



Comune di Forlì

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE

INDICE

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

ART.1 - FUNZIONI DELL'ARCHIVIO
ART.2 - DEFINIZIONE
ART.3 – NATURA E UNICITÀ DELL'ARCHIVIO
ART.4 – SERVIZIO ARCHIVISTICO
ART.5 - CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

ART.6 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO
ART.7 - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI FORI'
ART.8 - RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO GENERALE

TITOLO III GESTIONE SERVIZIO ARCHIVIO DI DEPOSITO

ART.9 – RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI
ART.10 – VERSAMENTI DI DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI
ART.11 – REGOLE DI COMPORTAMENTO E MODALITÀ GENERALI DI CONSULTAZIONE
DEI DOCUMENTI
ART.12 - MODALITÀ DI ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO
ART.13 - MODALITÀ DI ACCESSO E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DI
UTENTI ESTERNI

TITOLO IV DIRITTO DI ACCESSO, RICERCHE STORICO-SCIENTIFICHE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART.14 – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA
ART.15 – RICERCHE STORICO SCIENTIFICHE

TITOLO V SCARTO ARCHIVISTICO

ART.16 - SCARTO D'ARCHIVIO

TITOLO VI
NORME FINALI

ART.17 - NORME DI RINVIO

ART.18 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ’

TITOLO I **PRINCIPI FONDAMENTALI**

Art. 1 —FUNZIONI DELL'ARCHIVIO

1. Il Comune di Forlì individua nell'archivio una funzione essenziale per conservare, ordinare, gestire, rendere fruibile e valorizzare il patrimonio archivistico e documentale dell'ente.
2. La corretta gestione dell'archivio garantisce:
 - la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico;
 - la tutela e la valorizzazione della memoria storica dell'ente;
 - il diritto di tutti i cittadini all'accesso alle informazioni, allo sviluppo della conoscenza e alla libertà della ricerca scientifica.

Art. 2 – DEFINIZIONE

1. Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati prodotti dal Comune, indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, ricevuti, spediti, comunque utilizzati al fine dellosvolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.
2. Fanno parte del patrimonio archivistico, oltre alla documentazione prodotta dall'ente stesso, anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
3. Per le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali si fa riferimento al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi e dell'albo pretorio on line (in seguito Manuale di Gestione).

Art. 3 – NATURA E UNICITÀ DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e i singoli documenti del Comune sono beni archivistici, soggetti alle disposizioni legislative in materia di beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono inalienabili, ai sensi del D.Lgs. n.42/2004 “Codice dei beni culturali ed ambientali” e s.m.i. Il Comune di Forlì provvede alla loro tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario 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.

Art. 4 – SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Per servizio archivistico si intende l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali volti ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
2. Il servizio archivistico ha una valenza interna, come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna, come servizio pubblico di accesso alla documentazione per fini amministrativi, storici e culturali.

Art. 5 CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

1. L'Amministrazione comunale, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna (in seguito Soprintendenza), destina all'archivio una sede, chiusa a chiave, idonea, di facile accesso e sufficiente capienza, in ambienti allo scopo destinati, che garantiscono la conservazione degli atti.
2. La sede, le attrezzature e gli impianti devono rispettare le norme sulla sicurezza e l'igiene.
3. I documenti analogici vengono tenuti in modo ordinato, distinti nei fascicoli delle relative pratiche.
4. L'archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità.
5. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione, è subordinata ad autorizzazione del Soprintendente Archivistico dell'Emilia-Romagna (in seguito Soprintendente), così come lo scarto dei documenti.
6. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dalle proprie sedi senza autorizzazione del Soprintendente.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 6 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per *archivio corrente* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati, ovvero esauriti da meno di 5 (cinque) anni.
3. Per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, ovvero esauriti da più di anni 5 (cinque) e meno di anni 40 (quaranta).
4. Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre anni 40 (quaranta) e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
5. Per l'organizzazione funzionale dell'archivio si rimanda al Manuale di Gestione.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI FORLI'

1. L'archivio generale del Comune di Forlì ha sede in Via Asiago n.12 e provvede alla conservazione del patrimonio documentale del Comune, nonché degli archivi e documenti storici acquisiti dal Comune o ad esso conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati, non ancora versati presso l'Archivio di Stato di Forlì.

