

**COMUNE DI BOTRUGNO**  
**Provincia di Lecce**

Spedita copia il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

COPIA DI VERBALE DI  
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero **10** Del Registro

Seduta del 25/05/2005

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI.

Pareri Ex Art. 49 Comma 1 D.Lgs.. 267/2000							
Regolarità Tecnica				Regolarità Contabile			
Parere	Favorevole	Data	25/05/2005	Parere	Non Richiesto	Data	_/_/___
Il Responsabile del Servizio F.to DONATO BIASCO				Il Responsabile di Ragioneria Non Richiesto			
L'anno DUEMILACINQUE addì VENTICINQUE del mese di MAGGIO alle ore 19:30 nella sala delle adunanze Consiliari in sessione straordinaria ed in seduta straordinaria di prima convocazione, si è riunito il Consiglio Comunale. Risultano all'appello nominale.							
MACCULI Silvano						Sindaco	P
DE MITRI Pasquale							P
COLELLA Antonio							P
MAGGIO Sergio Antonio							P
BIASCO Donato							P
VERGARI Francesco							P
STEFANELLI Adriano							P
LEUCCI Mauro							P
BARONE Pasquale							P
COPPONE Giuseppe Giovanni							P
MARZANO Fausto							P
MARIANO Antonio							P
PAPA Vito							P
DE GIORGI Mauro							P
BELLO Antonio							P
SCHIATTINO Giacomo							P
RENNA Giuseppe							P
Presenti		17		Assenti		0	

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Maria Vita MARZOTTA

La seduta è Pubblica

Assume la presidenza il Sig. DOTT.SILVANO MACCULI, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



IL SINDACO-PRESIDENTE

Illustra il punto all'ordine del giorno. Richiamando quanto già detto e riportato nei precedenti punti.

Anche per questo punto, tra i requisiti per partecipare al progetto, è previsto l'approvazione del regolamento.

Dopo ampia discussione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi i vari interventi;

Vista la bozza di regolamento della biblioteca;

Visto il parere favorevole rilasciato dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

1 – Di approvare il regolamento generale per gli archivi comunali di Botrugno, costituito da 20 articoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2 – di stabilire che il presente regolamento verrà affisso all'albo pretorio per 15 giorni, entrerà in vigore dopo dieci giorni dalla sua pubblicazione e verrà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali.





**COMUNE DI BOTRUGNO**

**REGOLAMENTO**

**GENERALE PER GLI**

**ARCHIVI COMUNALI**



## **TITOLO I**

### **Principi Fondamentali**

#### **Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'Amministrazione del Comune di Botrugno individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il reperimento di informazione affidabile 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 ed allo sviluppo della conoscenza.

#### **Art. 2 - DEFINIZIONE**

Per "Archivio" si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente, indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti, ricevuti e comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni ed i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità ed interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria 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.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui al successivo art. 11, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive della funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui al successivo art. 10, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto od a qualsiasi altro titolo.

#### **Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO**





Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente, di cui al precedente art. 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 42/2004 e sono assoggettati al regime del demanio pubblico.

#### **Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Per "Servizio Archivistico" si intende 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 una 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.

#### **Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO**

L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione della fase dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

#### **Art. 6 - CONSERVAZIONE**

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione e lo scarto dei documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del Soprintendente.

#### **Art. 7 - CONSULTABILITA'**

I documenti conservati nell'Archivio Comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004.

Il trattamento di dati personali da parte dell'incaricato comunale (responsabile) e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 108 del D. Lsg. 490/1999.

L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990.

#### **Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE**



L'Amministrazione, 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.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica. Ogni ufficio è, pertanto, responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.

#### **Art. 9 - ESTERNALIZZAZIONE**

L'Amministrazione può deliberare l'esternalizzazione dell'archivio, sottoponendo i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere, tra i prerequisiti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

#### **Art. 10 - STRUMENTI**

Gli strumenti di cui l'Ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- il Regolamento Generale;
- il Manuale di Gestione;
- il Titolario/Sistema di classificazione;
- il Piano di conservazione.

## **TITOLO II**

### **Organizzazione e disposizioni generali**

#### **Art. 11 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO**

L'archivio è suddiviso, funzionalmente, in :

- a) archivio corrente;
- b) archivio di deposito;
- c) archivio storico.

Per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussiste un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altre repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati ed informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o, comunque, verso i quali sussiste un interesse sporadico.

Per "archivio storico" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla



conservazione permanente. Nell'archivio storico, saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione o comodato.

#### **Art. 12 - ARCHIVIO CORRENTE**

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. n. 445/2000 e dalla Legge sulla tutela dei dati personali.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti ed il sistema di gestione dei flussi documentali, che lo include.

Ciascun documento registrato, classificato ed apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è veramente associato.

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, fa capo ai responsabili dei procedimenti amministrativi, che adottano le procedure e gli strumenti, stabiliti nel Manuale di Gestione, con il coordinamento ed il supporto dei servizi.

#### **Art. 13 - ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc...). La documentazione cartacea è depositata in appositi locali attualmente siti presso la Sede Municipale di Botrugno.

