



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO**

Giugno 2006

Premessa¹

L'archivio di deposito costituisce il punto di raccordo fondamentale nei processi di sedimentazione del patrimonio documentario delle istituzioni pubbliche.

Esso si configura, in primo luogo, come uno strumento essenziale per la salvaguardia delle prerogative giuridiche delle istituzioni e per la difesa dei diritti dei cittadini, testimoniati dagli atti che vi sono custoditi.

In secondo luogo esso costituisce una risorsa cruciale per la conservazione, il recupero e la socializzazione del ricco capitale di conoscenza collettiva, di competenze amministrative e di esperienze pratiche che le istituzioni maturano nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e nel rapporto con le realtà nelle quali operano.

Infine, è nell'archivio di deposito che si forma, si struttura, si seleziona la memoria e l'immagine di sé, della propria attività e del mondo circostante che le istituzioni trasmettono alle generazioni future. Ciò è tanto più vero nella attuale fase storica, nella quale si è andata affermando nella Pubblica Amministrazione una gestione decentrata degli archivi correnti, che si sedimentano e sono conservati per tempi non brevi presso i funzionari direttamente responsabili dell'attività amministrativa. Così è ormai solo nell'archivio di deposito, se gestito e curato adeguatamente, che possono emergere le necessarie interrelazioni fra i molteplici nuclei archivistici formatisi indipendentemente nell'esercizio delle diverse competenze istituzionali e che è possibile recuperare l'immagine di un'azione organica e non frammentaria e dispersa dell'iniziativa politica e amministrativa delle istituzioni nel loro complesso.

Dalla consapevolezza dell'importanza cruciale degli archivi di deposito, deriva la necessità di una gestione razionale, efficiente ed uniforme di quelli che afferiscono alle strutture amministrative della Regione Autonoma della Sardegna.

A questo fine mirano le presenti *Disposizioni* che si propongono di indicare regole comuni ed omogenee cui le diverse strutture della Amministrazione regionale possano rifarsi nell'organizzazione e nella conservazione dei propri archivi di deposito. Nella loro redazione ci si è basati su alcuni criteri di fondo. Innanzitutto si è voluto elaborare regole che fossero pienamente rispettose delle normative di legge esistenti in materia, le quali si sono andate negli ultimi anni irrobustendo e precisando sotto la spinta, da un lato, dei processi di riforma della pubblica amministrazione e della progressiva affermazione dei sistemi di archiviazione digitale, e dall'altro, delle nuove regolamentazioni dei beni culturali, che hanno ribadito l'appartenenza a tutti gli effetti degli archivi delle Regione al novero dei beni culturali da tutelare e valorizzare.

In secondo luogo, nella convinzione che solo una chiara identificazione delle responsabilità amministrative e gestionali possa garantire una efficace ed efficiente applicazione pratica delle norme, si è provveduto ad attribuire compiti precisi e definiti alle diverse figure e strutture che sono implicate nei processi di sedimentazione, selezione e conservazione degli archivi di deposito. In particolare si è creduto di individuare nel responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, che deve essere nominato in ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi delle leggi vigenti e dell'art. 4 delle *Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale* approvate con Delibera Giunta Regionale 27/1 dell'8 giugno 2004, la figura chiave per una ordinata, coerente e

¹ Le presenti *Disposizioni* sono state predisposte da Stefano Vitali nell'ambito del piano di attività previsto nel contratto di consulenza sugli archivi di deposito siglato con il Servizio trasparenza e comunicazione della Direzione generale della Presidenza per il 2005. Alla loro stesura hanno collaborato Gianluigi Contini, Micol Raimondi (Servizio trasparenza e comunicazione della Direzione generale della Presidenza) e Gianluca Tocco (Servizio affari generali e istituzionali della Direzione generale della Presidenza).

razionale gestione dell'archivio di deposito di ciascuna AOO. La collocazione del responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali fra le figure di diretta collaborazione del Direttore generale lo dovrebbe porre nella condizione di poter svolgere con sufficiente autorevolezza una proficua attività di coordinamento dell'organizzazione e gestione degli archivi di deposito che si indirizza trasversalmente nei confronti di tutte le strutture afferenti ad ogni Direzione generali. Nelle more della completa attuazione della normativa che ne prevede la nomina, i compiti di siffatta figura devono essere assolti da un responsabile dotato di adeguata formazione professionale in ambito archivistico cui ciascuna Direzione generale deve affidare la cura del proprio archivio di deposito.

Ad assicurare poi il necessario ed indispensabile coordinamento della gestione degli archivi di deposito della varie Direzione generali e delle altre strutture della Regione Autonoma della Sardegna provvederà il Servizio trasparenza e comunicazione della Presidenza della Regione che già detiene importanti competenze in materia.

In terzo luogo le presenti disposizioni si sono proposte di consolidare, razionalizzare e migliorare, laddove non di rado appare necessario, la prassi già esistente di gestione degli archivi, facendo in particolare tesoro delle esperienze maturate sul campo negli ultimi anni, grazie alle iniziative delle singole Direzioni generali e all'attività del Servizio trasparenza e comunicazione della Presidenza della Regione. Quest'ultimo ha preso fra l'altro parte attraverso i propri funzionari al Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli di riorganizzazione dell'archivio delle Regioni, costituito d'intesa con la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e con l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana. Si sono voluti anche pienamente integrare nelle presenti disposizioni i positivi risultati conseguiti e gli strumenti anche tecnologici realizzati nel corso del progetto di censimento del patrimonio documentario conservato negli archivi di deposito della Regione, avviato nel 2004 dal Servizio trasparenza e comunicazione, avvalendosi anche di consulenti altamente specializzati.