2. L'archivio generale garantisce l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi amministrativi, legali, scientifici, didattici, del patrimonio archivistico dell'Amministrazione comunale di Forlì; esso garantisce, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale, nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche in tema di archivi.

3. Gli strumenti di cui l'ente si dota per regolare il funzionamento dell'Archivio Generale sono:

- il Manuale di Gestione
- il Regolamento dell'Archivio Generale
- il Piano di Conservazione
- il Piano di Classificazione (Titolario)
- l'inventario dell'archivio storico.

4. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. L'archivio generale assicura il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

5. Ogni ufficio è responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività correnti, secondo le disposizioni di cui al Manuale di Gestione.

Art. 8 RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO GENERALE

1. Il Funzionario Responsabile dell'archivio generale deve essere dotato di adeguata formazione ed esperienza professionale, come previsto dalle norme in materia.

2. Il Responsabile ha il compito della tenuta dell'archivio e di garanzia dell'accesso agli atti, sia a fini documentali e amministrativi, sia a scopo di studio e di ricerca.

3. Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'azione del Responsabile dell'archivio generale deve essere coordinata con quella dei seguenti soggetti:

- il Responsabile della Conservazione;
- il Responsabile del Trattamento dei Dati Personalii;
- il Responsabile dei Sistemi Informativi;
- il Responsabile della Gestione Documentale.

4. E' nella facoltà del Responsabile dell'archivio generale acquisire, qualora ne rilevi la necessità, ogni informazione ed assistenza da parte del Dirigente competente in materia, ai fini dell'accesso.

TITOLO III GESTIONE SERVIZIO ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 9 – RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI

1. In qualsiasi momento, i servizi comunali possono, utilizzando le procedure enunciate nel Manuale di Gestione e la relativa modulistica, richiedere di richiamare documentazione presso i propri locali.

2. Le richieste devono pervenire attraverso gli strumenti informatici dell'ente.

3. La consegna delle pratiche richiamate, salvo nei casi documentati di particolare urgenza, avviene ad opera di personale addetto.

4. Le pratiche devono essere riconsegnate, unitamente alla modulistica compilata in ogni sua parte, nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate: vanno restituite mantenendo l'ordine e la sedimentazione di eventuali allegati, e con il condizionamento dell'unità archivistica intatto. Qualora il Servizio comunale richiedente ritenga necessario apportare modifiche al contenuto dell'unità archivistica, queste devono essere segnalate all'archivio generale aggiornando l'elenco del contenuto incluso e l'unità archivistica richiamata.

