

REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI E DELLE MODALITÀ DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Articolo 1 — Oggetto e campo di applicazione

1

Il presente Regolamento istituisce il “Servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione e scarto dei documenti”, in conformità ed in attuazione delle disposizioni contenute nella seguente normativa:

- Codice dei beni culturali e del paesaggio – d.lgs. 42/2004 e, in particolare:
 - ✓ L’articolo 10 là dove si individuano gli archivi degli enti pubblici come “beni culturali” oggetto di tutela;
 - ✓ L’articolo 20, là dove si prescrive che i beni culturali non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione e gli archivi pubblici non possono essere smembrati;
 - ✓ L’ Articolo 21, là dove si prescrive che deve essere subordinato ad autorizzazione del Ministero lo scarto dei documenti degli archivi pubblici
 - ✓ L’Articolo 30, là dove si prefigura l’obbligo per gli enti pubblici di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi di propria appartenenza e, in particolare l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate;
 - ✓ L’Articolo 41, là dove si dispone l’Obbligo di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali e relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione;
 - ✓ Articolo 54 là dove si individuano gli archivi come “Beni inalienabili”.
 - ✓ Il Capo III , articoli da 122 a 126, là dove si indicano le modalità di consultabilità dei documenti degli archivi , fermo restando gli obblighi di tutela della riservatezza;
- Testo unico sulla documentazione amministrativa - DPR 445/20 e, in particolare:
 - ✓ L’ Articolo 61 che istituisce il Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi;
 - ✓ L’ Articolo 62 che prevede le Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti su supporto informatico rimovibile, disponendo, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.
 - ✓ L’ Articolo 67 (Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito) che prescrive che almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provveda a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito, trasferimento che deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente, conservando un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
 - ✓ L’ Articolo 68 (Disposizioni per la conservazione degli archivi) che prevede l’ elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.

- ✓ L' Articolo 69 (Archivi storici) che stabilisce che I documenti selezionati per la conservazione permanente siano trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio;
- Codice dell'amministrazione digitale – D.Lgs 82/2005 e, particolare il Capo III Formazione, Gestione e Conservazione Dei Documenti Informatici (articoli da 40 a 44);
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.

E' tenuto all'osservanza del presente regolamento tutto il personale dell'Azienda, nonché i collaboratori ed i consulenti, anche occasionali, della stessa nonché chiunque a qualsiasi titolo detenga documentazione dell' Azienda.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

archivio: il complesso dei documenti formati, ricevuti o utilizzati dall'amministrazione nel corso della sua attività;

archivio corrente: il complesso di documenti relativo ad affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

archivio di deposito: il complesso di documenti relativo ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

archivio storico: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelievi operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

archiviazione digitale: il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

prontuario di selezione: elenco nel quale è descritta la tipologia dei documenti prodotti e il relativo tempo di conservazione; ogni voce ha uno specifico codice di conservazione;

piano di conservazione dell'archivio: il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni e delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Articolo 3 - Servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione e scarto dei documenti – funzioni e responsabilità

Il Servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione e scarto dei documenti afferisce:

- a) Per ciò che riguarda l'inventariazione, la gestione dei locali degli archivi e la distruzione dei documenti preposti allo scarto all'UOC Servizi Patrimoniali e Tecnici;

- b) Per ciò che riguarda le procedure amministrative e gestionali, ivi comprese quelle di consultazione dei documenti, all'UOC Affari Generali.

L'UOC Servizi Patrimoniali e Tecnici individuerà un proprio dipendente quale Responsabile della gestione dei locali degli archivi e della distruzione dei documenti preposti allo scarto;
l'UOC Affari Generali proporrà alla Direzione strategica l'individuazione, per ciascuna articolazione organizzativa dell'ASP di Cosenza (Sede centrale, Spoke e Capt, Distretti e Dipartimenti) di Referenti per l'archivio, possibilmente in possesso almeno del Diploma di Scuola Media Superiore, per garantire la continuità degli adempimenti connessi alla gestione dell'archivio (proposte di scarto, versamenti in archivio di deposito e storico, collocazione ordinata del materiale archivistico sugli scaffali ecc.).

3

Articolo 4 - Requisiti dei locali e tenuta degli archivi

L'ASP individua locali distinti rispettivamente per l'archivio corrente, per l'archivio di deposito e per l'archivio storico.

