

**COMUNE DI MARANELLO
PROVINCIA DI MODENA**

**REGOLAMENTO GENERALE
PER GLI ARCHIVI
COMUNALI**

Approvato con delibera di consiglio comunale nr. 59 del 25/11/2003

Pubblicato all'albo il 01/12/2003

Entrato in vigore il 16/12/2003 ai sensi dell'art. 38 del vigente Statuto Comunale

TITOLO I Principi fondamentali	3
Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO.....	3
Art. 2 DEFINIZIONE	3
Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO	3
Art. 4 SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	3
Art. 5 UNICITA'DELL'ARCHIVIO	4
Art. 6 CONSERVAZIONE.....	4
Art. 7 CONSULTABILITA'	4
Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE	4
Art. 9 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA	4
Art. 10 ESTERNALIZZAZIONE.....	4
Art. 11 STRUMENTI	5
TITOLO II Organizzazione e disposizioni generali	5
Art. 12 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO.....	5
Art. 13 L'ARCHIVIO CORRENTE	5
Art. 14 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	6
Art. 15 L'ARCHIVIO STORICO	6
Art. 16 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	6
Art. 17 RESPONSABILITA'	7
Art. 18 MANUALE DIGESTIONE	7
Art. 19 ENTRATA IN VIGORE	7

TITOLO I
Principi fondamentali

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del d. lg. 29 ottobre 1999, n. 490 e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di Maranello 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 informativi.

2. 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 modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione, da approvarsi con successivo atto dirigenziale, conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

3. 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, 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) costituiscono parte integrante dell'archivio.

4. 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.lg. 29 ottobre 1999, n. 490 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. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Emilia Romagna (art. 10 L.R. 18/2000)

Art. 5 UNICITA'DELL'ARCHIVIO

1. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché 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 presso l'Amministrazione Comunale di Maranello.

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.(artt. 21 e 22 del d. lg. 29 ottobre 1999, 490).

Art. 7 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 all'art. 8 del d. lg. 281/1999, 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.

3. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della l.n. 241/1990, dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché dal vigente regolamento per l'accesso agli atti approvato con deliberazione consiliare nr. 53 del 13.11.2002

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 le modalità di gestione dovessero 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. 13 del presente regolamento.

Art 9 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

1. L'Amministrazione riconosce e promuove la formazione archivistica del personale incaricato delle funzioni di gestione degli archivi

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.

Art. 11 STRUMENTI

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

- Il Regolamento Generale
- Il Manuale di gestione
- Il Titolare/Sistema di classificazione
- Il Piano di conservazione
- 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, laddove richiesta dalla legge.

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 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 dai fondi aggregati 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. 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 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 (Protocollo informatico) 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 Segreteria Generale)

Art. 14 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito è suddiviso in due sedi: Piazza Libertà.33 e Via Vittorio Veneto,9 in Maranello

2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Segreteria che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito.

Art. 15 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in Piazza Libertà 33 di Maranello.

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. Ai sensi dell' art. 11 della L.R. 18/2000, l'archivio storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia - Romagna 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. 16 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici (ed eventualmente le Istituzioni) afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (art. 50 del D.P.R..445/2000).

2. L'amministrazione individua il Servizio Segreteria Generale 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 di cui all'art. 61 dei T.U. 445/2000, nonché la

gestione dell'Archivio Storico o separata sezione attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al D.lg. 29 ottobre 1999, n. 490.

3. 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.

Art. 17 RESPONSABILITA'

1. Al Servizio è preposto un funzionario del Servizio Segreteria Generale, responsabile degli adempimenti di legge.

2. Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)

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_o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio Segreteria.

4. All'archivio storico è preposto il Responsabile del Servizio Segreteria Generale.

Art. 18 MANUALE DIGESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'art.5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico."

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione ai sensi del vigente Statuto Comunale.