

Partecipano alla seduta consiliare gli Assessori non Consiglieri Sig. Azzimondi Vittorio.

Deliberazione C.C. n. 13

OGGETTO: Approvazione del Regolamento generale per gli archivi comunali.

Si dà atto che durante la trattazione del punto dell'o.d.g. entrano i Consiglieri Jensen Jan, Grasselli Paolo e Mazzeo Grazia, il numero dei presenti sale così a n. 16.

Il Presidente del Consiglio Comunale cede la parola alla Dott.ssa Antonella Deiana, Archivistica, che relaziona l'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che la materia della tenuta e gestione dei flussi documentali è stata profondamente innovata negli ultimi anni, segnatamente con l'entrata in vigore delle seguenti disposizioni normative:

- D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428";

ATTESO che la surrichiamata produzione normativa ha come obiettivo la razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse;

DATO ATTO che, in ottemperanza alle norme sopra richiamate, questa Amministrazione:

- ha individuato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 31/12/2003, che l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincida con l'organizzazione del Comune di Quattro Castella nel suo complesso;
- ha istituito, con la medesima deliberazione succitata, il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'ambito del Area Amministrativa – Servizi Istituzionali;

RAVVISATA l'opportunità di adottare un "Regolamento generale per gli archivi comunali", redatto sulla base ed in conformità allo schema predisposto dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, con la collaborazione della dott. Deiana Antonella, al fine di stabilire principi semplici, basilari e di valenza generale per la regolamentazione degli adempimenti che la normativa archivistica impone al Comune;

VISTO il parere espresso in data 11.02.2006 dalla Commissione Comunale Affari Generali, in atti;

VISTO, all'uopo, l'allegato schema di "Regolamento generale per gli archivi comunali" e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il parere favorevole , formulato sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore competente in ordine alla regolarità tecnica;

CON voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) per le motivazioni di cui in narrativa, di approvare il “Regolamento generale per gli archivi comunali”, nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di disporre che il citato Regolamento entrerà in vigore, a seguito di duplice pubblicazione ai sensi del vigente Statuto Comunale, il giorno successivo all’ultimo della seconda pubblicazione, da disporsi ad intervenuta esecutività del presente atto;
- 3) di demandare al Dirigente dell’Area Affari Generali e Risorse tutti gli atti e adempimenti conseguenti la presente deliberazione.

Il Presidente del Consiglio Comunale propone al Consiglio Comunale il rinvio del punto 3 dell’o.d.g. per aspettare il relatore Assessore Tagliavini Andrea.

IL CONSIGLIO COMUNALE

All’unanimità di voti espressi nei modi di legge.

DELIBERA

Di accogliere la proposta del Presidente del Consiglio Comunale.

REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di QUATTRO CASTELLA 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.

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.11; 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.10, 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 di cui al D. Lgs n. 42/2004 art. 2 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 art. 21 D.Lgs 42/2004.

2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, art. 21 D.Lgs 42/2004.

3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente, art. 21 D.Lgs. 42/2004.

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 n. 11/2004, 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 CONSULTABILITA'

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, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 42/2004 titolo II capo III.

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 con provvedimento del 14 marzo 2001 e dell'art. 13 del D-Lgs 196/2003.

3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi del D.Lgs n. 42/2004 titolo II capo III.

4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato dal "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 137 del 18/11/1997, in vigore dal 22/01/1998 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58, 59 e 60 del D.P.R. 445/2000.

Art. 7 RESPONSABILITA' 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, secondo quanto previsto all'art. 9.

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. 13 del presente regolamento.

Art. 8 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

1. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

2. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti

Art. 9 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. 17, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

Art. 10 STRUMENTI

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

- Il Regolamento Generale
- Il Manuale di gestione
- Il Titolare /Sistema di classificazione
- Il Piano di conservazione
- Il Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Gli Inventari degli archivi storici
- I Regolamenti per l'accesso

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. 11 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. 12 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 D.Lgs. n. 196/2003.
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 funzionario, che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso il Servizio di cui all'art.15.

Art. 13 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 presso la sede Municipale e negli uffici distaccati del settore urbanistica – edilizi privata siti in Via Roma , 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. 15 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. 16.

Art. 14 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in QUATTRO CASTELLA PIAZZA DANTE N. 1

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 (presso gli uffici demografici della sede municipale è conservata la documentazione storica dei registri NATI, MORTI, MATRIMONI E CITTADINANZA.

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 L.R. n. 18/2000) nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti¹.

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. 15 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) di cui alla deliberazione di Giunta n.146 del 31/12/2003 e art. 50 DPR 445/2000.

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. È istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, come da deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 31/12/2003 cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito.

Art. 16 RESPONSABILITÀ

1. Al Servizio pertinente del protocollo informatico è preposto il responsabile della struttura al quale appartiene il servizio, il quale è responsabile degli adempimenti di legge.

2. Ai singoli Responsabili di uffici e servizi, spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione di cui all'art. 17.

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. 8, comma 2, fa capo ai 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 Responsabile di Servizio.

4. Alla gestione dell'archivio storico è preposto il responsabile del Servizio Biblioteca-Cultura.

Art. 17 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.

Art.18 – ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Il presente regolamento entra in vigore, dopo l'approvazione del Consiglio Comunale e la pubblicazione prevista dallo Statuto Comunale in merito ai regolamenti