I requisiti dei locali e le cautele per la conservazione degli archivi sono indicati nell'**Allegato 1** del presente regolamento (Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio, a cura dell'Avcp, Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

L'archivio (corrente, di deposito e storico) è da considerare unico per tutta la documentazione prodotta e ricevuta nelle articolazioni aziendali anche se per motivi di organizzazione interna esso è prodotto e conservato presso le differenti strutture. La documentazione è quindi depositata nelle diverse sedi in base all'ubicazione della struttura nel territorio provinciale e in diversi locali. Nell'archivio, considerato non come locale ma come complesso dei documenti e di relazioni fra i documenti medesimi, si possono distinguere tre fasi:

- archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi;
- archivio storico: complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni.

Articolo 5 – Il Titolario di Classificazione e il Prontuario di Scarto

Il Titolario di Classificazione e il Prontuario di Selezione e Scarto dei Documenti sono due strumenti essenziali rispettivamente per:

- la classificazione e catalogazione dei documenti negli archivi cartacei e in quello informatico, conseguente alla istituzione del protocollo informatico unico;
- lo scarto e la distruzione periodica dei documenti.

L'ASP di Cosenza adotta, integrandoli e adattandoli alla propria realtà, gli schemi-tipo del Titolario di Classificazione e del Prontuario di Scarto proposti dalla Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Il Titolario di classificazione già allegato al "Regolamento/ manuale di gestione del Protocollo Informatico Unico" approvato con Deliberazione n. 4950 del 3 dicembre 2010, considerati i cambiamenti intervenuti con l'adozione di un nuovo atto aziendale, sarà oggetto di modificazioni e integrazioni, entro 4 mesi dall'approvazione del presente regolamento.

Il Prontuario di Selezione e Scarto dei documenti adottato dall'ASP di Cosenza è contenuto nell'**Allegato 2** al presente atto.

Articolo 6 – Definizione e funzione dell'archivio di deposito

Per “archivio di deposito” si intende l'archivio che conserva la documentazione, prodotta o ricevuta dall'Azienda, relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti delle diverse Direzioni, Servizi, Unità Operative e Distretti appartenenti all'ASP di Cosenza, ma che tuttavia non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

4

Articolo 7 – Il versamento nell'archivio di deposito

Ciascuna articolazione organizzativa/strutturale è tenuta a versare in archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente almeno una volta all'anno, predisponendo un elenco di versamento (sia in formato cartaceo sia in formato elettronico) che riporti le seguenti informazioni:

- Logo e intestazione dell'ASP di Cosenza
- Direzione / Distretto/ Presidio Ospedaliero
- Servizio/ Unità Operativa
- Tipologia dei documenti
- Anno
- h. Quantità (scatole/faldoni)
- Termini di conservazione (segnalare l'anno concluso il quale si può iniziare la procedura di scarto).

Allegato 3

Articolo 8— Lo scarto dei documenti - Finalità istituzionali

Lo scarto dei documenti viene svolto nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente e rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito, permettendo di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione non più utile.

Articolo 9— Modalità per lo scarto

Lo scarto avrà luogo nel rispetto delle seguenti procedure:

- salvo casi di urgenza, che devono essere motivati, lo scarto si svolgerà con periodicità semestrale (30 giugno — 31 dicembre);
- Il Servizio, l'Unità Operativa o la Struttura dell'Azienda che intende procedere allo scarto deve inviare apposita richiesta all'UOC Affari Generali contenente:
 - 1) richiesta di autorizzazione allo scarto formulata ai sensi dell'art. 21, comma d, del D.l.gvo n. 42/2004, in triplice copia e costituita da una tabella allegata al presente regolamento (**Allegato 4**) contenente:
 - tipologia degli atti che s'intendono eliminare con annessa la classificazione di riferimento;
 - estremi cronologici degli atti (es. 2000-2005);
 - peso espresso in kg o metri lineari (anche approssimativo) o numero di buste o faldoni;
 - motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al Prontuario di Selezione per gli Archivi dell'Azienda;

2) n. 2 copie della determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio o dell'Unità Operativa della struttura che propone lo scarto;

Il Direttore dell' UOC Affari Generali provvede all' inoltro della richiesta al Dirigente della Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici delle province di Cosenza, Catanzaro e Crotone Piazza Valdesi, 13 87100 - Cosenza (CS), ai sensi dell'art. 4 DPR n. 854/1975.

