle fotocopie è posto a carico del richiedente.
4. Non sono consentite fotocopie di materiale:
  - in non buono stato di conservazione ;
  - pergaminato;
  - anteriore al secolo XIX°;
  - rilegato;che potrebbe essere danneggiato nella fotocopiatura.
5. E' fatto salvo, in ogni caso, il rispetto delle norme sul diritto d'autore ed in materia di tutela dei beni archivistici.
6. E' consentito ad uno studioso per volta fotografare documenti d'archivio con mezzi propri, previa istanza sottoposta ad autorizzazione del responsabile dell'Area Affari Generali ed impegno a non pubblicare le riproduzioni senza autorizzazione.
7. Non possono essere usati flash per fotografare atti anteriori al XIX° secolo.
8. E' vietato eseguire asportazioni, trasferimenti, ed ogni genere di alterazione dello stato dei fascicoli e dei documenti non precedentemente autorizzate.

### **Art. 7 - Accesso ai locali dell'archivio**

1. L'accesso ai locali dell'archivio è consentito ai dipendenti comunali ed agli Amministratori, previa consegna delle chiavi da parte dell'Ufficio Protocollo ai sensi dell'art. 3.
2. Per i soggetti privati ed i Consiglieri Comunali l'accesso e la consultazione sono consentiti solo in presenza del dipendente comunale addetto all'ufficio che ha autorizzato l'accesso agli atti ai sensi dell'art. 8, ovvero in caso di

assenza del dipendente dell'ufficio interessato, di un addetto all'Ufficio Protocollo.

3. E' fatto obbligo ai dipendenti comunali che intendano recarsi nell'archivio comunale redigere l'apposito registro indicando la data, l'ufficio d'appartenenza, l'orario di ritiro e consegna delle chiavi dell'archivio, apponendo in calce la propria firma.
4. Nel caso in cui il dipendente comunale debba asportare una pratica dall'archivio per eseguire copie o consultazioni è fatto obbligo di indicare precisamente nel registro: gli estremi dell'atto mancante; la posizione nell'archivio; il faldone d'appartenenza; l'ufficio nel quale momentaneamente viene tenuto l'atto.
5. Nel momento in cui l'atto viene ridepositato nell'archivio è necessario indicare la data ed apporre la firma nel suddetto registro.
6. La pratica mancante verrà temporaneamente sostituita dall'apposito modulo ritirato presso l'ufficio protocollo e compilato in ogni sua parte.
7. Non è consentita l'asportazione di materiale dall'archivio storico da parte di persone diverse dai dipendenti comunali.
8. L'accesso all'archivio può essere escluso da parte del Capo Area Affari Generali per temporanee esigenze di servizio o per fondati motivi di pubblico interesse.

#### **Art. 8 Accesso agli atti**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento ciascun ufficio comunale autorizza l'accesso agli atti di propria competenza contenuti nell'archivio storico comunale, in osservanza alle norme contenute nel regolamento comunale in materia di termine, responsabili del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Ai sensi di quanto previsto dalla L. 31 dicembre 1996 nr. 675, dal D.Lgs. 11 maggio 1999 nr. 135, il Comune è autorizzato a trattare i dati sensibili o attinenti a particolari provvedimenti giudiziari secondo quanto previsto dalla Legge 31 dicembre 1996 nr. 675.
3. Sono considerati di rilevante interesse pubblico i trattamenti di dati a fini storici, di studio, di ricerca e di documentazione, concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati negli archivi di stato e negli archivi storici degli enti pubblici, secondo quanto disposto dal DPR 30 settembre 1963 nr. 1409 e successive integrazioni e modificazioni.
4. In ottemperanza alle norme contenute nella Legge 7 ottobre 1990 nr. 241 e nel DPR 27 giugno 1992 nr. 352 non è consentito l'accesso agli atti e documenti contenuti nell'archivio i quali siano stati esclusi dall'accesso mediante determinazione dirigenziale, nonché agli atti contenenti dati personali il cui trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza e dell'identità personale degli interessati e i dati non siano di rilevante interesse pubblico, ai sensi del D. Lgs. 30 luglio 1999 nr. 281.
5. Tutti i documenti contenuti nell'archivio, di carattere non riservato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 e non sottratti al diritto di accesso in base al presente articolo 8, sono liberamente consultabili.

## **Art. 9 Norme di sicurezza**

1. E' fatto obbligo al dipendente comunale che intenda consultare l'archivio di rispettare l'esatta posizione delle scaffalature su binari, come indicato all'ingresso dell'archivio al fine della normativa antincendio.
2. Si osservano le vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza ed in particolare, le norme contenute nel DPR 30 giugno 1995 nr. 418 e successive integrazioni e modificazioni.
3. Ciascuna persona autorizzata all'accesso all'archivio stesso è responsabile dell'osservanza delle norme antincendio contenute nelle disposizioni comunali in materia.
4. In adempimento a quanto stabilito da atti deliberativi comunali e dalle determinazioni dirigenziali, in materia di misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, le pratiche contenenti dati personali devono essere riposte in archivi protetti da serrature funzionanti e l'accesso all'archivio è consentito nel rispetto delle specifiche norme poste dell'Ente in base al presente regolamento.

## **Art. 10 Normativa applicabile ed entrata in vigore**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al DPR. 30 settembre 1963 nr. 1409 ed al D.Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490 ed eventuali successive integrazioni e modificazioni.
2. Il presente regolamento va pubblicato all'albo comunale per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

\*\*\* \*\*

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. 75 in data 30.10.2001, esecutiva per presa d'atto da parte del Comitato Regionale di Controllo in data 8.11.2001 sub nr. 7920.

Pubblicato all'albo comunale al nr. 726 del Registro Atti Pubblicati, contestualmente alla delibera di approvazione, per quindici giorni consecutivi, è in vigore dal **15 novembre 2001**, ai sensi dell'art. 4, comma 4, dello Statuto comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Babetto dr. Francesco