

## *REGOLAMENTO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO PROVINCIALE*

## INDICE SISTEMATICO

Premessa	3
Ambito di applicazione e definizioni	4
Titolo 1 Istituzione, finalità e servizi	5
Art.1 - Istituzione	5
Art.2 - Denominazione e sede	6
Art.3 - finalità e obiettivi del SAP	6
Art.4 - Funzioni del SAP	7
Art.5 - Adesioni al Sistema Archivistico Provinciale	8
Art.6 - Compiti degli enti pubblici	8
Titolo 2 Patrimonio del Sistema Archivistico Provinciale	9
Art.7 - Patrimonio del SAP	9
Art.8 - Scarico dei beni inventariati e gestione dei beni del patrimonio	10
Titolo 3 Organi del Sistema Archivistico Provinciale	10
Art.9 - L'Assemblea	10
Art.10 - Il presidente	11
Art.11 - il Vicepresidente	12
Art.12 - Il Comitato di Coordinamento	12
Art.13 - Funzioni del Comitato di Coordinamento	12
Art.14 - La Commissione tecnica	13
Art.15 - Funzioni della Commissione Tecnica	14
Titolo 4 Assetto finanziario	16
Art.16 - Assetto finanziario	16
Art.17 - Gestione dei residui finanziari e degli avanzi di amministrazione	17
Titolo 5 Accesso, servizi al pubblico e partecipazione	17
Art.18 - Accesso, servizi al pubblico	17
Art.19 - Partecipazione	17
Art.20 - Funzioni della Provincia come ente capofila del Sistema	18
Titolo 6 Norme transitorie e finali	18
Art.21 - Recesso dal Sistema	18
Art.22 - Redazione di regolamenti dei singoli archivi	18
Art.23 - Modifiche del regolamento	19
Art.24 - Disposizioni finali	19

### Assessorato ai Beni Culturali

#### Regolamento del Sistema Archivistico Provinciale

TIPO DOCUMENTO : *Regolamento*

VER.: *n. 1 del 25.05.2012*

APPROVATO CON: *Del. C.P. n. 35 del 25.05.2012*

AREA: *Cultura*

DIRIGENTE: *Dr.ssa Maria Collu*

SETTORE: *Beni Culturali*

RESPONSABILE *Dr.ssa Maria Collu*

SERVIZIO: *Archivio e Biblioteche*

SEDE: *via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)*

TEL.: *+39 070 93 56 401*

FAX.: *+39 070 93 70 383*

REDATTO DA: *Dr. Alessandro Cuccu*

C.F. *92121560921*

P.I.: *02981030923*

E-MAIL *beniculturali@provincia.mediocampidano.it*

## PREMESSA

Il Sistema archivistico della Provincia del Medio Campidano è stato istituito con delibera n. 35 del 25/05/2012 per dare organicità agli archivi storici siti nei 28 comuni presenti nel territorio provinciale. Le competenze istituzionali della Provincia, in materia di Beni Culturali, come stabilito dal D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, del Codice dei Beni Culturali e del paesaggio e dalla normativa regionale di settore, la L.R. 12 giugno 2006, n. 9, art 77, comprendono:

- promozione della cooperazione tra enti locali ai fini della gestione associata dei beni culturali e degli istituti e dei luoghi della cultura nonché dei relativi servizi;
- d'intesa con i comuni singoli e associati, programmazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dei servizi degli istituti e dei luoghi della cultura nel territorio provinciale;
- fruizione e valorizzazione dei beni culturali, degli istituti e dei luoghi della cultura che si trovano nella loro disponibilità o ad esse trasferiti;

Gli organi amministrativi del Sistema Archivistico Provinciale citati nel presente regolamento si identificano con gli organi amministrativi della Provincia.