L'UOC Affari generali ricevuta l'autorizzazione allo scarto dal Sovrintendente Archivistico, dispone lo scarto dei documenti con determinazione del Dirigente Responsabile. In caso di diniego d'autorizzazione, lo stesso Dirigente né da comunicazione scritta al proponente.

5

Articolo 10 — Materiale passibile di scarto

Per individuare il materiale passibile di scarto si utilizza apposito Prontuario di Selezione per gli Archivi dell'Azienda allegato al presente regolamento.

Il Prontuario identifica le varie tipologie documentali presenti nell'Azienda, il periodo minimo di conservazione per ogni documento, il quale deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi indicati da parte dell'Azienda e le modalità di custodia di ulteriori esemplari di documenti.

I tempi previsti sono riferibili sia ai documenti su supporto tradizionale come carta, lastra, microfilm, ecc, sia quelli elettronici per i quali trovano applicazione specifiche regole tecniche. L'individuazione dei documenti da conservare perennemente è affidata alla normativa vigente dell'Amministrazione archivistica statale, attraverso i competenti organi del Ministero per i beni e le Attività Culturali; ne consegue che le voci del Prontuario che prevedono la conservazione illimitata sono da considerarsi tassative.

Articolo 11 — Distruzione della documentazione

Alla distruzione della documentazione provvede l'UOC Servizi Patrimoniali e tecnici la quale, a seconda del tipo di prodotto procede, se ammissibile secondo le disposizioni di legge, autonomamente alla distruzione, ovvero avvalendosi della collaborazione delle organizzazioni di volontariato o mediante apposite società esterne, scelte nel rispetto delle procedure di legge. Si deve tendere, per quanto sia possibile, al recupero del materiale.

A conclusione della pratica, il Direttore dell' UOC Servizi Patrimoniali e tecnici deve inviare al Direttore dell'UOC Affari Generali un verbale di avvenuta distruzione indicando le quantità distrutte e assumendo ogni responsabilità per la concreta attuazione della distruzione.

L'UOC Servizi Patrimoniali e tecnici, durante le procedure di smaltimento, deve garantire il rispetto delle norme sulla privacy imposte dal DL.gvo 196/2003.

Art. 12 – Archivio storico

L'archivio storico, cioè il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni, è destinato – previa operazione di scarto – alla conservazione per un tempo illimitato.

Art. 13 – La consultazione dei documenti in archivio di deposito e in archivio storico

La consultazione delle carte in archivio di deposito e in archivio storico è libera e gratuita. Il personale dell'ASP di Cosenza che assiste l'utente consultatore è tenuto a:

- indirizzare l'utente, fornendogli le indicazioni necessarie ad effettuare la ricerca nel modo più corretto (ad esempio fornendogli indicazioni sui fondi e la documentazione conservata in archivio, ma anche in altri Istituti archivistici);

- assistere l'utente in fase di consultazione sia della documentazione in originale sia delle copie. Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo III ("Regole di condotta per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti") del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001. L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

La richiesta di consultazione di materiale documentario in originale deve essere inviata a: Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, UOC Affari generali – Via Alimena 8 Cosenza – oppure nella sede amministrativa responsabile dell'archivio.

In tale caso:

- l'utente deve specificare il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione;
- la richiesta deve pervenire almeno una settimana prima di quello del giorno fissato per la consultazione in archivio.

L'utente può consultare contemporaneamente un numero massimo di tre pezzi per volta.

Nel caso di unità costituite da documentazione sciolta raccolta in buste o da mappe o disegni di grandi dimensioni è consentita la consultazione di un pezzo per volta.

A consultazione ultimata, o al termine dell'orario di consultazione concordato, l'utente deve riconsegnare il materiale. Se necessario può chiedere che i documenti che sta consultando non siano ricollocati, ma siano mantenuti a sua disposizione: in tale caso – e per un periodo massimo di 15 giorni di calendario – il materiale viene conservato presso la sala studio e tenuto a disposizione dell'utente su sua richiesta verbale (senza che sia necessario compilare ogni volta il modulo di richiesta). Trascorsi i 15 giorni il materiale viene ricollocato nei magazzini.

Non è assolutamente ammesso il prestito del materiale documentario.