Art. 10 – VERSAMENTO DI DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI

1. La documentazione cartacea deve essere depositata nei locali dell'archivio di deposito siti in via Asiago, 12. L'area destinata all'archivio non può essere utilizzata come deposito di materiale che non sia archivistico.
2. Ogni servizio è tenuto a versare all'archivio generale, dal proprio archivio corrente, i fascicoli delle pratiche esaurite determinando così un passaggio di competenze tra i due uffici in materia di responsabilità nella conservazione.
3. Il servizio versante è tenuto a predisporre il materiale previo sfoltimento di documentazione in copia o altro materiale che non abbia valenza documentaria, seguendo le istruzioni fornite nel Manuale di Gestione. La documentazione deve essere consegnata priva di elementi in plastica o acetato, di graffette metalliche o di elastici. In caso di documentazione sciolta, essa deve essere contenuta in adeguato condizionamento (carpette o camicie cartacee, cartelle per faldoni).
4. I fascicoli cartacei o misti devono pervenire all'archivio generale corredati da un elenco dei documenti contenuti, stampato attraverso le funzionalità del protocollo informatico in uso. Il contenuto deve corrispondere all'elenco. Qualora l'elenco sia incompleto o non corrispondente alla documentazione effettivamente versata, l'archivio generale, fornendo motivazioni utili ad effettuare le necessarie modifiche o integrazioni, può respingere il versamento.
5. Ogni versamento deve essere accompagnato da un apposito elenco, predisposto secondo il modello allegato al Manuale di Gestione, che indichi le unità archivistiche o le serie complessivamente versate. Questi elenchi, firmati dal responsabile del procedimento o suo delegato e controfirmati dal Funzionario o da un addetto dell'archivio generale, sono conservati come parte integrante dell'archivio stesso.
6. In caso di fascicolo interamente informatico, il versamento avviene secondo quanto previsto dal manuale di gestione e nel piano di conservazione, mediante il sistema di protocollo informatico.

Art. 11 - REGOLE DI COMPORTAMENTO E MODALITÀ' GENERALI DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La richiesta di consultazione delle pratiche in archivio, a fini amministrativi, può essere presentata da personale appartenente all'Ente o incaricato da uffici dell'Ente, da personale di altra Pubblica Amministrazione o da privati cittadini.
2. Nel caso i documenti risultino in cattivo stato di conservazione, il responsabile dell'archivio generale è autorizzato ad escluderne temporaneamente la consultazione e/o la fotoriproduzione.
3. Prima della consultazione gli utenti devono depositare borse, cartelle e altri contenitori e conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Il materiale utilizzato dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza. Durante la consultazione è vietato:
 - usare stilografiche o altre penne ad inchiostro;
 - apporre segni o numerazioni sulle carte;
 - alterare l'ordine delle carte e degli inserti;

- scambiarsi materiali archivistici senza autorizzazione;
- fumare;
- effettuare chiamate con telefoni cellulari ad alta voce;
- introdurre cibi o bevande;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi della documentazione;
- trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è depositata per la consultazione.

4. La consultazione deve avvenire nelle sale appositamente adibite all'esterno del deposito e in presenza di personale dell'archivio addetto alla vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate nel loro ordine originario. L'eventuale disordine pregresso o altri danni rilevati alla consegna devono essere segnalati al personale.

5. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati ed è responsabile in caso di danneggiamento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di contestata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

6. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il personale dell'archivio può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.

7. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di danni volontari, verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

8. L'utente è tenuto a non divulgare le copie o i duplicati ottenuti. Si consente inoltre l'utilizzo dei medesimi unicamente per gli scopi indicati nelle motivazioni della domanda.

Art. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO DEL PERSONALE COMUNALE

1. L'accesso all'archivio è riservato ai soli responsabili e addetti alla gestione dell'archivio generale ed al personale addetto alle pulizie.

2. Il personale appartenente all'Amministrazione nel caso necessiti di documenti depositati all'archivio generale, può richiamare, presso il servizio di appartenenza, pratiche depositate nell'archivio generale secondo le modalità specificate all'Art.9 e nel Manuale di Gestione. Il materiale dovrà essere restituito nello stesso stato ed ordine e dovrà essere trattenuto per il solo tempo necessario alla istruttoria e/o alla riproduzione.

3. In alternativa, qualora si verifichino condizioni di urgenza, o comprovate necessità di consultazione di elevate quantità di documenti, è permessa la consultazione presso i locali dell'archivio concordando le tempistiche e le modalità di consultazione ed inviando altresì comunicazione, scritta, tramite posta elettronica, delle unità archivistiche di cui si intende prendere visione, per favorire l'estrazione per tempo del materiale e permettere la tracciabilità degli accessi.

