



COMUNE DI CARPINETI

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137). e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il Comune di Carpineti individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili 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 per Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se 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, redatto ai sensi del D.P.C.M. 31.10.2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, 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. 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 stesso.
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 ARCHIVIO

1. Si intende per archivio 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. L'archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.
3. L'archivio, 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, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati alla autorizzazione del Soprintendente, ai sensi del D. Lgs 42/2004, art. 21.
2. 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 Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) con la deliberazione n. 11/2004, e rispettare gli indispensabili requisiti per la gestione dei documenti informatici consistenti in:
 - 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.
3. 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, art.122, 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 con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D. Lgs.30 Giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, art.13
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, art. 124.
4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi della Legge 7-8-1990 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, art. 24, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R.445/2000, artt. 58, 59 e 60.

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 al successivo 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 del successivo art.12, comma 4.

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, i contratti o le convenzioni, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; gli atti citati dovranno sempre contenere, tra i requisiti richiesti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.
2. Il Manuale di Gestione, dovrà fornire indicazioni sui requisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

Art. 10 STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:
 - il Regolamento Generale;
 - il Manuale di gestione;
 - il Titolario , o 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.

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, sia per 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, dei documenti, dei procedimenti e degli atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del 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, una volta registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo deve essere 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 situati presso la sede municipale sita in Piazza M. di Canossa, 1 e presso l'edificio comunale con sede in Poiago n. 46, 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, se non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio di cui all'art. 15.

Art. 14 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in appositi locali situati in Via Poiago n. 46 e in parte temporaneamente depositati presso l'archivio di stato di Reggio 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 agli standard e agli obiettivi di qualità stabiliti dalla L.R. 24-3-2000, n. 18 Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali, 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. 15 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, un'unica Area Organizzativa Omogenea.
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. Il Settore competente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Settore "Affari generali e istituzionali", cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente

Art. 16 RESPONSABILITÀ

1. Al servizio di cui al comma 3 del precedente art. 15 è preposto, con apposito provvedimento del Sindaco, un funzionario o istruttore direttivo categoria D (ad oggi individuato nel Responsabile del Settore "Affari generali e istituzionali").
2. Ai funzionari o istruttori direttivi spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione.
3. Tutti gli operatori dell'Ente sono tenuti al recepimento ed attuazione del presente Regolamento e del Manuale di Gestione.
4. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi, fa capo ai soggetti 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 del Servizio Archivistico.

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 Settore.