Art. 14 – Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)

Secondo quanto disposto dall'art. 122 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") tutti i documenti conservati nell'ASP di Cosenza – indipendentemente dalla provenienza, dalla natura (originali o riproduzioni) e dal titolo in base al quale vi si trovino (proprietà, possesso, deposito, donazione ecc.) sono liberamente consultabili. Costituiscono eccezione:

- **i documenti contenenti i dati sensibili**, che l'art. 4, comma 1, lett. d) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora i documenti siano inseriti in fascicoli, i quarant'anni scattano dalla data di chiusura del fascicolo, non dalla data del documento.
- **i documenti contenenti i dati giudiziari**, che l'art. 4, comma 1, lett. e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di

casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Qualora i documenti siano inseriti in fascicoli, i quarant'anni scattano dalla data di chiusura del fascicolo, non dalla data del documento.

L'Asp di Cosenza si riserva di escludere dalla consultazione gli archivi privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di inventariazione o di ordinamento, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o quelli sui quali siano in corso operazioni di restauro, microfilmatura o fotografia.

L'utente che utilizzi materiale documentario degli archivi in maniera esclusiva o prevalente per ricerche o per studio è tenuto a consegnare al medesimo una copia dell'eventuale pubblicazione. Sottostanno alle disposizioni di cui al presente punto anche le ricerche effettuate per scopi istituzionali da utenti appartenenti ad Amministrazioni diverse rispetto all'ASP di Cosenza.

Art. 15 – Consultazione in deroga

Per motivate ragioni di studio può essere concessa la consultazione prima della decorrenza dei limiti di legge di tutti i documenti costituenti fondi archivistici conservati in archivio, su autorizzazione congiunta del Dirigente dell'UOC Affari generali dell'ASP di Cosenza, sentito Dirigente della Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici delle province di Cosenza, previa richiesta scritta adeguatamente motivata.

Per poter consultare documentazione anteriormente alla decorrenza dei termini di legge è necessario inoltrare una richiesta scritta al Comitato provinciale Beni culturali, accompagnata da un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali si richiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di utilizzo e diffusione dei dati. L'autorizzazione è personale ed il titolare della medesima non può delegare altre persone alla consultazione; a parità di condizioni essa è altresì rilasciata ad ogni richiedente.

I documenti per i quali si è ottenuta l'autorizzazione alla consultazione possono essere riprodotti e diffusi solo qualora non contengano dati sensibili.

Anteriormente al decorso dei termini di cui sopra i documenti sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 16 - Consultazione per esigenze interne all'ASP di Cosenza

Le disposizioni che seguono riguardano solamente i fondi archivistici presenti in archivio provenienti da strutture dell'Azienda e regolamentano esclusivamente la consultazione effettuata dalle medesime per lo svolgimento di attività connesse con il loro ruolo istituzionale.

Le richieste di consultazione da parte delle Strutture dell'Azienda devono essere formulate in forma scritta (a mezzo posta interna o e-mail) a firma dei rispettivi Dirigenti o Direttori e indirizzate all'UOC Affari Generali. Nella richiesta deve essere specificato:

- il motivo della consultazione;
- il/i nominativo/i della/e persona/e incaricata/e della consultazione;
- il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione.

La richiesta deve pervenire al Servizio almeno due giorni lavorativi prima di quello fissato per la venuta in archivio.

In casi eccezionali, in presenza di particolari quantitativi di documentazione e per lo svolgimento di ricerche particolarmente complesse, previa richiesta scritta adeguatamente motivata inoltrata

all'UOC Affari generali dalla Struttura interessata, è consentito alla Struttura che ha versato il fondo trasferire la documentazione presso la propria sede.

In tale caso il personale addetto all'archivio redige un dettagliato verbale di consegna della documentazione, che viene sottoscritto in doppia copia (una per l'Archivio ed una per la Struttura richiedente).

Dal momento della sottoscrizione di detto verbale la documentazione è affidata all'esclusiva responsabilità della Struttura richiedente, che ne risponde in caso di danneggiamento, smarrimento o altro sinistro.

All'atto della riconsegna della documentazione in archivio viene redatto un nuovo verbale di consegna, sempre in doppia copia: dal momento della sottoscrizione del verbale la documentazione ritorna di esclusiva responsabilità e competenza dell'archivio.

La struttura presso la quale viene momentaneamente trasferita la documentazione si fa garante della sua corretta tenuta ed utilizzo, curando in particolare che non ne venga alterato l'ordine originario.