Come previsto dalle Disposizioni, il Servizio trasparenza e comunicazione provvederà alla elaborazione e all'inoltro alle strutture regionali di indicazioni specifiche e di istruzioni più dettagliate relative a quegli aspetti della organizzazione e gestione degli archivi di deposito che lo richiedano.

La concreta applicazione delle presenti *Disposizioni* arrecherà certamente notevoli benefici al funzionamento della macchina amministrativa della Regione Autonoma della Sardegna e ad una ordinata sedimentazione di quel patrimonio di memoria documentaria che costituisce testimonianza primaria della sua identità e della sua storia.

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1

Ambito di applicazione

1. Le presenti *Disposizioni* delineano le responsabilità, le metodologie, le condizioni organizzative e i processi necessari a realizzare una gestione razionale, efficiente ed uniforme degli archivi di deposito che afferiscono alle strutture amministrative della Regione Autonoma della Sardegna.
2. Le loro indicazioni integrano e completano le *Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale* approvate con Delibera Giunta Regionale 27/1 dell'8 giugno 2004, per quanto in esse si riferisce agli archivi di deposito.
3. E' compito del *Manuale di gestione* che ciascuna Area organizzativa omogenea della Amministrazione Regionale è tenuta a redigere ai sensi delle citate *Linee Guida* indicare i provvedimenti specifici e le attività operative concrete necessarie ad attuare quanto previsto nelle presenti *Disposizioni*.

art. 2

Definizione e natura degli archivi di deposito

1. Ai fini e per gli scopi delle presenti *Disposizioni* si definisce archivio di deposito l'insieme della documentazione intermedia non più utile al disbrigo degli affari in corso e non ancora versata all'archivio storico, concentrata in appositi locali dedicati alla sua conservazione.
2. Nell'archivio di deposito confluisce in linea di massima il complesso dei fascicoli e 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 da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale un interesse amministrativo attenuato.
3. L'archivio di deposito è indispensabile per una gestione razionale ed efficiente della documentazione ed ogni AOO è tenuta a costituirlo. Esso rappresenta una suddivisione funzionale dell'archivio dell'Area Organizzativa Omogenea, che nel suo insieme costituisce un unico ed organico complesso documentario.
4. La costituzione di un ordinato ed efficiente archivio di deposito presuppone che le serie siano organizzate fin dall'origine in modo tale da permettere una agevole identificazione dei fascicoli che a tempo debito devono confluirvi.

CAPO II

RESPONSABILITA'

art. 3

Compiti del responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali

1. L'organizzazione, la gestione e la ordinata conservazione dell'archivio di deposito di ciascuna AOO è di competenza del responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, nominato ai sensi dell'art. 4 delle *Linee Guida*.
2. Le Direzioni generali e le altre strutture dell'Amministrazione regionale dotate di archivio di deposito, che

non siano state costituite in AOO oppure per le quali non si sia provveduto alla nomina di tale figura, individuano all'interno del proprio personale un responsabile dotato di adeguata formazione professionale in ambito archivistico cui affidare la gestione e l'organizzazione del proprio archivio di deposito.

3. In particolare il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, uniformandosi a quanto indicato nelle presenti *Disposizioni* e nel *Manuale di gestione* della propria AOO,

- a) verifica la congruità dei locali adibiti ad archivio di deposito in ordine alle condizioni ambientali e al rispetto delle relative norme di sicurezza, segnalando le eventuali carenze alla Direzione generale, perché sia provveduto al loro adeguamento a cura delle strutture amministrative regionali competenti;
- b) verifica la congruità sotto il profilo archivistico delle richieste di trasferimento della documentazione da parte delle Unità Organizzative Responsabili (UOR), ne autorizza l'effettuazione e predispone la redazione dell'elenco di trasferimento;
- c) predispone la Guida topografica dell'archivio di deposito e gli altri strumenti di ricerca;
- d) coordina i procedimenti e le operazioni di selezione e scarto della documentazione;
- e) tiene i rapporti con il Servizio trasparenza e comunicazione della Direzione Generale della Presidenza, collaborando al Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna (SIADARS);
- f) predispone, in accordo con il Servizio trasparenza e comunicazione, le operazioni di ordinamento e riordinamento della documentazione presente nell'archivio di deposito, in particolare elaborando ed aggiornando il Piano di ordinamento dell'archivio di deposito;
- g) assicura la consultazione della documentazione da parte delle strutture amministrative regionali e controlla la regolarità della movimentazione dei fascicoli;
- h) rende possibile l'accesso ai documenti ai sensi della Direttiva sull'accesso della Regione Autonoma della Sardegna (DPGR 80/2004) e la consultazione della documentazione per finalità di ricerca, nel rispetto delle norme vigenti e delle presenti *Disposizioni*;
- i) propone il versamento della documentazione all'archivio storico e ne predispone l'elenco di versamento;
- j) elabora ogni anno una sintetica relazione sullo stato dei locali, gli incrementi e i decrementi della documentazione, gli interventi di riordinamento e le operazioni di scarto, il servizio di consultazione prestato e ne invia una copia per conoscenza anche al Servizio trasparenza e comunicazione,

4. Il *Manuale di gestione* di ciascuna AOO individua ed elenca distintamente i locali all'interno dei quali la documentazione dell'archivio di deposito è conservata.

art. 4

Archivi di deposito e archivi generali della Presidenza e degli assessorati

1. L'insieme degli archivi di deposito delle AOO riconducibili alla Presidenza ed a ciascun Assessorato della Amministrazione Regionale, compresi quelli degli Uffici di Gabinetto, fanno parte organica rispettivamente dell'“Archivio generale della Presidenza” e dell'“Archivio Generale” di ciascun Assessorato.

