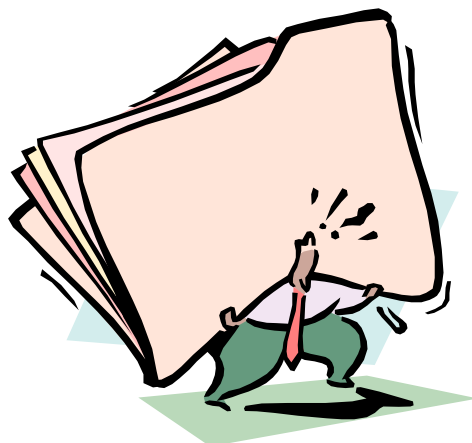




REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI



TITOLO I Principi fondamentali

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del D. Lgs. 29.10.1999 nr. 490 e del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445, l'Amministrazione Comune di Argenta 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 ed allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 DEFINIZIONE

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 al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

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 durata 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.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, costituiscono parte integrante dell'archivio.

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

Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

Gli archivi ed 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. 29.10.1999 n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 SERVIZIO ARCHIVISTICO

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.

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.

Art. 5 UNICITA' DEL'ARCHIVIO

L'archivio inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione della fase di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

Art. 6 CONSERVAZIONE

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 dell'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, così come lo scarto dei documenti.

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

Art. 7 CONSULTABILITA'

I documenti conservati nell'Archivio Comunale 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. Lgs. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

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.

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 490/1999.

L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi art. 24 della Legge 241/1990 nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 445/2000.

Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di studio e ricerca.

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.

Art. 9 STRUMENTI

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 titolare o schema di classificazione
- Il piano di conservazione

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. 10 SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

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

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed 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.

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.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 11 ARCHIVIO CORRENTE

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

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

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

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.

Art. 12 ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito ha sede presso il Municipio di Argenta, sito in Piazza garibaldi, 1 e presso altre sedi distaccate individuate con apposito atto di Giunta.

L'archivio di deposito è sottoposto al Settore Segreteria Affari Generali e Sviluppo Economico che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni Dirigente di Settore di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

L'archivio di deposito sito nella Residenza Municipale di Piazza garibaldi, 1 è costituito da una struttura di locali separati, la cui gestione e responsabilità è affidata, ai sensi del successivo art. 16, a ciascun Dirigente di Settore. Analogamente è previsto per le parti di Archivio di Deposito collocate in strutture distaccate dalla Sede Municipale. La Delibera di Giunta che individua le sedi distaccate dell'Archivio di Deposito, ne attribuisce la responsabilità al Settore di riferimento.

Art. 13 ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI ADIACENTI ALL'ARCHIVIO DI PIAZZA GARIBALDI

I locali destinati ad archivio di deposito sono collocati nel seminterrato del Palazzo Municipale.

L'accesso all'intera area del seminterrato è riservata ai soli responsabili della gestione dei locali di archivio, al responsabile del CED ed al personale di pulizia.

L'area del seminterrato ed i locali di archivio non possono in alcun modo essere utilizzati per il deposito di materiali, arredi, attrezzature, stampati e quant'altro non sia considerato documento archivistico.

Art. 14 ARCHIVIO STORICO

La gestione dell'Archivio Storico, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo al Settore Cultura ed ha un proprio Responsabile.

Art. 15 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

L'Amministrazione ha istituito con propria Deliberazione Giunta Comunale nr. 148 del 2003 il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente ed il supporto ai diversi uffici per la gestione dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del T.U. 445/2000.

Art. 16 RESPONSABILITA'

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti nel Manuale di Gestione, con il coordinamento ed il supporto del servizio.