Il presente regolamento è strutturato secondo le indicazioni fornite dalla normativa regionale L.R. 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura" recante "conferimento di funzioni e compiti agli enti locali" che individua:

- ambito territoriale e struttura organizzativa
- funzione del Sistema Archivistico
- composizione e attribuzioni degli organi di gestione e di rappresentanza
- servizi tecnico amministrativi dei comuni
- il personale assegnato a tali servizi
- le modalità di finanziamento e di riparto degli oneri

Il regolamento del Sistema Archivistico della Provincia del Medio Campidano è comune a tutti gli archivi storici pubblici e privati, di qualsiasi natura giuridica e titolarità istituzionale, ed indica i principi a cui si ispira il Sistema Archivistico della Sardegna per gli archivi pubblici.

## *AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI*

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 storici che afferiscono al Sistema Archivistico della Provincia del Medio Campidano.

- Si intende per archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dagli enti e le amministrazioni al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa.
- L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
- Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
- Gli archivi e i singoli documenti degli enti, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs n. 42/2004, art. 2, e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
- L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati alla autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, ai sensi del D. Lgs 42/2004, art. 21.
- L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa. Per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi,

per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico vengono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico delle singole amministrazioni o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, sia per comodato.

- Non sono materiali archivistici e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi di deposito e storici, o comunque non ne fanno parte: a) le collezioni delle Gazzette Ufficiali e dei Bollettini Ufficiali; 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.

## **Titolo 1 ISTITUZIONE, FINALITÀ E SERVIZI**

### **Art.1 - ISTITUZIONE**

1. La Provincia del Medio Campidano favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla comunicazione del proprio patrimonio archivistico, allo scopo di promuovere lo sviluppo di personalità e di consapevole partecipazione alla vita associata.
2. La Provincia del Medio Campidano si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
3. A tal fine la Provincia del Medio Campidano istituisce il Sistema Archivistico Provinciale (SAP), strumento mediante il quale la Provincia, gli enti locali e i privati si impegnano ad attuare la cooperazione archivistica, condividendone finalità e obiettivi, la qualità e lo sviluppo dei servizi connessi agli Archivi, la valorizzazione e la divulgazione delle risorse archivistiche dei soggetti che aderiscono al Sistema, mettendo i risultati derivati dalla cooperazione a disposizione del pubblico, di un pubblico vasto, e provvedendo a darne adeguata pubblicità laddove ciò non contrasti con esigenze ed obblighi di riservatezza.

## **Art.2 - DENOMINAZIONE E SEDE**

1. Il Sistema Archivistico Provinciale è denominato SAP, quale acronimo della sigla Sistema Archivistico Provinciale.
2. Il coordinamento tecnico del SAP ha sede presso la Provincia del Medio Campidano.
3. Per le attività di carattere tecnico-amministrativo inerenti la propria gestione, il SAP si avvarrà della struttura amministrativa in capo all'Assessorato ai Beni Culturali della Provincia del Medio Campidano.

## **Art.3 - FINALITÀ E OBIETTIVI DEL SAP**

1. Sulla base della normativa nazionale e regionale e, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Sistema Archivistico Provinciale promuove la cooperazione tra gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri enti locali, con le università, con altre regioni e con l'amministrazione dello Stato, allo scopo di perseguire i seguenti obiettivi:
  - attuare una rete integrata fra soggetti produttori/conservatori di archivi, nel rispetto del diritto di proprietà e dell'autonomia dei singoli enti detentori;
  - coordinarsi con altre istituzioni culturali, operanti sul territorio provinciale, con la prospettiva di creare un Sistema fortemente integrato;
  - coordinarsi con altre istituzioni che operano nell'ambito archivistico a livello provinciale, regionale e nazionale;
  - sostenere le progettazioni locali per la conservazione e valorizzazione degli archivi storici pubblici e privati;
  - sviluppare una politica coordinata negli interventi di acquisizione, salvaguardia, descrizione, fruizione, valorizzazione e promozione degli archivi storici;
  - promuovere attività culturali dirette alla valorizzazione e alla divulgazione delle risorse archivistiche e alla salvaguardia della memoria storica;
  - attuare forme di collaborazione con le associazioni di volontariato che risultino di sostegno per le attività istituzionali, di beneficio al pubblico e di utilità sociale;