4. L'accesso del personale comunale è sottoposto alle regole di comportamento indicate all'Art.11.

Art. 13 - MODALITÀ DI ACCESSO E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DI UTENTI ESTERNI

1. L'accesso all'archivio generale è consentito solamente in presenza del personale addetto e su appuntamento concordato con lo stesso. Al momento dell'accesso sarà verificata l'identità dell'utente tramite esibizione di un documento in corso di validità.

2. Per effettuare l'accesso è necessario inviare all'indirizzo di posta certificata istituzionale del Comune di Forlì, trasmettendola anche da casella di posta elettronica ordinaria, apposita istanza, utilizzando la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale e altresì allegata al manuale di gestione.
3. Ai fini della validità, l'istanza presentata per via telematica dovrà essere sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato.
4. Nel caso di istanza non sottoscritta digitalmente, occorre che la stessa sia sottoscritta e inoltrata unitamente a copia del documento d'identità in corso di validità.
5. Qualora non si disponga di strumenti informatici, l'istanza può essere consegnata in forma cartacea presso il protocollo generale del Comune.
6. Qualora ad effettuare l'accesso non sia il firmatario dell'istanza, alla stessa andrà accluso il modulo di delega, pubblicato sul sito istituzionale, sottoscritto e corredata di copia di un documento di identità del delegante in corso di validità.
7. La domanda deve includere l'elenco delle unità archivistiche di cui si richiede la consultazione. Nel caso di consultazione di pratiche edilizie, qualora non si possiedano i riferimenti necessari per stilare l'elenco, questi dovranno essere richiesti dagli utenti esterni al Servizio Edilizia e Sviluppo Economico, utilizzando le piattaforme informatiche o i mezzi alternativi messi a disposizione da detto servizio.
8. La richiesta di accesso e consultazione delle pratiche presso l'archivio generale è a titolo oneroso. Per ogni unità archivistica, è applicato un importo a titolo di diritto di segreteria, istruttoria e ricerca e dei diritti di copia il cui importo unitario è individuato con deliberazione di Giunta Comunale.
9. È consentita gratuitamente all'utente la riproduzione fotografica o la scansione con mezzi propri esclusivamente per i documenti non coperti da diritto d'autore. Per mezzi propri si intendono esclusivamente quelli non professionali; a tal fine non devono essere utilizzate luci o flash, né cavalletti.
10. È consentita la riproduzione della documentazione cartacea tramite fotocopiatura da parte del personale dell'Archivio Generale. Le copie sono rilasciate dietro il pagamento di corrispettivo e sono numericamente limitate per ogni accesso. Il limite di copie che l'utente esterno può chiedere direttamente all'archivio generale è in numero di 25 (venticinque), per numeri superiori l'archivio provvede ai sensi del comma 11. I corrispettivi dovuti per dette riproduzioni sono stabiliti con Deliberazione di Giunta Comunale.
11. Nel caso di richieste di accesso documentale inerenti pratiche cartacee voluminose o contenenti documenti di formato superiore al A3, l'archivio generale si avvale di ditte esterne per la scansione integrale. I corrispettivi per le scansioni ed eventuali stampe sono dovuti dai richiedenti l'accesso a tali operatori secondo i loro listini.
12. Per i documenti e/o fascicoli integralmente digitali è possibile richiedere un duplicato digitale. Tale duplicato è rilasciato gratuitamente. Al momento dell'accesso, il richiedente dovrà fornire un supporto adatto alla memorizzazione, o in alternativa un indirizzo di posta elettronica a cui inviare tale duplicato.
13. La pubblicazione del materiale, o il loro utilizzo per scopi commerciali e/o espositivi, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'archivio. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata per la sola finalità richiesta previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge. Ogni riproduzione ad uso pubblico dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "Per gentile concessione del Comune di Forlì – Archivio generale" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
14. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa eccezionalmente in prestito a istituzioni culturali, pubbliche o private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nullaosta della Soprintendenza e nel rispetto della

