



Regolamento per gli Archivi comunali

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 26.02.2009

L'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento precedente approvato con deliberazione consiliare n. 92 del 29.10.1996

Indice

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI.....	2
ART. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO.....	2
ART. 2 - DEFINIZIONE	2
ART. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO.....	2
ART. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	2
ART. 5 - CONSERVAZIONE	3
ART. 6 - CONSULTABILITÀ.....	3
ART. 8 - ESTERNALIZZAZIONE.....	3
ART. 9 - STRUMENTI	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 10 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO	4
ART. 11 - L'ARCHIVIO CORRENTE	4
ART. 13 - L'ARCHIVIO STORICO	5
ART. 14 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	5
ART. 15 - RESPONSABILITÀ	6
ART. 16 - MANUALE DI GESTIONE.....	6

TITOLO I - Principi fondamentali

Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale di Anzola dell'Emilia individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 - DEFINIZIONE

1. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.

2. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'Archivio.

3. L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui all'art.10, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

4. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui all'art. 9, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

2. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

3. Il servizio archivistico, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione, è da considerarsi funzionalmente integrato.

Art. 5 - CONSERVAZIONE

1. 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 è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente.

2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente.

3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del Soprintendente.

4. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal CNIPA, nonché gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici:

- a) classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
- b) procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;
- c) un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.

5. La eventuale, conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del Soprintendente.

Art. 6 - CONSULTABILITÀ

1. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni.

2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 7 - RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 8 - ESTERNALIZZAZIONE

1. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.

2. Il manuale di gestione di cui all'art. 16, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

Art. 9 - STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- Il presente Regolamento sugli archivi
- Il Manuale di gestione
- Il Titolario /Sistema di classificazione
- Il Piano di conservazione
- Il Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Gli Inventari degli archivi storici

2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

3. L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del Soprintendente.

TITOLO II - Organizzazione e disposizioni generali

Art. 10 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. 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

3. 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.

4. 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 saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

Art. 11 - L'ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e della Legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un Responsabile del procedimento, che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso il Servizio di cui all'art. 14.

Art. 12 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata in appositi locali ubicati presso la Sede Municipale di Via Grimandi n. 1 – Anzola dell'Emilia, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio di cui all'art. 14 che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; periodicamente il responsabile del Servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nel sistema di conservazione digitale, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.

3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio di cui all'art. 14.

Art. 13 - L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in apposito locale ubicato presso la Biblioteca Edmondo De Amicis - Piazza Giovanni XXIII° – Anzola dell'Emilia.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.

3. L'archivio storico è un istituto culturale che ispira la propria attività a standard e obiettivi di qualità (per la regione Emilia-Romagna formalmente emanati dalla Regione) nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 14 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

-
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
 3. E' istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.
 4. La gestione dell'archivio storico è attribuita al Servizio Cultura.

Art. 15 - RESPONSABILITÀ

1. Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è preposto un funzionario in possesso degli idonei requisiti professionali nell'area tecnico-archivistica, responsabile degli adempimenti di legge, nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. Ai dirigenti spetta l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione di cui all'art. 16.
3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 7, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
4. All'archivio storico è preposto il Responsabile del Servizio Cultura.

Art. 16 - MANUALE DI GESTIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento trovano concreta attuazione nelle procedure univocamente e dettagliatamente definite dal manuale di gestione, la cui redazione e aggiornamento sono di competenza del responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.