- attivare intese con la Provincia, Regione e con l'Università o con altri soggetti pubblici per promuovere tirocini e sostenere le attività didattiche presso gli archivi;
- gestire un Sistema informativo unico che organizzi la conoscenza, attraverso l'uso e la condivisione di strumenti scientifici, moderni e tecnologici, in grado di favorire la diffusione, incrementare l'utilizzo dei beni documentari, capace di mettere a disposizione dei cittadini un sempre più vasto patrimonio di fonti per soddisfare esigenze di studio, informazione, lettura, documentazione;
- promuovere l'accesso allo studio e alla fruizione del patrimonio archivistico a favore di tutte le categorie sociali, garantendo interventi specifici a favore dei soggetti svantaggiati o diversamente abili.

#### **Art.4 - FUNZIONI DEL SAP**

1. Il Sistema Archivistico Provinciale del Medio Campidano si propone di svolgere le seguenti funzioni:

- censire gli archivi storici del territorio per la creazione della mappa completa dei complessi documentari, dei soggetti produttori, dei soggetti conservatori d'archivio, presenti sul territorio provinciale;
- monitorare, di concerto con la Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, lo stato di conservazione e tutela della documentazione degli archivi dislocati sul territorio provinciale, e predisporre interventi volti alla tutela e al restauro;
- monitorare la congruità dei locali adibiti ad archivio storico in ordine alle condizioni ambientali, di pulizia e al rispetto delle relative norme di sicurezza, nonché alla efficienza di impianti ed attrezzature;
- sostenere le attività di riordino, versamento e scarto degli archivi degli enti dislocati sul territorio e favorire la redazione di strumenti di accesso, secondo criteri uniformi e nel rispetto degli standard internazionali della descrizione archivistica ISAD(G) e ISAAR(CPF), che siano strumenti moderni di accesso alla documentazione, fruibili anche in rete;
- potenziare la fruizione l'accesso agli archivi storici del territorio provinciale da parte del pubblico monitorandone e garantendo tale diritto secondo quanto indicato ai sensi del D. Lgs n. 42/2004, art. 122 del Codice per i Beni Culturali;

- realizzare iniziative nell'ambito della valorizzazione e della didattica degli archivi attraverso l'edizione di inventari e di pubblicazioni inerenti fonti documentali, l'organizzazione di mostre, seminari di studio, laboratori;
- attivare percorsi di volontariato civile, unitamente a percorsi di formazione tipo stage e tirocini destinati agli studenti;
- organizzare periodiche attività di formazione e aggiornamento del personale e delle risorse umane impiegate presso gli enti produttori di archivi;
- gestire il Sistema Informativo integrato degli archivi storici comunali, di enti locali e di privati, inseriti nel territorio;
- pubblicare attraverso il portale del SAP, gli strumenti di corredo prodotti nel corso delle attività di riordino ed inventariazione realizzate dai soggetti aderenti, allo scopo di permetterne la consultazione, attraverso la ricerca telematica, sia da remoto che dalle postazioni web eventualmente presenti nelle diverse sale di studio.

#### **Art.5 - ADESIONI AL SISTEMA ARCHIVISTICO PROVINCIALE**

1. L'adesione al SAP è aperta a tutti gli archivi pubblici e privati presenti sul territorio provinciale.

#### **Art.6 - COMPITI DEGLI ENTI PUBBLICI**

1. Gli enti che aderiscono al SAP devono sottoscrivere il presente regolamento e rispettare i seguenti obblighi:
  - istruire il personale addetto agli archivi, tramite corsi di aggiornamento-formazione indetti dal Sistema, al fine di permettere il soddisfacimento dei compiti istituzionali del SAP;
  - approvare programmi annuali o pluriennali che di volta in volta l'Assemblea richiederà;
  - partecipare a tutte le iniziative che il SAP andrà ad attuare in esecuzione dei piani pluriennali ed annuali;
  - osservare gli standard archivistici di conservazione e di descrizione del proprio patrimonio archivistico, così come previsto dalle normative nazionali;
  - adeguare i propri regolamenti e predisporre le carte dei servizi in modo tale da tener conto:



- a) del rispetto dei requisiti tecnici osservati dagli archivi di Sistema;
- b) della collaborazione con gli altri archivi del Sistema;
- dotare il proprio archivio di rete telefonica e collegamenti ad internet atti a favorire l'accesso al Sistema Informativo del SAP;
- garantire l'accesso alla sala di studio dell'archivio, con orario di apertura al pubblico, onde favorire la consultazione dei documenti;
- trasmettere copia dei propri inventari (cartacei o con supporto cd rom), degli elenchi di consistenza e copia degli elenchi di versamento e scarto effettuati al centro del SAP presso la Provincia del Medio Campidano.