Nel caso in cui, a consultazione ultimata e ad avvenuta restituzione della documentazione, venissero ravvisate gravi manomissioni di documentazione, le spese per la ricostituzione in pristino saranno sostenute dal responsabile della Struttura richiedente.

La riproduzione di materiale su richiesta degli uffici dell'Azienda, e per uso dei medesimi, è completamente gratuita.

Art. 17- Riproduzione di materiale archivistico

Riproduzione a cura degli utenti: fatte salve le disposizioni relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione l'utente non può provvedere personalmente e con mezzi propri alla riproduzione del documento al quale sia interessato.

Riproduzione con fotocamera digitale: le disposizioni che seguono si applicano sia agli utenti che richiedano la riproduzione per ricerche per finalità personali (di studio o amministrative), sia agli utenti che richiedano la riproduzione per esigenze interne all'Amministrazione.

Tale modalità di acquisizione è consentita esclusivamente:

- per le unità archivistiche che, ad insindacabile giudizio del personale addetto agli archivi, versino in condizioni di conservazione tale da non ricevere nocimento dalla manipolazione necessaria all'effettuazione delle operazioni di riproduzione: pertanto, in via esemplificativa, è esclusa l'effettuazione di riproduzioni di documenti sigillati, di grande dimensione, fragili o che oppongano resistenza all'apertura;
- servendosi dell'apposito piano di appoggio allestito in sala studio o di consultazione;
- servendosi di attrezzature e tecnologie non invasive ed effettuando le riprese a luce naturale (a titolo esemplificativo non è ammesso l'uso del flash e della fotografia all'ultravioletto);
- evitando nel modo più assoluto di forzare l'apertura dei documenti, apponendovi elastici, pesi o altro;
- evitando nel modo più assoluto di contrassegnare in alcun modo i documenti, di porvi annotazioni, di modificarne l'ordine, di danneggiare o rimuovere contenitori, legature ecc. e di appoggiarsi sugli stessi o di appoggiarvi le attrezzature di ripresa.

Non è ammessa la riproduzione di intere unità archivistiche, ma solo di parti di esse, per un numero complessivo di immagini comunque non superiore al 50% del totale delle carte che le costituiscono.

Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico da parte dell'utente.

Art. 18 - Tariffe per la riproduzione

Riproduzione con fotocamera digitale: la fotoriproduzione a cura dell'utente è gratuita, eccezione fatta per il pagamento di un diritto fisso di Euro 4,00 (quattro,00) per ciascuna unità archivistica della quale si effettui la riproduzione, indipendentemente dal numero delle immagini prodotte.

Fotoriproduzione a cura dell'ASP di Cosenza: fatte salve le disposizioni dell'articolo successivo relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione, previa compilazione del relativo modulo di richiesta l'utente può richiedere la riproduzione del documento al quale sia interessato, sia in copia semplice sia in copia conforme all'originale.

A giudizio insindacabile del personale addetto all'archivio, in considerazione dello stato di conservazione e delle caratteristiche fisiche e tipologiche della documentazione, in casi particolari può essere negata la produzione di copie fotostatiche o di immagini digitali, la cui realizzazione potrebbe compromettere l'integrità del documento.

Non è in ogni caso ammessa la produzione di copie di documenti momentaneamente esclusi dalla consultazione per operazioni di ordinamento ed inventariazione, microfilmatura, digitalizzazione, restauro o per altri motivi.

Del documento l'utente può richiedere:

- copia fotostatica semplice da originale formato A4/A3;
- copia fotostatica conforme all'originale formato A4/A3;

Di regola la produzione di fotocopia semplice da originale formato A4/A3, per un numero massimo di 10 fogli da riprodurre, viene evasa immediatamente, fatti salvi casi particolari, connessi con la possibilità del personale di gestire in modo corretto ed efficace l'andamento complessivo del servizio di consultazione.

In tali casi la produzione di copia fotostatica semplice da originale viene garantita entro il primo giorno lavorativo successivo a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta.

Per quantitativi superiori il servizio sarà evaso da parte del personale dell'archivio in tempi da concordare di volta in volta con l'utente, variabili a seconda del carico di lavoro (e conseguentemente della disponibilità di tempo) del personale tecnico.

Non è ammessa la riproduzione in copia di intere unità archivistiche, ma solo di parti di esse, per un numero complessivo di immagini comunque non superiore al 50% del totale delle carte che le costituiscono.

