



Comune di Montecatini Val di Cecina
Assessorato alla Cultura

Archivi Comunali

REGOLAMENTO

Art. 1 - Versamento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito

1. La documentazione relativa ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessaria allo svolgimento delle attività correnti, viene all'inizio di ogni nuovo anno versata nell'archivio di deposito.
2. L'ufficio versante deve:
 - a) ordinare la documentazione, che vuole trasferire nell'archivio di deposito, in fascicoli, buste, registri, evitando l'uso di elastici, spilli, raccoglitori di fogli in plastica trasparente a diretto contatto col documento
 - b) evitare di portare in archivio carte sciolte, senza prima averle condizionate in modo opportuno;
 - c) scrivere sulla costola dell'unità documentaria, in modo chiaro e ben visibile, anno, titolo della serie di appartenenza (es. deliberazioni, determinazioni, contratti, bilanci preventivi, conti consuntivi, protocolli della corrispondenza ecc.) e le relative date estreme, evitando di usare diciture come "varie", "evidenza", "miscellanea", "affari diversi", che nulla dicono del contenuto del pezzo;
 - e) evitare di inserire all'interno della medesima busta documentazione appartenente a serie diverse;
 - f) eliminare dal fascicolo tutto il materiale destinato a diventare inutile una volta conclusa la pratica (stampe, appunti, minute, più copie del medesimo provvedimento);
 - g) evitare di portare in archivio: modulistica in bianco, depliant pubblicitari, materiale a stampa non attinenti in modo rilevante alle pratiche, libri e giornali, Gazzette Ufficiali e Bollettini della Regione;
 - h) evitare di portare in archivio: oggetti vari di cancelleria, agende personali, timbri, fotografie, floppy;
 - i) evitare di portare in archivio materiale già sottoponibile a scarto, per il quale dovrà essere elaborata una proposta di scarto, opportunamente motivata, da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana per il rilascio del relativo nulla osta;
 - l) redigere un elenco della documentazione che vuole trasferire nell'archivio di deposito, indicando le serie documentarie, gli estremi cronologici, la quantità;
 - m) consegnare in anticipo copia dell'elenco di versamento all'operatore presso l'archivio, perché egli possa: a) controllare che cosa viene portato in archivio, b) suggerire proposte di scarto o eliminazioni dirette di materiale di inutile conservazione, c) predisporre sugli scaffali spazi vuoti per accogliere il materiale.
3. Il versamento deve avvenire alla presenza dell'operatore presso l'archivio.
4. Successivamente al versamento, l'operatore dell'archivio avrà cura di aggiornare gli strumenti di corredo dell'archivio di deposito.

Art. 2 - Versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico

1. Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali, i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio storico.
2. Successivamente al versamento, l'operatore presso l'archivio avrà cura di aggiornare l'inventario dell'archivio storico, che è in corso di elaborazione.

Art. 3 - Consultazione dei documenti da parte di utenti esterni per motivi di studio

1. I documenti dell'archivio comunale possono essere consultati da chi ne faccia richiesta per motivi di studio nel rispetto della normativa vigente.
2. La documentazione è consultabile, previa compilazione, direttamente presso la sala della comunità, di un'apposita richiesta scritta indicante le motivazioni e l'oggetto della ricerca.
3. Le consultazioni potranno essere prenotate anche per via telematica inoltrando la richiesta alla seguente casella di posta elettronica: info@comune.montecatini.pi.it
4. I documenti contenenti i dati sensibili di cui all'art. 9 del GDPR e i dati giudiziari di cui all'art. 10 del GDPR diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono relativi alla salute e la vita sessuale oppure a rapporti riservati di tipo familiare. Tuttavia, per scopi storici, i documenti riservati possono essere consultati anche prima della scadenza dei termini indicati, previa presentazione di apposita documentata istanza. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati sensibili e giudiziari può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministero dell'interno previo parere del Soprintendenza archivistica e Bibliografica della Toscana e udita la Commissione per le questioni inerenti la consultabilità dei documenti riservati, istituita presso il Ministero dell'interno. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'utente presenta all'ente un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati.
6. La consultazione deve avvenire alla presenza dell'operatore presso l'archivio, che avrà cura di ricollocare la documentazione al suo posto una volta visionata.
7. L'unico onere a carico dell'utente esterno consiste nel pagamento delle eventuali copie.

Art. 4 - Consultazione dei documenti da parte del personale dipendente per fini amministrativi

1. Anche la consultazione dei documenti da parte del personale dipendente per fini amministrativi deve avvenire alla presenza dell'operatore presso l'archivio, che dovrà registrare quali documenti vengono prelevati dai locali di deposito e periodicamente controllare che tali documenti siano stati restituiti e ricollocati al loro posto.

Art. 5 - Accesso agli atti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione. Pertanto una richiesta di accesso avanzata da un consigliere a motivo dell'espletamento del proprio mandato risulta congruamente motivata e non può essere disattesa dall'Amministrazione.

2. La richiesta di documentazione dei consiglieri avviene direttamente presso gli uffici competenti o direttamente presso l'archivio alla necessaria presenza dell'operatore.

Art. 6 - Accesso agli atti amministrativi da parte di utenti esterni

1. L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla legge 241/90 e dal d.lgs 33/2013, rispettivamente individuabile nella forma dell'accesso documentale, dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico generalizzato..

2. L'accesso documentale è esercitato da tutti coloro che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e inoltrata all'Ufficio Protocollo dal quale viene, poi, smistata all'ufficio competente per materia, che ha trenta giorni di tempo per esprimersi sulla sua legittimità.

3. L'accesso civico "semplice" è esercitabile esclusivamente per accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013). Non richiede, in forza della sua natura, requisiti di qualificazione da parte del richiedente e può essere esercitato da chiunque in caso di mancata pubblicazione, rivolgendo la propria istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. L'accesso civico generalizzato è invece esercitabile verso tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione". La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e inoltrata all'Ufficio Protocollo dal quale viene, poi, smistata all'ufficio competente per materia che risponderà nel termine di 30 giorni (derogabile di ulteriori 10 giorni in presenza di un controinteressato) con un provvedimento espresso e motivato.

5. Con riferimento a tutte le suddette ipotesi, il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione. Una volta che l'ufficio competente ha dato il nulla osta all'accesso, la consultazione può avvenire direttamente prendendo accordi con l'ufficio depositario del fascicolo.