## **Titolo 2 PATRIMONIO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO PROVINCIALE**

Il patrimonio documentario degli archivi che aderiscono al SAP rimane di pertinenza dei soggetti titolari della proprietà delle carte, l'adesione al Sistema Archivistico Provinciale non implica la cessione di tale diritto.

### **Art.7 - PATRIMONIO DEL SAP**

1. Il Sistema Archivistico Provinciale sarà dotato di un proprio patrimonio documentario rappresentato da:
  - donazioni di documentazione accettate dal Comitato di Coordinamento cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
  - acquisti effettuati dal Comitato di Coordinamento su indicazione della Commissione tecnica come documentazione di rilevanza storica locale come fondi archivistici pubblici e privati, fondi fotografici, collezioni, corrispondenza, registri e volumi, cartografie, biblioteche aggregate ai singoli fondi, strumenti di corredo;
  - copia delle banche dati descrittive dei complessi archivistici e le banche dati bibliografiche delle biblioteche aggregate relative ad archivi aderenti al SAP;
  - copia degli strumenti di corredo (inventari, elenchi di consistenza cartacei o elettronici), prodotti nell'ambito delle attività del SAP;
  - arredi e strumentazione forniti dal SAP in dotazione agli archivi;
  - immobili destinati dal SAP ad ospitare le strutture operative del servizio.

#### **Art.8 - SCARICO DEI BENI INVENTARIATI E GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO**

1. Le unità documentarie e bibliografiche, debitamente inventariate, che risulteranno essere smarrite o sottratte ai singoli archivi, saranno segnalate in appositi registri (cartacei o elettronici) predisposti su indicazione della Commissione Tecnica.
2. Sarà obbligo di ogni impiegato di ogni singolo archivio dare tempestivamente notizia al direttore o al responsabile del servizio di qualunque mancanza, sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio archivistico di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza. Accertato il danno ne verrà data notizia alla Commissione Tecnica del SAP.

### **Titolo 3 ORGANI DEL SISTEMA ARCHIVISTICO PROVINCIALE**

Il Sistema Archivistico Provinciale si costituisce quale sotto-Sistema del Sistema Archivistico Regionale, con la sottoscrizione del rispetto dei requisiti minimi, inerenti agli standard di qualità così come recepiti nella L.R. 20 settembre 2006, n. 14, e come Sistema che si interfaccia con il nascente Sistema Archivistico Nazionale - SAN.

Gli organi costituenti il Sistema Archivistico Provinciale sono:

- L'Assemblea.
- Il Presidente dell'Assemblea.
- Il Vicepresidente dell'Assemblea.
- Il Comitato di Coordinamento.
- La Commissione Tecnica.

#### **Art.9 - L'ASSEMBLEA**

1. L'Assemblea del Sistema Archivistico Provinciale è composta dal Presidente della Provincia del Medio Campidano o dall'Assessore ai Beni Culturali, dal Vicepresidente, dai Sindaci o i loro rappresentanti per ciascun comune della Provincia, da un rappresentante di ogni organizzazione o associazione aderente al Sistema.
2. L'Assemblea si riunisce almeno due volte l'anno ed ha la funzione di:

- eleggere il Vice presidente del SAP e i tre sindaci rappresentanti del Comitato di coordinamento;
  - discutere e deliberare sui piani annuali proposti dal Comitato di Coordinamento, sul bilancio di previsione, sul conto consuntivo, e ogni atto necessario al funzionamento del Sistema Archivistico;
  - approvare le modifiche a questo regolamento.
3. L'Assemblea viene convocata dal Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
  4. L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'ordine del giorno da trattare.
  5. La seduta risulterà valida se in prima convocazione sono presenti almeno i due terzi dei componenti.
  6. In seconda convocazione, effettuata a meno di un ora dalla prima convocazione, la seduta è valida se è presente almeno un terzo dei componenti.
  7. Per approvare le proposte di modifica a questo regolamento è necessaria la presenza di almeno i due terzi dei componenti e il voto favorevole della metà più uno dei presenti.
  8. In seconda convocazione vale il voto di maggioranza dei presenti.
  9. I componenti dell'Assemblea rimangono in carica fino alla scadenza del loro mandato presso i diversi enti o istituti e il loro incarico è prorogato sino al rinnovo degli organi degli enti/istituti rappresentati.

#### **Art.10 - IL PRESIDENTE**

1. L'Assemblea è presieduta dal Presidente della Provincia, o dall'Assessore ai Beni Culturali della Provincia. Il Presidente dell'Assemblea ha funzione di:
  - presiedere l'Assemblea e curare i rapporti con i soggetti esterni, pubblici e privati;
  - adottare i provvedimenti utili e necessari a consentire il buon funzionamento del Sistema Archivistico;
  - farsi garante, previa ratifica dell'Assemblea, dell'attuazione dei deliberati assunti, dei programmi pluriennali, e del piano annuale delle attività;
  - nominare i componenti della Commissione Tecnica.

### **Art.11 - IL VICEPRESIDENTE**

1. E' eletto dall'Assemblea. Collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci a tutti gli effetti in caso di sua assenza o di assenza dell'Assessore ai Beni Culturali della Provincia.

### **Art.12 - IL COMITATO DI COORDINAMENTO**

1. Svolge un ruolo di coordinamento delle attività del Sistema e attua le linee programmatiche elaborate dalla Commissione tecnica. Esso è composto da:
  - Assessore ai Beni Culturali della Provincia del Medio Campidano;
  - 1 rappresentante della Commissione tecnica designato dalla Commissione medesima;
  - 3 Sindaci scelti dall'Assemblea.
2. Il Comitato di Coordinamento rimane in carica 5 anni, i componenti rimangono in carica fino alla fine del loro mandato e il loro incarico è prorogato fino al rinnovo degli organi degli enti rappresentati.
3. Il Comitato di Coordinamento si riunisce periodicamente e contestualmente alla propria attività di analisi, monitoraggio e supporto alle attività di Sistema, su convocazione dell'Assessore ai Beni Culturali o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Comitato stesso.
4. Il Comitato di Coordinamento, nell'ambito delle proprie competenze, per l'attuazione delle attività previste dai programmi annuali sarà supportato, ai sensi dell'art. 2, titolo 1 del presente Regolamento, dal personale interno alla struttura dell'Ente Provinciale.
5. L'Assessore ai Beni Culturali in caso di assenza può delegare a partecipare agli incontri del Comitato di Coordinamento un sostituto da lui indicato per l'area competente.
6. Nel caso di dimissioni o revoca di uno o più componenti, si provvederà alla sostituzione da parte dell'ente o dell'associazione del componente dimissionario. La nomina del componente dovrà essere fatta nel termine massimo di 60 giorni dalla data delle avvenute dimissioni.

### **Art.13 - FUNZIONI DEL COMITATO DI COORDINAMENTO**

1. Il Comitato di Coordinamento si incarica dello svolgimento dei seguenti compiti:
  - preparazione delle sedute e dei lavori dell'Assemblea;

- supervisione sulle attività proposte dalla Commissione Tecnica;
- supervisione sull'attuazione, delle indicazioni generali emerse dall'Assemblea, dei piani annuali attuativi e dei progetti esecutivi;
- assunzione periodica di informazioni sull'andamento effettivo e sui risultati attesi dalle programmazioni delle attività;
- svolgimento di specifici mandati su delega conferiti dall'Assemblea;
- approvazione del programma annuale delle attività elaborato dalla Commissione Tecnica da proporre all'Assemblea entro il 31 ottobre di ogni anno;
- elaborazione del Bilancio di previsione delle attività;
- redazione e presentazione entro il 31 marzo di ogni anno del consuntivo dell'attività svolta nell'anno precedente sulla base delle attività di monitoraggio e rilevazione dei servizi offerti dal Sistema Archivistico sul territorio.