2. La Presidenza e gli Assessorati sono responsabili dell'organizzazione, gestione ed ordinata conservazione degli archivi di deposito che ad essi afferiscono.

art. 5
Censimento generale dei locali adibiti a deposito

1. Il Servizio trasparenza e comunicazione predispone e aggiorna, in collaborazione con il Servizio della Direzione generale degli Enti locali competente in materia di destinazione degli immobili regionali, il Censimento generale dei locali adibiti ad archivio di deposito delle strutture amministrative della Regione Autonoma della Sardegna.
2. Esso, in accordo con il Servizio della Direzione Generale degli Enti locali competente in materia di movimentazione di archivi, mantiene aggiornati i dati del Censimento sopra citato, attraverso il costante monitoraggio dei trasferimenti della documentazione contenuta negli archivi di deposito.

art. 6
Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna

1. Il Servizio trasparenza e comunicazione predispone il Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna (SIADARS), mettendone i risultati a disposizione delle strutture amministrative della Regione Autonoma della Sardegna e provvedendo a dare adeguata pubblicità alle informazioni essenziali raccolte, laddove ciò non contrasti con esigenze di riservatezza.

CAPO III
LOCALI E STRUTTURE

art. 7
Salubrità e pulizia dei locali

1. I locali da adibirsi ad archivio di deposito devono essere convenientemente sani, aerati, puliti e tali da assicurare una appropriata conservazione nel tempo dei materiali e dei supporti documentari conservativi.
2. Per impedire l'insorgere di muffe e di altri processi di degrado dei materiali documentari l'umidità relativa e la temperatura degli ambienti devono essere mantenute su valori stabili e costanti e sottoposte a controllo. Se necessario, tali valori devono essere garantiti attraverso l'installazione di appositi impianti di deumidificazione e di condizionamento e filtraggio dell'aria.
3. Il sistema di illuminazione deve proteggere i materiali dall'esposizione diretta ai raggi del sole, anche attraverso adeguate schermature delle fonti di luce naturale.

art. 8
Sicurezza dei locali e delle attrezzature

1. Locali, impianti ed attrezzature devono essere conformi a quanto stabilito dal decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni. Quando necessario, tale conformità deve essere certificata dalle autorità competenti.
2. Gli impianti elettrici devono essere conformi a quanto disposto dalla l. 5 maggio 1990, n. 46 e dal relativo regolamento di attuazione.
3. Muri, porte, disposizione e compartimentazione dei locali devono rispettare le normative antincendio.
4. I locali devono essere dotati di rilevatori di fumo e di estintori o di sistemi automatici di spegnimento degli

incendi.

art. 9
Arredamenti

1. Scaffali, armadi ed altri elementi dell'arredamento devono essere costruiti con materiali non infiammabili né facilmente aggredibili da agenti biologici, chimici o da altre forme fisiche di deterioramento del materiale documentario. Sono da preferirsi scaffali metallici, di altezza contenuta, in modo tale che la documentazione collocata sul ripiano più alto sia raggiungibile senza l'uso di scale.

art. 10
Manutenzione dei locali e delle attrezzature

1. I locali devono essere regolarmente puliti e, se necessario, periodicamente disinfestati. Il materiale documentario e gli arredamenti devono essere sottoposti a periodiche operazioni di spolveratura.

2. Gli impianti e le attrezzature di controllo climatico e di prevenzione e spegnimento degli incendi devono essere sottoposti a regolare manutenzione che ne garantisca la costante perfetta efficienza.

art. 11
Organizzazione e disposizione degli spazi

1. In linea di massima, ogni archivio di deposito, oltre ad uno o più locali destinati alla conservazione del materiale, deve essere dotato di appositi spazi per il trattamento del materiale (versamenti, scarti, riordinamenti, attività di descrizione) e per la consultazione dei documenti, forniti di adeguate attrezzature per il lavoro archivistico e la riproduzione dei documenti.

2. Ai fini dell'elaborazione della Guida topografica dell'archivio di deposito e per facilitare il reperimento della documentazione, nonché la definizione dei criteri e delle modalità di assegnazione degli spazi disponibili, i singoli locali destinati alla conservazione del materiale documentario devono essere identificati attraverso un codice identificativo univoco, mentre gli scaffali e gli altri arredi, nonché i loro palchetti e ripiani, devono essere numerati progressivamente od identificati univocamente mediante apposito codice identificativo.