In casi eccezionali, e per esigenze motivate, l'ASP di Cosenza può consentire – su richiesta dell'utente ed a completo carico di quest'ultimo - che la ripresa fotografica sia effettuata da un fotografo professionista.

In tale caso:

- il fotografo deve concordare con l'UOC Affari generali e legali i tempi e le modalità per l'effettuazione del lavoro;
- è in ogni caso assolutamente esclusa la possibilità di trasferimento dei beni fuori dall'archivio, anche per il solo tempo strettamente necessario ad effettuare le operazioni di fotografia.

Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico da parte dell'utente.

Indipendentemente dal tipo di copia (fotostatica o digitale) e dal numero delle pagine da riprodurre, per ciascuna unità archivistica della quale sia richiesta la riproduzione si applica un diritto fisso di Euro 2,00 (due,00).

In relazione alla tipologia di riproduzione si applicano le tariffe che seguono.

Stampa:

- fotocopia semplice da originale e fotocopia conforme all'originale

Formato pagina A4 : Euro 0,10 (zerovirgoladieci)

Formato pagina A3: Euro 0,15 (zerovirgolaquindici)

Ai sensi del DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e s. m. il rilascio di copia fotostatica conforme all'originale comporta l'apposizione sul modulo di richiesta di una marca da bollo (attualmente di Euro 14,62 - quattordicivirgolasessantadue) e l'apposizione di una marca da bollo ogni quattro facciate (comprese le bianche) di ciascun documento del quale sia richiesta la riproduzione.

Per le stampe di documentazione ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si fa riferimento alla regolamentazione aziendale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Gli importi devono essere corrisposti non oltre il momento di ritiro delle copie.

Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o è richiesta la trasmissione, l'incasso avviene attraverso i servizi di cassa, laddove disponibili o mediante versamento a mezzo conto di c.c.p. dell'ASP di Cosenza. Se invece le copie sono inoltrate tramite il servizio postale, i documenti sono inviati in contrassegno.

10

Art. 19 - Autorizzazione a pubblicare documenti dell'ASP di Cosenza

Per poter pubblicare la riproduzione fotografica di un documento (o parte di esso) è necessario inoltrare all'UOC Affari generali una richiesta di autorizzazione, corredata da marca da bollo (attualmente da Euro 14,62 - quattordicivirgolasessantadue).

L'Azienda, quale Istituto di conservazione, deve essere citata .

Per le indicazioni da fornire agli utenti in merito alla citazione delle fonti si fa riferimento a quanto contemplato nelle Norme per i collaboratori alle pubblicazioni archivistiche predisposte dall'Ufficio Studi e pubblicazioni della Direzione generale degli Archivi di Stato.

Secondo quanto disposto dal Decreto 8 aprile 1994 del Ministro per i Beni culturali, i diritti di pubblicazione per ogni riproduzione fotografica in bianco e nero è di Euro 10,33 (diecivirgolatrentatre) e per ogni riproduzione fotografica a colori è di Euro 51,65 (cinquantunovirgolasessantacinque).

La ricevuta di pagamento dei diritti di cui sopra deve essere presentata unitamente alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

Articolo 20 - Archiviazione informatica

Per ciò che attiene all'archiviazione informatica si fa riferimento al "Regolamento / manuale di gestione del protocollo informatico unico" approvato con deliberazione n. Deliberazione n.4950 del 03.12.2010 e s. m. i.

Articolo 21 – Piano di sicurezza per la conservazione dei documenti

I documenti cartacei e informatici dell' ASP di Cosenza sono custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato.

Le norme di sicurezza che garantiscono l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti cartacei e informatici sono previsti dal **“Piano di sicurezza per la conservazione dei documenti”** da redigersi a cura dell'UOC Servizi Patrimoniali e Tecnici e l'UOC Affari Generali, seguendo la normativa Privacy al riguardo e le “Linee guida 2014 per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi” della Direzione generale per gli archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali del Turismo. **(Allegato 5)**

Articolo 22 : Formazione

E' garantita, in collaborazione con l'Università della Calabria e la Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici delle province di Cosenza, Catanzaro e Crotone la formazione specifica sulla gestione degli archivi e le modalità di conservazione e scarto dei documenti.

Articolo 23 - Normativa generale di riferimento

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina sono osservate le norme nazionali e provinciali vigenti in materia di archivi, di trattamento dei dati personali e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.