#### **Art.14 - LA COMMISSIONE TECNICA**

1. La Commissione Tecnica, organismo tecnico scientifico con funzioni consultive e propositive nei confronti del Comitato di Coordinamento, elabora le linee programmatiche delle attività ed è composta da:
  - 1 archivista per la Provincia del Medio Campidano;
  - 5 rappresentanti degli archivi, di cui 2 rappresentanti per gli archivi dei comuni, 1 per gli archivi privati, 1 per gli archivi ecclesiastici, 1 per gli archivi scolastici<sup>1</sup>.
2. La Commissione viene nominata dal Presidente e rimane in carica 5 anni, gli incarichi sono prorogati sino al rinnovo degli organi degli enti rappresentati.
3. La Commissione si riunisce bimestralmente e contestualmente alla propria attività di analisi, di monitoraggio e supporto ai piani di sviluppo del Sistema, e almeno una volta all'anno su convocazione dell'Assessorato ai Beni Culturali della Provincia del Medio Campidano o su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Commissione stessa.

---

<sup>1</sup> I rappresentanti per gli archivi scolastici, privati ed ecclesiastici verranno inseriti nella commissione contestualmente all'ingresso di queste tipologie di archivi nel Sistema.

4. La Commissione, nell'ambito delle proprie competenze, per l'attuazione delle attività previste dai programmi annuali sarà supportata, ai sensi dell'art. 2, titolo 1 del presente Regolamento, dal personale interno alla Provincia.
5. L'Assessore ai Beni Culturali della Provincia può delegare a partecipare agli incontri della Commissione il dirigente o un funzionario per l'area competente.
6. Un membro della Commissione Tecnica, su indicazione dei membri della medesima, viene delegato a partecipare senza diritto di voto alle riunioni dell'Assemblea.
7. Nel caso di dimissioni o revoca di uno o più componenti, si provvederà alla sostituzione da parte dell'ente o dell'associazione rappresentata del componente dimissionario. La nomina del nuovo componente dovrà essere fatta nel termine massimo di quaranta giorni dalla data delle avvenute dimissioni.

#### **Art.15 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE TECNICA**

1. La Commissione Tecnica in particolare svolge i seguenti compiti:
  - redige il programma annuale delle attività archivistiche, di valorizzazione, divulgazione e promozione, da proporre all'Assemblea entro il 31 ottobre di ogni anno e lo sottopone all'attenzione del Comitato di Coordinamento. Il piano di attività deve prevedere, oltre la parte descrittiva, una sezione economico-finanziaria con indicazione dei costi dei servizi generali e specialistici da effettuare per la realizzazione del programma;
  - pianifica l'aggiornamento del Sistema informativo del Sistema Archivistico Provinciale attraverso il quale favorire l'accesso alla consultazione e alla fruizione della documentazione da parte di tutti i cittadini, compresi quelli in condizioni svantaggiate, e quelli diversamente abili, individuando i profili professionali che si occuperanno della sua messa in opera e funzionamento;
  - predispone con il contributo delle associazioni di settore e sottopone all'attenzione del Comitato di Coordinamento interventi da realizzare per dotare i luoghi preposti ad ospitare un archivio di strumenti e supporti atti a migliorare l'accesso alla lettura, allo studio, alla ricerca e alla consultazione a favore dei soggetti svantaggiati e diversamente abili;
  - svolge attività di monitoraggio verso gli archivi aderenti al SAP circa lo stato salubrità e pulizia dei locali adibiti ad archivio, sicurezza dei locali e delle