3. La documentazione deve essere disposta nei locali destinati alla sua conservazione tenendo conto della frequenza del ricorso ad essa, assegnando a quella più frequentemente consultata collocazioni più facili da raggiungere.

art. 12
Accesso ai locali

1. L'accesso ai locali destinati alla conservazione del materiale documentario è consentito solo al personale addetto o autorizzato dal responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali.

art. 13
Verifica delle condizioni dei locali ed interventi di adeguamento

1. E' compito del responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, verificare la

congruità dei locali adibiti ad archivio di deposito in ordine alle condizioni ambientali e di pulizia e al rispetto delle relative norme di sicurezza, nonché alla efficienza di impianti ed attrezzature.

2. Nel caso in cui egli riscontrasse carenze nei locali, negli impianti e nelle attrezzature, le segnalerà alla Direzione generale, perché sia provveduto al loro superamento a cura delle strutture amministrative regionali competenti.

art. 14

Compiti di supporto del Servizio trasparenza e comunicazione

1. Il Servizio trasparenza e comunicazione, in collaborazione con le strutture dell'Amministrazione regionale competenti in materia, provvede ad elaborare documentazione tecnica di orientamento relativa alle caratteristiche dei locali da adibire ad archivi di deposito, sotto il profilo della sicurezza, della funzionalità e dell'igiene ai sensi delle leggi in materia e delle presenti Disposizioni.

2. Esso, sempre in collaborazione con le competenti strutture dell'Amministrazione Regione, fornisce alle singole AOO indicazioni, pareri ed informazioni per la realizzazione, sistemazione e messa a norma dei locali destinati ad archivio di deposito.

CAPO IV

TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

art. 15

Individuazione dei fascicoli da trasferire all'archivio di deposito

1. Periodicamente e di norma almeno una volta l'anno le singole UOR e le altre strutture e servizi dell'Amministrazione regionale propongono al responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali della propria AOO il trasferimento nell'archivio di deposito dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, verso i quali non sussista un interesse corrente e che non sono più necessari all'attività dell'UOR.

2. Nel novero di tali fascicoli vanno sempre compresi quelli chiusi ai sensi dell'art. 64 delle *Linee guida* o non movimentati da almeno cinque anni.

3. Al momento della cessazione dall'incarico del Presidente della Regione e degli Assessori, gli uffici di Gabinetto provvederanno, nel rispetto di quanto previsto dal presente Capo, a trasferire la documentazione prodotta agli archivi di deposito delle Direzioni generali competenti o di altre strutture analoghe appositamente identificate, previa intesa con i rispettivi responsabili del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali.

4. L'ordinato e regolare passaggio della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito presuppone che le serie siano organizzate in modo razionale e tale da consentire un'agevole identificazione ed estrazione dei fascicoli chiusi o non movimentati da almeno cinque anni. Organizzazione simile deve essere, in linea di massima, assegnata ai loro mezzi di corredo.

5. Le serie dei documenti soggetti a registrazione di repertorio e i relativi repertori, di cui agli artt. 14 e 15, delle *Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti amministrativi* sono di norma trasferite all'archivio di deposito dopo cinque anni.

6. Il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, verifica la congruità sotto il

profilo archivistico della proposta di trasferimento e il rispetto delle prescrizioni pertinenti contenute nelle presenti Disposizioni, invitando ad adeguarvisi, nel caso di ingiustificate inadempienze.

art. 16
Elenco di trasferimento

1. Il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali predispone, per ciascuna serie di fascicoli o di registri, o per ciascun nucleo omogeneo di documentazione, la redazione di un elenco di trasferimento, che deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) denominazione e/o descrizione sommaria della serie (tipologia documentaria, procedimento da cui scaturisce, riferimenti normativi, la classificazione di titolare, ecc.);
- b) consistenza;
- c) date estreme;
- d) UOR o altra struttura amministrativa versante;
- e) UOR o altra struttura amministrativa di provenienza della documentazione, se diversa da quella versante;
- f) eventuali prescrizioni di conservazione;
- g) elenco delle unità di condizionamento (scatole, faldoni, ecc.) di cui è composta la serie e/o eventuale lista sommaria dei fascicoli e/o dei registri ivi contenuti;
- h) esistenza di mezzi di corredo, quali repertori di fascicoli, repertori di serie soggette a registrazione speciale, schedari, ecc., compilati dalle UOR o altre strutture amministrative;
- i) l'indicazione del/i titolare/i di classificazione utilizzati per l'organizzazione dell'archivio;
- j) ogni altra informazione utile all'identificazione, al reperimento e alla gestione della documentazione trasferita, compresa la presenza di dati personali, sensibili e/o giudiziari ai sensi dell'art.4 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

2. Ai fini di assicurare la necessaria omogeneità nelle operazioni di trasferimento nelle diverse AOO, il Servizio trasparenza e comunicazione predispone, anche su supporto informatico, la modulistica necessaria per la redazione dei suddetti elenchi.

