

**Regolamento recante norme per la conservazione e lo scarto dei documenti cartacei contenuti negli
archivi di deposito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni e regime giuridico degli archivi
- Art. 3 Ufficio responsabile dell'archivio
- Art. 4 Formazione dell'archivio di deposito

CAPO II

DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SCARTO DEI DOCUMENTI

- Art. 5 Operazioni preliminari alle attività di scarto
- Art. 6 Materiale non soggetto allo scarto
- Art. 7 Piano di conservazione
- Art. 8 La selezione e lo scarto

CAPO III

DISPOSIZIONE SULLE MODALITÀ DI ACCESSO E CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

- Art. 9 Accesso agli archivi di deposito da parte degli uffici regionali
- Art. 10 Accesso agli archivi di deposito per fini di ricerca storico-scientifica

CAPO IV

DISPOSIZIONE FINALI

- Art. 11 Abrogazioni
- Art. 12 Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina le attività di conservazione e scarto dei documenti cartacei contenuti negli archivi di deposito dell'Amministrazione regionale, in esecuzione dell'articolo 28 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso), ed in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, con particolare riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Art. 2 (Definizioni e regime giuridico degli archivi)

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende per:
 - a) archivio corrente: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi ancora in corso;
 - b) archivio di deposito: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, per quanto ancora utili per finalità amministrative o giuridiche;
 - c) archivio storico: il complesso dei documenti che sono destinati alla conservazione permanente e che hanno un interesse prevalentemente storico-culturale, pur conservando anche fini pratici.
2. Gli archivi regionali sono considerati beni culturali e come tali sono soggetti alla disciplina della Parte II del Codice dei beni culturali e del paesaggio e sottostanno alla vigilanza da parte della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.
3. Gli archivi pubblici fanno parte del demanio culturale e come tali sono inalienabili e non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o smembrati. Le operazioni di spostamento anche temporaneo, di trasferimento ad altri soggetti, pubblici o privati, e l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere devono essere previamente autorizzate dalla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia; fanno eccezione gli archivi correnti, di competenza dei singoli uffici regionali, il cui spostamento è soggetto ad un obbligo di previa comunicazione alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

Art. 3 (Ufficio responsabile dell'archivio)

1. La Regione adotta una gestione unica e centralizzata dell'archivio di deposito e dell'archivio storico.
2. La Regione individua l'ufficio competente alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e alle operazioni connesse allo scarto dei documenti cartacei.

Art. 4 (Formazione dell'archivio di deposito)

1. Il trasferimento della documentazione cartacea relativa a procedimenti chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito che, ai sensi dell'articolo 67, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, deve essere effettuata con periodicità almeno annuale, deve essere preceduta dall'operazione di sfoltimento e di creazione dell'elenco di consistenza, ad opera della Direzione che ha prodotto la documentazione, in collaborazione con l'ufficio di cui all'articolo 3, comma 2.
2. Lo sfoltimento consiste nella rimozione dai fascicoli cartacei dei documenti aventi finalità di lavoro quali, a titolo esemplificativo, eventuali copie semplici dello stesso originale, le fotocopie e gli appunti non rilevanti per i responsabili del relativo procedimento; questa operazione non necessita di alcuna autorizzazione e deve essere svolta dal funzionario o dal responsabile del procedimento competente sul fascicolo cartaceo oggetto di sfoltimento.
3. L'elenco di consistenza consiste nella descrizione, anche sommaria, del materiale destinato all'archivio di deposito da parte del funzionario o del responsabile del procedimento a cui afferisce la documentazione oggetto dell'attività; l'elenco deve contenere le seguenti informazioni:

- a) persona e ufficio di riferimento;
- b) ubicazione;
- c) serie (argomento);
- d) segnatura dell'unità di conservazione;
- e) segnatura dell'unità archivistica;
- f) intitolazione;
- g) consistenza (metri lineari e numero dei faldoni o delle scatole);
- h) estremi cronologici;
- i) data presunta di scarto.

CAPO II

DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SCARTO DEI DOCUMENTI

Art. 5

(Operazioni preliminari alle attività di scarto)

1. Prima di procedere alle operazioni di scarto, ovvero, allo spostamento della documentazione cartacea dall'archivio di deposito all'archivio storico, l'ufficio di cui all'articolo 3, comma 2, in collaborazione con un referente della Direzione competente sulle materie oggetto della documentazione in esame, provvede a redigere, se necessario, l'elenco di versamento.
2. L'elenco di versamento contiene le stesse informazioni dell'elenco di consistenza di cui all'articolo 4, comma 3.