La gestione e responsabilità è affidata al Settore Segreteria che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel Manuale di Gestione. Periodicamente, il Responsabile del Servizio provvede a trasferire i fascicoli e serie documentarie, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione.

#### **Art. 14 - ARCHIVIO STORICO**

L'archivio storico ha sede presso la Sede Municipale. L'Amministrazione Comunale si impegna, per quanto fisicamente possibile, a concentrare nella medesima sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva l'eventualità che, per imprescindibili necessità amministrative, questa dovesse essere conservata in altri luoghi.

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario. Inoltre, assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con gli Istituti Scolastici, l'Università e altri Istituti di ricerca.



La gestione dell'archivio storico è attribuita al Settore/Servizio Cultura o a personale designato dalla Giunta Comunale, in base alle necessità di funzionamento dell'archivio e dalle competenze stabilite dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 15 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici dell'ente afferenti ad un'unica AOO: Area Organizzativa Omogenea.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici-utente, ognuno dei quali, tramite gli operatori referente, è abilitato a svolgere le operazioni di propria competenza.

#### **Art. 16 - RESPONSABILITA'**

Tutti gli operatori dell'Ente sono tenuti al recepimento ed attuazione del presente Regolamento e del Manuale di Gestione.

#### **Art. 17 - MANUALE DI GESTIONE**

Le disposizioni del presente Regolamento trovano concreta attuazione nelle procedure univocamente e dettagliatamente definite dal Manuale di Gestione, la cui redazione ed aggiornamento sono di competenza del Responsabile del Servizio Archivistico e la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale.

#### **Art. 18 - RISORSE UMANE**

Nell'ambito del piano della formazione sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale scientifico del personale, con la partecipazione a seminari e tirocini organizzati da enti e istituti.

#### **Art.19 - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

La consultazione dei documenti custoditi nell'archivio storico è possibile, previa compilazione di un apposito modulo di richiesta. Spetta al Sindaco (o suo Delegato) concedere agli interessati l'autorizzazione per la consultazione dei documenti e la ricerca in appositi locali.

La G.C. decide in merito all'accessibilità dei documenti per la loro consultazione, secondo le norme vigenti per quanto riguarda i termini d'attesa.

Nessun documento d'archivio (atti, piani, libri, stampati, fotografie, illustrazioni, filmati, ecc.) può essere asportato dal locale in cui avviene la consultazione e la ricerca.

Gli utenti sono tenuti:

- al pagamento dei diritti di copia secondo le previsioni del Regolamento Comunale;





- quale controprestazione, a mettere gratuitamente a disposizione dell'Archivio Comunale, se del caso, una copia del rispettivo lavoro di ricerca;
- Ad usare la massima cura dei documenti messi al loro disposizione. Essi sono responsabili dei danni causati in seguito a uso improprio.

#### **Art.20 - DISPOSIZIONI FINALI**

Questo regolamento si compone di n. 2° articoli. Per quanto non previsto, si rimanda alle normative nazionali e regionali in materia di Archivi Comunali.



# INDICE

## TITOLO I

### Principi Fondamentali

- ART. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO
- ART. 2 - DEFINIZIONE
- ART. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO
- ART. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO
- ART. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO
- ART. 6 - CONSERVAZIONE
- ART. 7 - CONSULTABILITA'
- ART. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE
- ART. 9 - ESTERNALIZZAZIONE
- ART. 10 - STRUMENTI

## TITOLO II

### Organizzazione e disposizioni generali

- ART. 11 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO
- ART. 12 - ARCHIVIO CORRENTE
- ART. 13 - ARCHIVIO DI DEPOSITO
- ART. 14 - ARCHIVIO STORICO
- ART. 15 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO
- ART. 16 - RESPONSABILITA'
- ART. 17 - MANUALE DI GESTIONE
- ART. 18 - RISORSE UMANE
- ART. 19 - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI





Del che si è redatto il presente verbale, fatto e sottoscritto come per legge

**IL PRESIDENTE**

F.to DOTT.SILVANO MACCULI

**IL SEGRETARIO**

F.to dott.ssa Maria Vita MARZOTTA

Si certifica che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il giorno - 8 GIU. 2005 per restarvi per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Botrugno, - 8 GIU. 2005

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Botrugno, - 8 GIU. 2005

IL SEGRETARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

• Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal - 8 GIU. 2005 al 22 GIU. 2005 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, senza reclami;
- E' stata trasmessa, con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, per il controllo preventivo di legittimità.

• Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 17 GIU. 2005:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);
- Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)
- Decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.:
- Dell'atto (art. 134, comma 1, D.Lgs. 267/2000);
- Dei chiarimenti e elementi integrativi di giudizio richiesti senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.
- Avendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000) provv. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Che la presente deliberazione è stata annullata dal CO.RE.CO. con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_, Sez. \_\_\_\_\_

Botrugno, 23 GIU. 2005

IL SEGRETARIO

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la decisione tutoria emessa in merito al presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per la durata di sette giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO

Botrugno, \_\_\_\_\_