3. Un esemplare dell'elenco di trasferimento è conservato dalla UOR o altra struttura amministrativa che ha effettuato il trasferimento. Un secondo esemplare accompagna la documentazione trasferita all'archivio di deposito e ne costituisce un primo strumento di ricerca. Esso deve essere conservato illimitatamente.

art. 17
Sfoltimento e condizionamento dei fascicoli da trasferire

- 1. Prima del trasferimento del materiale, le UOR provvedono a riordinare i fascicoli e ad eliminare doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi e tutti gli altri materiali non pertinenti.
- 2. Non vanno mai eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che ne testimonino il processo di elaborazione, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti per conoscenza nell'espletamento dell'affare.
- 3. I fascicoli da trasferire devono essere adeguatamente condizionati in faldoni o scatole, recanti un'indicazione sommaria del contenuto e gli elementi di identificazione che devono corrispondere esattamente a quelli dell'elenco di trasferimento approntato (ad esempio: UOR di provenienza, denominazione della serie, data, numero progressivo o altro codice identificativo).

art. 18
Trasferimento d'ufficio all'archivio di deposito

1. Nel caso sussistano fondati rischi di dispersione, il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali può disporre d'ufficio il trasferimento nell'archivio di deposito della documentazione esaurita da almeno un quinquennio.
2. Il trasferimento d'ufficio all'archivio di deposito può attuarsi anche per tutta quella documentazione di cui sia necessario assicurare la conservazione con urgenza nell'interesse dell'amministrazione e della storia della Regione Autonoma della Sardegna, in particolare nel caso di soppressione di strutture amministrative, odi trasferimento di locali.

art. 19
Materiali non appartenenti all'archivio di deposito

1. Non sono materiali archivistici e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi di deposito o comunque non ne fanno parte:
 - a) le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna;
 - b) le raccolte di leggi;
 - c) le collezioni di riviste;
 - d) le copie multiple di libri, opuscoli audiovisivi ecc. pubblicati a cura delle strutture regionali;
 - e) le confezioni di modulistica obsoleta non utilizzata.

CAPO V
ORDINAMENTO E STRUMENTI DI RICERCA

art. 20
Piano di ordinamento dell'archivio di deposito

1. Il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, d'intesa con il Servizio trasparenza e comunicazione elabora e aggiorna il Piano di ordinamento degli archivi di deposito sotto la sua responsabilità.
2. Tale Piano stabilisce modalità, criteri e procedure di ordinamento della documentazione già confluita all'archivio di deposito e di quella che vi venga progressivamente trasferita. Esso tiene conto dei caratteri della specifici della documentazione, delle modalità della sua originaria sedimentazione e delle necessità di un suo razionale ed efficiente reperimento. Individua anche le priorità degli interventi di riordinamento da effettuare sulla documentazione già presente nell'archivio di deposito.
3. L'integrità delle unità archivistiche fondamentali (fascicolo, registro ecc.) deve essere sempre e comunque preservata e tutelata, così come deve essere assicurata la riconoscibilità delle modalità di sedimentazione delle serie e dei complessi documentari nell'archivio corrente.

art. 21
Riordinamenti periodici

1. Sulla base del Piano di ordinamento, il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, predispone periodicamente, e comunque sempre dopo l'effettuazione delle operazioni di scarto, il riordinamento delle serie, teso a ricostituire la sequenza logica e/o cronologica.
2. Nel corso del riordinamento si individueranno i fascicoli eventualmente mancanti e si provvederà al loro reperimento e al loro reinserimento nelle serie pertinenti.
3. Se necessario, il riordinamento deve essere integrato da un adeguato ricondizionamento del materiale e da una nuova numerazione dei fascicoli e delle altre unità archivistiche interessate. Tale operazione sarà accompagnata dalla revisione della Guida topografica dell'archivio di deposito e dall'adeguamento degli altri documenti descrittivi.

art. 22

Sistema integrato degli strumenti di ricerca

1. Tutta la documentazione presente negli archivi di deposito deve essere identificata e descritta attraverso un sistema integrato di strumenti di ricerca che ne permetta un'individuazione ed un recupero rapidi ed efficaci.
2. Tale sistema è approntato dal responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali d'intesa e sulla base delle disposizioni emanate e delle iniziative di coordinamento intraprese dal Servizio trasparenza e comunicazione.
3. Le componenti essenziali del sistema degli strumenti di ricerca sono:
 - a) l'elenco di trasferimento;
 - b) la Guida topografica dei depositi;
 - c) il Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna (SIADARS);
 - d) le liste delle unità archivistiche o gli inventari sommari delle serie e/o dei complessi archivistici conservati.

art. 23

Aggiornamento degli elenchi di trasferimento

1. Gli elenchi di trasferimento, compilati come indicato art.16, sono aggiornati, dopo l'effettiva confluenza nell'archivio di deposito delle serie o dei complessi archivistici descrittivi, con l'indicazione della loro collocazione topografica.

art. 24

Guida topografica del deposito

1. La Guida topografica del deposito descrive la documentazione presente in ciascuna stanza ed in ciascun scaffale, riportandone gli elementi identificativi essenziali (denominazione delle serie o del complesso archivistico e numeri estremi o codici identificativi delle unità archivistiche). Essa va aggiornata ogniqualvolta si verificano trasferimenti e/o spostamenti di materiale.