Art. 6

(Materiale non soggetto allo scarto)

1. Non possono essere oggetto di scarto i seguenti documenti:
 - a) leggi;
 - b) regolamenti;
 - c) deliberazioni della Giunta regionale;
 - d) decreti;
 - e) verbali degli organi politici e amministrativi dell'Amministrazione regionale;
 - f) verbali degli uffici coinvolti nelle operazioni elettorali;
 - g) scritture private e atti pubblici con il relativo repertorio;
 - h) circolari;
 - i) documenti inerenti i diritti reali di cui la Regione è titolare;
 - j) atti tavolari;
 - k) i registri di protocollo, i registri particolari e la documentazione relativa alle operazioni di scarto.
2. L'idonea conservazione dei documenti non assoggettabili allo scarto è a cura dell'ufficio di cui all'articolo 3, comma 2.

Art. 7

(Piano di conservazione)

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 6 o da eventuali disposizioni particolari, si può procedere allo scarto, secondo le modalità di cui all'articolo 8, della documentazione cartacea, successivamente alla chiusura del fascicolo e, quindi, dal passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito:
 - a) per i documenti ricevuti per conoscenza e, più in generale, per i documenti che non danno luogo all'avvio di alcun procedimento, dopo 3 anni;
 - b) per i documenti contabili, dopo 10 anni;
 - c) per gli altri documenti, dopo 5 anni.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, lo scarto delle schede di votazione e del restante materiale elettorale detenuto dall'Amministrazione regionale può essere fatto dopo che siano stati definiti gli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali.

Art. 8

(La selezione e lo scarto)

1. Lo scarto archivistico viene effettuato sul materiale che ha esaurito la validità giuridico-amministrativa e che risulta irrilevante ai fini di ricerca storica; alle operazioni di scarto della documentazione cartacea si provvede almeno una volta l'anno e devono necessariamente svolgersi nel passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico.
2. Le operazioni di scarto per il materiale cartaceo prevedono il seguente iter ad opera dell'ufficio di cui all'articolo 3, comma 2:
 - a) individuazione del materiale da sottoporre allo scarto;
 - b) redazione di un "elenco di scarto" contenenti le seguenti informazioni:
 - 1) indicazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
 - 2) classificazione;
 - 3) estremi cronologici della documentazione
 - 4) quantitativo del materiale da eliminare determinato in metri lineari o altra unità di consistenza e in peso;
 - 5) motivazione della proposta di scarto.
 - c) autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia;
 - d) autorizzazione allo scarto tramite decreto del Direttore centrale competente alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, di cui all'articolo 3, comma 2;
 - e) eliminazione fisica del materiale oggetto di scarto.
3. Le operazioni di scarto dei documenti cartacei avvengono sotto il controllo dell'ufficio di cui all'articolo 3, comma 2, che, al termine delle operazioni, invia alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia il documento che certifichi l'avvenuta distruzione.

CAPO III

DISPOSIZIONE SULLE MODALITA' DI ACCESSO E CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

Art. 9

(Accesso agli archivi di deposito da parte degli uffici regionali)

1. Gli uffici dell'Amministrazione regionale possono fare richiesta di consultazione della documentazione cartacea contenuta negli archivi di deposito.
2. Il ritiro e la restituzione della documentazione richiesta avviene secondo le indicazioni fornite dall'ufficio di cui all'articolo 3, comma 2.
3. Le operazioni di ritiro e restituzione dei documenti vengono annotate su un apposito registro.

Art. 10

(Accesso agli archivi di deposito per fini di ricerca storico-scientifica)

1. La consultazione per fini di ricerca storico-scientifica della documentazione cartacea contenuta negli archivi di deposito e storico dell'Amministrazione regionale è disciplinata dagli artt. 122 e 123 del Titolo II, Capo III del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

CAPO IV

DISPOSIZIONE FINALI

Art. 11

(Abrogazioni)

1. Il "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia", emanato con decreto del Presidente della Regione 4 ottobre 1999, n. 309, è abrogato.

Art. 12

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione.

VISTO: IL PRESIDENTE