normativa vigente. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione con formula ‘chiodo a chiodo’, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici che l’amministrazione ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO, RICERCHE STORICO-SCIENTIFICHE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art.14 – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa e la tutela dei dati personali sono garantiti secondo le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali in materia.
2. Resta ferma e garantita la salvaguardia dei diritti di accesso e di tutela dei dati personali, secondo le norme del D.Lgs. 33/2013 “Decreto trasparenza”, del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR), del D.Lgs.196/2003 e s.m.i., delle Linee Guida 2014 del Garante in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza e dei regolamenti comunali in materia.
3. Nelle sedi di conservazione dei documenti e presso l’archivio generale devono essere sempre presenti gli strumenti che permettano l’accessibilità logica dei documenti ai fini dell’esercizio dei diritti di accesso per ragioni amministrative, oppure per la loro consultazione per scopi storico-scientifici.
4. Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell’Interno di materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultazione ai sensi dell’art.1 del D.P.R. n.854/1975.
5. Le informazioni e la modulistica per la presentazione delle richieste sono disponibili sul sito del Comune di Forlì.

Art.15 – RICERCHE STORICO SCIENTIFICHE

1. Possono accedere gratuitamente ai documenti archivistici del Comune di Forlì per effettuare ricerche storico-scientifiche, tutte le persone che abbiano raggiunto la maggiore età e che non siano state escluse dalle sale studio di biblioteche e degli archivi statali e comunali ed i cittadini stranieri purché in possesso di regolare titolo di soggiorno nel nostro Stato.
2. I documenti, ai fini di ricerca storico-scientifica, sono liberamente consultabili fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici, le riserve di legge (artt. nn. 122-123 del D. Lgs. n. 42/2004) e le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.
3. In particolare, ai sensi dell’art. 122 del D. Lgs. 42/2004, i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare diventano consultabili dopo settanta anni dalla morte dell’interessato.
4. L’accesso ai documenti è di volta in volta vagliato e concesso dal Responsabile dell’archivio generale.
5. Colui che viene ammesso all’archivio si impegna a rispettare le regole di comportamento di cui all’art.12 e le norme relative alla tutela delle riservatezza, in particolare quanto previsto nelle “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di

ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018" del Garante per la protezione dei dati personali".

6. Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni di cui al precedente comma, il Dirigente del Servizio potrà valutare la sospensione dei diritti di consultazione e di accesso all'archivio generale fino ad un massimo di tre mesi.

TITOLO V SCARTO ARCHIVISTICO

Art. 16 - SCARTO D'ARCHIVIO

1. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
2. Lo scarto è l'insieme delle operazioni utili ad individuare i documenti che l'Ente non ritiene necessario conservare ulteriormente.
3. Le operazioni di scarto archivistico, previste dalla normativa vigente, sono concordate dal Funzionario Responsabile dell'archivio generale coi servizi a cui sono afferenti i documenti sottoposti a tale procedura, e sono autorizzate in forma scritta dai dirigenti di tali servizi.
4. Le operazioni di scarto, vengono effettuate sulla base del Piano di conservazione, e della relativa modulistica, allegati al Manuale di Gestione, e della Deliberazione di Giunta Comunale n.398 del 04/11/2019 e sono subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza.
5. Il personale dell'archivio generale fornisce assistenza, consulenza e supporto logistico agli altri servizi nell'espletamento delle procedure di selezione e scarto di documentazione ancora giacente presso tali servizi.
6. Gli elenchi della documentazione sottoposta a procedura di scarto, una volta autorizzati dalla Soprintendenza, sono conservati dall'archivio generale e costituiscono parte integrante dell'archivio stesso.

TITOLO VI NORME FINALI

Art.17 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti e al Manuale di Gestione.

Art.18 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ’

1. Il presente regolamento, sostituisce interamente il precedente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.52/2017, P.G. n.54936/2017 ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di sua pubblicazione all'albo pretorio on line.