art. 25

Implementazione e aggiornamento del SIADARS

1. Il Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna (SIADARS), approntato su iniziativa del Servizio trasparenza e comunicazione, costituisce lo strumento fondamentale per la loro descrizione comune ed uniforme all'interno della Regione Autonoma della Sardegna.
2. Esso descrive, sulla base di un dettagliato tracciato e di linee guida appositamente elaborate, i complessi archivistici e i loro soggetti produttori, nonché le informazioni essenziali relative ai locali dei depositi ed ai loro responsabili. In esso confluiscono le informazioni sulla documentazione già presente negli archivi di deposito e su quella che vi è via via trasferita.
3. Tali informazioni devono essere costantemente arricchite sulla base delle conoscenze acquisite sugli archivi stessi e devono essere diligentemente aggiornate a seguito di operazioni di trasferimento, scarto, riordinamento e versamento all'archivio storico dei complessi documentari descritti.

art. 26

Liste ed inventari

1. Le liste delle unità archivistiche e gli inventari sommari integrano, quando necessario, le descrizioni delle serie e dei complessi archivistici contenute negli elenchi di trasferimento e/o nel Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna, fornendo di ciascuno dei fascicoli o delle unità archivistiche gli elementi informativi essenziali quali il numero d'ordine o il codice identificativo (ad esempio la classifica), le date estreme, il titolo.
2. Tali liste saranno tanto meno indispensabili o tanto più sommarie quanto più sarà possibile ricorrere per il reperimento dei singoli fascicoli o delle singole unità ai mezzi di corredo originariamente predisposti dalle strutture amministrative di provenienza della documentazione, quali repertori di fascicoli, repertori delle serie soggette a registrazione di repertorio, schedari ecc.
3. L'esistenza di tali mezzi di corredo sarà segnalata nella descrizione delle serie assieme all'indicazione dei meccanismi di ricerca e di accesso alla documentazione che essi consentono.

CAPO VI

CONSULTAZIONE

art. 27

Consultazione ad uso interno

1. La documentazione conservata negli archivi di deposito è liberamente accessibile al personale della Regione Autonoma della Sardegna che abbia necessità di consultarla e di servirsene nello svolgimento delle proprie attività.

art. 28

Consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

1. La documentazione conservata negli archivi di deposito è accessibile ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, secondo le procedure ordinarie stabilite nella Direttiva sull'accesso della Regione Autonoma della Sardegna (DPGR 80/2004).

art. 29
Consultazione a fini di ricerca storica

1. Ai sensi dell'art. 122 del *Codice per i beni culturali* sono liberamente consultabili gli affari esauriti da almeno quarant'anni. La loro consultazione può essere temporaneamente sospesa, con disposizione scritta, solo quando lo stato di scarso ordinamento e le precarie condizioni materiali dei documenti ne impediscano il reperimento o/e ne mettano seriamente a repentaglio la conservazione.
2. Ai sensi dell'art. 124 del *Codice dei beni culturali*, sentito il responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il Direttore generale di ciascuna AOO autorizza la consultazione di documentazione conservata negli archivi di deposito anche posteriore al quarantennio.

art. 30
Riservatezza e protezione dei dati personali

1. L'autorizzazione alla consultazione avverrà nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza e la protezione dei dati personali, di cui agli artt. 122 e 126 del *Codice dei beni culturali*.
2. Nella conservazione, gestione e trattamento dei documenti contenenti dati personali nonché nella loro consultazione il personale degli archivi di deposito e gli utenti devono attenersi al *Codice di deontologia e buona condotta per la ricerca storica* allegato al *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

art. 31
Movimentazione e riproduzione della documentazione

1. Il *Manuale di gestione* di ciascuna AOO regolerà:
 - a) le modalità per la consultazione in loco della documentazione;
 - b) la procedura per l'estrazione dall'archivio di deposito di fascicoli, registri, faldoni o altre unità archivistiche e la loro temporanea dislocazione in uffici della Regione Autonoma della Sardegna;
 - c) la riproduzione dei documenti ad uso interno e di soggetti terzi.
2. In linea di massima si preleveranno dagli scaffali e si consegneranno agli interessati, sia per consultazione in loco che presso gli uffici dell'Amministrazione regionale, soltanto interi fascicoli, registri e/o faldoni, non essendo consentita l'estrazione dai fascicoli di singoli documenti, a meno che ciò non contrasti con le esigenze di tutela della riservatezza, previste dalla normativa vigente.
3. Per le richieste di autorizzazione alla consultazione, di estrazione o di copia della documentazione il Servizio trasparenza e comunicazione predisporrà, anche su supporto informatico, appositi modelli prestampati.
4. Della movimentazione della documentazione per consultazione in loco e presso gli uffici della Regione Autonoma della Sardegna, sarà tenuta traccia, secondo le modalità stabilite dal *Manuale di gestione*.
5. In particolare, di quella affidata temporaneamente ad uffici regionali sarà tenuto, a cura del responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali un apposito registro di carico e scarico, in cui si riporteranno la data della richiesta, il nome del richiedente e l'ufficio di appartenenza, serie o complesso archivistico, denominazione e/o numero di corda e/o altri elementi identificativi del materiale richiesto, collocazione topografica, data di riconsegna.

art. 32
Statistiche sul servizio di consultazione

1. Nella relazione annuale di cui all'art. 3 comma j) il responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali darà conto del servizio di consultazione espletato dagli archivi di deposito sia a beneficio degli uffici regionali che di soggetti esterni, fornendo anche dati statistici sulla movimentazione dei pezzi e sugli utenti.

