REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI

TITOLO I Principi fondamentali

Art. 1 - FUNZIONE DELL' ARCHIVIO

1. Ai sensi del D.lg. 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 d'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. Vi rientrano pertanto anche le banche dati e/o i sistemi informativi gestiti dall'ente per le proprie finalità.
- 2. Costituiscono parte integrante dell'archivio le informazioni che si riferiscono al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali).
- 3. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
- 4. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modi di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diversi. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici e obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.lgs. 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 valenza esterna, come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi sia per fini storici e culturali.
- 3. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi per l'erogazione dei servizi pubblici e agli standard di qualità della Regione Emilia Romagna (L.R.18/2000, art. 10)

Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

1. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Art. 6 - 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 Archivistico per l'Emilia-Romagna, ai sensi del D.lgs. 42/2004, art. 21.
- 2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente Archivistico per l'Emilia-Romagna, ai sensi del D.lgs. 42/2004, art. 21.
- 3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del Soprintendente Archivistico per l'Emilia-Romagna, ai sensi del D.lgs. 42/2004, art. 21.
- 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 DPCM del 3 dicembre 2013.

Art. 7 - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

- 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 i rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 122 del D.lg. 42/2004.
- 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 dall'art. 13 del D.lgs. 196/2003.
- 3. La consultazione a scopi storici o di ricerca anche dell'Archivio Corrente e di Deposito è regolata sulla base degli indirizzi generali stabili dal Ministero ai sensi del D.lgs. 42/2004.
- 4. La consultazione per fini amministrativi è disciplinata dal Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 137 del 18/11/1997 e successive modifiche e integrazioni, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, nonché delle disposizioni di cui agli artt. da 58 a 60 del D.P.R. 445/2000.

Art. 8 - 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 la gestione dovesse comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'art. 10.
- 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. 17.

Art. 9 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

- 1. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che riguardano l'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. 10 - 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. 18 dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio o prestazione.

Art. 11 - 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 Titolario/Sistema di classificazione
- > Il Piano di conservazione
- > L'inventario dell'Archivio Storico
- > Il Regolamento per la consultazione a fini storici (comprensivo dell'Archivio Storico, di deposito, corrente)
- 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 Archivistico.

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Art. 12 - 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 informativi 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 documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non sia più necessaria una trattazione o in ogni caso verso i quali sussista un interesse sporadico.
- 4. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti costituiti da affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati, destinati, previa 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, sia per comodato.

Art. 13 - 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 e utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti e atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.
- 2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
- 3. Ciascun documento, eseguite le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura di protocollo, deve essere attribuito a un fascicolo e questo a sua volta collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.
- 4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico al Responsabile del Procedimento di competenza che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti.

Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- 1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, etc.). La documentazione cartacea è conservata in appositi locali presso la Sede Municipale e nella sede distaccata di Piazza Dante 4. Tutti i locali deputati alla conservazione sono idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informatico di conservazione che assicuri l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultazione nel tempo, anche attraverso adeguati strumenti di ricerca.
- 2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo modi procedurali descritti nel manuale di gestione; periodicamente il responsabile del servizio provvede a trasferire serie documentarie e fascicoli relativi ad affari conclusi nel sistema digitale, attivando corrette procedure di selezione, scarto

- e conservazione, nonché di predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio stesso. In caso di non disponibilità del sistema digitale il trasferimento dei fascicoli degli affari conclusi è effettuato all'interno delle serie cartacee dell'archivio di deposito.
- 3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito se non preventivamente concordati con il Responsabile del Servizio.

Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO

- 1. L'Archivio Storico ha sede in Piazza Dante 1 a Quattro Castella presso l'edificio della Residenza Municipale. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o a essa affidata, che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa richieda di essere conservata presso gli Uffici competenti.
- 2. L'Archivio Storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento e inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultazione, 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 afferisce all'organizzazione bibliotecaria e documentaria regionale e che ispira la propria attività agli standard e agli obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia-Romagna, nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 18/2000,
- 4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi all'interno dell'Archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al Responsabile del Servizio, con cui si concorderanno tempi e modi di consultazione.

Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

- 1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti a un'unica Area Organizzativa Omogenea (A00), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 31/12/2003 come integrata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 09/10/2015, e ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. 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 noto, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
- 3. Ai sensi delle delibere di cui al comma 1, presso l'Area Affari Generali è istituto il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del T.U. 445/2000.
 - 4. La gestione dell'Archivio Storico e dell'archivio di deposito attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al D.lgs. 42/2004, fa capo al Direttore della Biblioteca Comunale.

ART. 17 - RESPONSABILITA'

- 1. Al Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico è preposto il Dirigente dell'Area Affari generali, 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.
- 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 Funzionari Responsabili dei procedimenti amministrativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del responsabile del Servizio Archivistico.
- 4. La responsabilità delle operazioni di conferimento dei documenti dall'Archivio Corrente all'Archivio di Deposito e in seguito verso l'Archivio Storico, ivi compresa la tenuta delle serie archivistiche e le operazioni di scarto, così come la gestione delle consultazioni di tutti i documenti a fini storici o di ricerca, spetta al Direttore della Biblioteca Comunale.

Art. 18 - MANUALE DI GESTIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento trovano concreta attuazione nelle procedure univocamente e dettagliatamente definite dal Manuale di gestione approvato con apposito atto di Giunta Comunale

Art. 19 - ENTRATA IN VIGORE

- 1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
- 2. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione in Consiglio Comunale e la pubblicazione prevista dallo Statuto Comunale in merito ai regolamenti.