

REGOLAMENTO ARCHIVISTICO COMUNALE

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 Galliera Veneta 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 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. Il manuale di gestione 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. 12, 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. 11, 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, ai sensi dell' art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004; le operazioni di selezione, ai fini dello scarto, avverranno di norma ogni cinque anni, a partire dall'approvazione del presente regolamento.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004.
4. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, dovrà 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 all'art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004, 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 dall'art. 13 del D. Lgs. n. 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 dell'art. 124 del D. Lgs. n. 42/2004.

4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30 marzo 1994, 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. n. 445/2000.

Art. 7 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

1. L'Amministrazione 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.

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 MODALITÀ DELL'ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO

1. Ogni nuovo utente d'archivio, prima di accedere alla sala di studio e al materiale, deve compilare una scheda di richiesta di consultazione, che sarà autorizzata dal responsabile.

2. L'utente non può essere lasciato da solo in sala di consultazione, salvo si tratti di soggetto dotato di idonea professionalità, o in altro locale dell'Archivio Storico in assenza dell'archivista o del personale in servizio.

3. Ogni utente che ha compilato la scheda di richiesta di consultazione ha accesso alla sala di consultazione e agli altri strumenti informativi.

4. Ogni volta che l'utente accede all'archivio deve firmare il registro delle presenze, dichiarando per iscritto di agire sotto la propria responsabilità e di svolgere l'attività di ricerca nella piena osservanza di tutte le disposizioni in materia archivistica. Individuato il pezzo (o i pezzi) da consultare, l'utente deve farne richiesta al personale dell'archivio.

Art. 10 MODALITÀ DELL'ACCESSO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'Archivio di Deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale e degli uffici comunali. In relazione a quanto disposto soprattutto dalla normativa, hanno accesso anche i cittadini, mediante richiesta scritta, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale vigente per l'accesso ai documenti amministrativi (perché ritenuta riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della privacy o quant'altro).

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 (secondo il modello Astengo);
- il Piano di conservazione (massimario di scarto);
- il Piano di sicurezza dei documenti informatici;
- gli Inventari degli archivi storici.

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 può essere accompagnata dalla valutazione del soprintendente (ad es., gli inventari).

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 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. 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. n. 445/2000 e della norma 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.16.

Art. 14 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 del Palazzo municipale, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporterà la presenza 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, secondo quanto indicato al secondo comma del successivo art. 16.

2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al servizio di cui all'art. 16 che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione; periodicamente il responsabile del servizio provvederà 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. 15 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede nel sottotetto del Palazzo municipale.

2. 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 (es., Registri di Stato civile).

3. 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

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 comunali afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 12 ottobre 2005 e all'art. 50 DPR n. 445/2000.

2. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 12 ottobre 2005 è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (servizio), 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. 17 RESPONSABILITÀ

1. Al servizio è preposto il capo area Servizi Generali, in possesso degli idonei requisiti professionali nell'area tecnico-archivistica, responsabile degli adempimenti di legge.

2. Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione di cui all'art. 18 (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, 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 ed il supporto del servizio.

4. Al messo comunale spetta la gestione e la buona tenuta dell'archivio, sotto le direttive e la vigilanza del Responsabile del Servizio archivistico.

Art. 18 MANUALE DI GESTIONE

1. Le disposizioni del presente regolamento trovano concreta attuazione nelle procedure univocamente e dettagliatamente definite dal manuale di gestione, le cui redazione e aggiornamento sono di competenza del responsabile del servizio.