CAPO VII
SELEZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE

art. 33
Massimario di conservazione

1. La selezione della documentazione da scartare deve basarsi sull'elenco, coordinato con il titolare di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (massimario di selezione).
2. L'elaborazione e l'approvazione del massimario di selezione è effettuata secondo le medesime procedure previste nelle *Linee Guida* per l'adozione del titolare di classificazione delle Regioni.

art. 34
Periodicità dello scarto

1. Le operazioni di selezione e scarto della documentazione sono effettuate periodicamente e di norma una volta all'anno.

art. 35
Commissione per lo scarto

1. Ai fini dello scarto, all'interno di ciascuna AOO viene istituita dal Direttore generale una apposita Commissione composta dal responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali, dal titolare del servizio affari generali, da un funzionario e da un archivista.
2. La Commissione può di volta in volta essere integrata dai funzionari responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

art. 36
Individuazione della documentazione da scartare

1. Laddove non sussistano ragioni ostative, la Commissione conferma l'eliminazione delle serie per le quali sia trascorso il termine di conservazione indicato nel rispettivo massimario di selezione.
2. Per la documentazione con termini di conservazione inferiori ai cinque anni, per iniziativa delle UOR responsabili e/o del responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali, le operazioni di scarto possono essere avviate contestualmente al trasferimento periodico dei fascicoli all'archivio di deposito.

3. Laddove non sia possibile ricorrere ad un massimario di selezione, la Commissione di scarto provvede ad individuare le serie eliminabili, i cui atti abbiano cioè esaurito i propri effetti giuridici e amministrativi e/o non siano altrimenti utili all'amministrazione e/o non dimostrino rilevanza e valore storici.
4. Nella valutazione della documentazione scartabile potrà anche tenersi conto della esistenza di documentazione analoga o riepilogativa presente in serie destinate alla conservazione permanente.
5. Ai fini di documentare specifiche tipologie documentarie, nonché modalità e procedure di trattamento di determinate pratiche non soggette a conservazione permanente, o per altre esigenze che si potessero determinare, la Commissione può disporre la conservazione per campione di limitate porzioni delle serie proposte per lo scarto.

art. 37
Verbale di scarto

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione redige un verbale che elenca le serie e i nuclei di documentazione eliminabile, per ciascuno dei quali viene indicato:
 - a) la denominazione e/o la descrizione sommaria del contenuto;
 - b) la classifica di titolare;
 - c) le date estreme;
 - d) il numero dei contenitori da eliminare e la loro consistenza espressa in metri lineari;
 - e) la motivazione dello scarto;
 - f) le modalità di eliminazione.

art. 38
Perfezionamento della procedura di scarto

1. La procedura di scarto è perfezionata con:
 - a) l'emanazione di una determina del Direttore generale, che elenca la documentazione soggetta ad eliminazione e ne indica le modalità;
 - b) la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali.

art. 39
Scarto d'urgenza

1. Quando sussistano condizioni di urgenza, il Direttore generale dell'AOO, su proposta del responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali e previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Sardegna, può disporre lo scarto di documentazione sulla base del massimario di conservazione o, se mancante, sulla base dei criteri di cui all'art. 36.

art. 40
Eliminazione della documentazione scartata

1. Perfezionata la procedura di scarto ai sensi dell'art. 38, il responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali dell'AOO, ai fini dell'invio al macero della documentazione cartacea, trasmette

copia della Determina di scarto al Servizio della Direzione Generale degli Enti Locali, competente per la raccolta e l'eliminazione della carta che, nel rispetto delle normative vigenti, indica le modalità e i soggetti cui la documentazione può essere consegnata per il macero.

2. Il responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali dell'AOO redige un apposito verbale di consegna e di invio al macero della documentazione indicata nella Determina di scarto. Il verbale è datato e sottoscritto dallo stesso responsabile e dal soggetto che riceve il materiale cartaceo e ne assicura la distruzione mediante macerazione.

art. 41

Compiti del Servizio trasparenza e comunicazione

1. Il Servizio trasparenza e comunicazione fornisce alle AOO l'assistenza necessaria per il corretto svolgimento delle operazioni di scarto, contribuendo in particolare alla formulazione dei criteri generali per l'individuazione della documentazione da scartare ed offrendo indicazioni e pareri per l'applicazione pratica di tali criteri.

2. Esso predispone inoltre, anche su supporto informatico, appositi modelli per la preparazione degli elenchi della documentazione da eliminare e per la redazione degli atti necessari al perfezionamento della procedura di scarto.

3. Il responsabile del sistema di protocollo, degli archivi e dei flussi documentali delle AOO provvedono ad informare il Servizio trasparenza e comunicazione dell'avvio e dello svolgimento dei procedimenti di scarto.

art. 42

Statistiche sullo scarto

1. Le quantità di materiale scartato devono essere indicate nella relazione predisposta annualmente dal responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali di ciascuna AOO.

CAPO VIII

CONSERVAZIONE PERMANENTE E VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO STORICO

art. 43

Versamento all'archivio storico

1. Su proposta del responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi il Direttore generale dell'AOO, d'intesa col Direttore dell'Archivio storico, stabilisce con propria determinazione, il versamento nell'Archivio storico della Regione Autonoma della Sardegna della documentazione esaurita da oltre quarant'anni.