- attrezzature, arredamenti, manutenzione dei locali e delle attrezzature, organizzazione e disposizione degli spazi, accesso ai locali;
- pianifica, sulla base di monitoraggi effettuati, gli interventi necessari alla conservazione della documentazione degli archivi;
  - svolge monitoraggio e attività di supporto per gli archivi aderenti al SAP affinché venga reso 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, avendo cura che vengano rispettati tra gli aderenti i limiti di consultabilità stabiliti dall'art. 122 del Codice dei Beni Culturali;
  - propone l'acquisto di testi su supporto cartaceo o digitale, di opere, di documenti e materiale di contenuto generale o tematico per il Sistema Archivistico Provinciale e per ciascun archivio pubblico e privato;
  - pianifica sulla base del monitoraggio, l'incremento della documentazione, delle collezioni e delle raccolte archivistiche anche attraverso forme di acquisto centralizzate per tutto il Sistema Archivistico Provinciale;
  - elabora specifici protocolli per la gestione dei documenti, al fine di uniformare le procedure amministrative e le modalità di attuazione della gestione documentaria;
  - pianifica e svolge monitoraggio sull'uscita controllata dei documenti in occasione di mostre in musei o archivi, o in occasione di iniziative culturali;
  - individua ed attiva nel rispetto delle indicazioni della normativa nazionale e degli standard internazionali, le modalità di censimento, descrizione ed inventariazione degli archivi del Sistema e svolge attività di consulenza e monitoraggio per i comuni aderenti al SAP circa la loro applicazione;
  - definisce nel rispetto delle disposizioni di legge a livello nazionale, le modalità e le metodologie per la gestione del Sistema Archivistico Provinciale;
  - cura la definizione e l'aggiornamento periodico degli standard tecnici degli archivi del Sistema, in coerenza con quanto stabilito dagli standard archivistici internazionali;

- pianifica, in collaborazione con gli archivi pubblici e privati, gli interventi finalizzati alla promozione dei luoghi ed istituti della cultura, anche con giornate dedicate alle visite, alle letture, presentazione di libri e alle mostre della documentazione conservata presso gli archivi del territorio;
- definisce, approva e verifica il programma e l'attuazione delle attività di assistenza tecnica archivistica agli archivi associati;
- definisce sulla base delle procedure e disposizioni regionali le specifiche per le attività di raccolta ed elaborazione annuale dei dati sui servizi, le attività e gli utenti degli archivi e del Sistema Archivistico Provinciale individuando le carenze tecniche del servizio e predisponendone il miglioramento;
- individua forme e modalità di collaborazione tra il Sistema Archivistico Provinciale e le strutture dei servizi sociali, culturali e scolastici di scuola media inferiore e superiore, incentivando in particolare l'integrazione degli archivi singoli o organizzati in reti;
- svolge attività di monitoraggio verso gli archivi pubblici e privati per il rispetto degli standard minimi di carattere scientifico e culturale;
- realizza attività di rilevamento del fabbisogno formativo del Sistema Archivistico Provinciale e delle realtà ad esso associate, al fine di proporre delle soluzioni per l'individuazione di figure professionali da impiegare in tutte le realtà aderenti al Sistema;
- supporta le amministrazioni locali nella creazione dei regolamenti e nella predisposizione delle carte dei servizi per i singoli archivi;
- individua e propone con la collaborazione di tutte le realtà aderenti al Sistema le attività e gli interventi più idonei per la promozione della consultazione e della fruizione documentaria.

## **Titolo 4    ASSETTO FINANZIARIO**

### **Art.16 - ASSETTO FINANZIARIO**

1. La gestione finanziaria del Sistema Archivistico Provinciale è effettuata direttamente dall'Amministrazione Provinciale ed è disciplinata secondo l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.



2. La Provincia assicura l'erogazione di risorse proprie e regionali al Sistema Archivistico sulla base dei criteri individuati nel Piano Triennale della Regione per i Beni Culturali, gli Istituti e i Luoghi della Cultura, come indicato all'art. 7 della L. R. 20 settembre 2006, n. 14.
3. La Provincia e i Comuni si impegnano a contribuire con propri stanziamenti alle spese di gestione del Sistema secondo quanto deciso annualmente dall'Assemblea.

#### **Art.17 - GESTIONE DEI RESIDUI FINANZIARI E DEGLI AVANZI DI AMMINISTRAZIONE**

1. Eventuali residui e avanzi finanziari maturati nell'attività di amministrazione del Sistema rimangono vincolati alle finalità del Sistema stesso.
2. L'eventuale presenza di residui ed avanzi deve essere comunicata, congiuntamente alle informazioni relative al bilancio consuntivo, all'Assemblea del Sistema.

### **Titolo 5    ACCESSO, SERVIZI AL PUBBLICO E PARTECIPAZIONE**

#### **Art.18 - ACCESSO, SERVIZI AL PUBBLICO**

1. Il Sistema Archivistico Provinciale garantisce, favorisce e promuove l'accesso degli utenti e del pubblico in tutti gli archivi e i centri di documentazione pubblici e privati aderenti al SAP, fornendo una serie di servizi di accesso alla consultazione per soggetti svantaggiati o diversamente abili.
2. Allo scopo di favorire la pubblica fruizione del patrimonio archivistico, il SAP si pone l'obiettivo di predisporre appositi strumenti di sussidio alla lettura e alla consultazione di concerto con i titolari e i direttori di archivio.

#### **Art.19 - PARTECIPAZIONE**

1. Il Sistema Archivistico Provinciale è parte integrante e rilevante delle attività culturali promosse dalla Provincia del Medio Campidano in tutto il territorio di appartenenza.
2. Le attività del Sistema Archivistico devono essere coordinate e integrate con tutte le attività promosse dalla Provincia e dagli enti locali del territorio. A questo scopo, vengono indette riunioni periodiche tra i vari enti e i soggetti preposti all'organizzazione di eventi e manifestazioni in genere, allo scopo di coordinare le

attività progettate da ognuno. L'incarico di convocare e coordinare le riunioni è affidato all'Assessorato ai Beni Culturali.

3. Il SAP vuole favorire la fruizione, la conoscenza, lo studio e la valorizzazione del patrimonio documentario locale e le attività culturali delle comunità locali. In particolare collabora con le istituzioni locali al fine di rafforzare il rapporto tra comunità locale e patrimonio archivistico, promuovendo eventi e attività didattiche in collaborazione con le scuole, le università e altre istituzioni pubbliche e private.

#### **Art.20 - FUNZIONI DELLA PROVINCIA COME ENTE CAPOFILA DEL SISTEMA**

1. La Provincia è ente capofila del Sistema ed attua sul piano amministrativo i programmi definiti dall'Assemblea. A questo fine:
  - adotta le deliberazioni e gli altri atti amministrativi necessari al funzionamento del Sistema;
  - assegna il personale necessario per la Direzione, i Servizi Centralizzati e la Segreteria;
  - realizza la gestione formale e contabile dello stralcio del bilancio;
  - mette a disposizione adeguati spazi per il centro di Sistema del SAP presso i propri uffici.
2. La Provincia può negoziare e stipulare con terzi contratti finalizzati alla realizzazione delle funzioni proprie del Sistema con l'intento ultimo di potenziare il livello di integrazione e di snellire l'attività amministrativa dei singoli archivi

### **Titolo 6    NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.21 - RECESSO DAL SISTEMA**

1. Gli enti e gli archivi aderenti che intendono recedere dal Sistema anzitempo devono dare il preavviso di almeno 1 anno.
2. Il recesso di un singolo aderente non comporta lo scioglimento del Sistema.

#### **Art.22 - REDAZIONE DI REGOLAMENTI DEI SINGOLI ARCHIVI**

1. Al fine di rendere omogenei e coordinati i servizi erogati dal Sistema, i Comuni, gli enti e i privati aderenti si impegnano ad adeguare i loro regolamenti e le carte dei

servizi ed altri documenti di programmazione secondo standard condivisi elaborati dalla Commissione Tecnica.

#### **Art.23 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

1. Le richieste di modifica del presente regolamento devono essere inoltrate dai singoli partecipanti aderenti al Sistema all'Assemblea.
2. Per le approvazioni delle modifiche è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aderenti al Sistema.

#### **Art.24 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda ai regolamenti e alle leggi vigenti in materia.