2. Sempre previa intesa col Direttore dell'Archivio storico, può essere proposto il versamento anche di documentazione più recente, quando si tratti di materiale riferibile a strutture amministrative soppresse o a funzioni esaurite o il cui interesse storico sia comunque preponderante rispetto a quello amministrativo.

3. Non possono essere versate serie o complessi documentari che non siano stati ancora sottoposti ad operazioni di scarto e di riordinamento secondo quanto indicato nel Capo VII e nell'art. 21.

art. 44
Organicità dei versamenti

1. Il linea di massima i versamenti da effettuarsi all'Archivio storico devono comprendere fondi archivistici nel loro complesso e nella loro interezza oppure parti organiche e significative di essi.
2. I versamenti devono sempre includere i mezzi di corredo elaborati nell'archivio corrente per la gestione e la consultazione della documentazione.

art. 45
Elenco di versamento

1. Il materiale versato deve essere correttamente condizionato, numerato e descritto in un elenco di versamento che deve contenere almeno:
 - a) la denominazione del fondo e/o delle serie o dei complessi archivistici versati;
 - b) le date estreme;
 - c) la loro consistenza;
 - d) una lista sommaria dei faldoni, registri od altre unità archivistiche versate;
 - e) ogni altra informazione utile all'identificazione della documentazione trasferita.
2. All'elenco di versamento devono essere allegate copie degli elenchi di trasferimento all'archivio di deposito e di tutti gli altri strumenti di ricerca ivi elaborati, comprese le descrizioni incluse nel Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna (SIADARS), nonché gli elenchi del materiale scartato.
3. Una copia dell'elenco di versamento rimane nell'archivio di deposito.

CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art. 46
Entrata in vigore

1. Le presenti *Disposizioni* entrano in vigore a seguito della pubblicazione del provvedimento di approvazione sul *Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna*.
2. Dopo un anno dalla loro entrata in vigore, esse saranno oggetto di valutazione e di eventuali integrazioni e modifiche, sulla base delle indicazioni emerse dalla loro prima applicazione.
3. I versamenti nell'Archivio storico avranno inizio non appena verrà individuata e realizzata la sede per l'Archivio storico.

art. 47
Adeguamento dei locali

1. La necessità di predisporre il Censimento degli archivi di deposito di cui all'art. 5 e di realizzare il Sistema informativo degli archivi di deposito dell'Amministrazione Regionale della Sardegna di cui all'art. 6 richiede di

provvedere con la massima solerzia ad adeguare i locali che lo necessitino alle normative di legge in materia di sicurezza e alle prescrizioni delle presenti Disposizioni relative alla loro salubrità e pulizia.

2. Ai sensi degli artt. 13 e 14 i responsabili degli archivi di deposito presso la Direzioni generali e il Servizio trasparenza e comunicazione con il pubblico si attiveranno con sollecitudine per il conseguimento di questi obiettivi, anche attraverso il coinvolgimento delle varie strutture competenti quali la Direzione Generale Affari Generali per gli aspetti relativi alla sicurezza degli ambienti e la Direzione Generale Enti Locali per gli interventi di sistemazione strutturale.

art. 48

Adozione del nuovo Titolario delle Regioni

1 Al momento dell'introduzione del nuovo Titolario delle Regioni, le serie di fascicoli attualmente esistenti verranno di norma chiuse e si provvederà ad aprire nuove serie, in conformità al nuovo sistema di classificazione adottato.

2. Tale cesura dovrà di norma essere mantenuta al momento del trasferimento delle vecchie e nuove serie nell'archivio di deposito.

art. 49

Piano di conservazione delle Regioni

1. La Regione Autonoma della Sardegna, che partecipa al gruppo di lavoro nazionale per la redazione di un Piano di conservazione delle Regioni collegato al nuovo Titolario, ne adotterà i risultati finali, con gli opportuni adattamenti che si rendessero necessari.

art. 50

Cessione alla Croce Rossa della documentazione da eliminare

1. In relazione all'obbligo di cessione gratuita alla Croce Rossa della documentazione da eliminare, prorogato al 30 giugno 2006 dal Ministero del Tesoro con proprio decreto in data 21 maggio 2001, il Servizio trasparenza e comunicazione acquisisce preventivamente dal Comitato provinciale della CRI una dichiarazione liberatoria valida per tutte le successive operazioni di scarto, dandone notizia una volta per tutte alle AOO e al Servizio della Direzione Generale degli Enti Locali, competente per la raccolta e l'eliminazione della carta, fino ad eventuale nuova disposizione.

art. 51

Sistema d'archiviazione digitale od ibrido

1. Il passaggio dal sistema di archiviazione cartaceo di tipo tradizionale ad uno digitale od ibrido non determina la cessazione di validità dei principi, delle norme e delle prescrizioni contenute nelle presenti *Disposizioni*.

2. Ai fini della corretta conservazione a lungo termine della documentazione digitale saranno individuati i requisiti archivistici e tecnologici per la creazione di archivi di deposito digitali affidabili e sicuri. Saranno altresì individuate le modalità di organizzazione degli archivi ibridi.

Divieto dello scarto di documenti digitalizzati destinati alla conservazione permanente

1. Ai sensi delle disposizioni emanate con circolare n. 8 del 4 febbraio 2004 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali non è autorizzata la distruzione degli originali cartacei, o comunque analogici, dei documenti destinati alla conservazione permanente di cui si sia provveduto alla riproduzione digitale.