

REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

Articolo 1 Funzione dell'archivio

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137", e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", l'Amministrazione Comunale individua nell'archivio una funzione essenziale per:
 - a. Garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b. Il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico;
 - c. La tutela della memoria storica dell'ente;
 - d. Il diritto dei cittadini all'accesso all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Articolo 2 L'archivio nel sistema documentale – definizione

1. Per archivio si intende 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.
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 e conservazione, i principi della disciplina archivistica.
3. Le informazioni relative al sistema di gestione 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) 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.

Articolo 3 Beni archivistici – Demanio pubblico

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici; soggiacciono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
2. I beni archivistici appartengono al demanio pubblico, ai sensi dell'articolo 822 del Codice Civile.

Articolo 4 Definizione servizio archivistico

1. Per servizio archivistico si intende 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 e agli standard di qualità.

Articolo 5 Patrimonio documentario e servizio unico

1. L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi 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'efficacia e l'efficienza del servizio.

Articolo 6 Organizzazione del servizio archivistico

1. Ai fini della gestione documentaria, l'amministrazione comunale considera tutti gli uffici un'unica area organizzativa omogenea (AOO).
2. 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 noto, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. L'amministrazione comunale ha istituito con apposito provvedimento il servizio 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'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché la gestione dell'archivio storico o separata sezione attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Articolo 7 Responsabilità

1. Al servizio è preposto un responsabile di area delle posizioni organizzative nominato dal Sindaco, responsabile degli adempimenti di legge.
2. Ai responsabili di area delle posizioni organizzative spetta l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione.
La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai responsabili dei procedimenti amministrativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti nel manuale di gestione

Articolo 8 Trasferimento, scarto, rimozione

1. L'archivio non può essere smembrato, a nessun 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 Ministero per i beni e le attività culturali.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere spostati, nemmeno temporaneamente, senza autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali.
4. Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione.
5. In materia trova applicazione il Decreto Legislativo n. 42/04, in particolare gli articoli 20 e 21 dello stesso.

Articolo 9 Consultabilità – Limiti

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - a. di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data: l'accertamento dell'esistenza e della natura degli atti non liberamente consultabili è effettuato dal Ministero dell'interno, d'intesa con il Ministero dei beni e delle attività culturali;
 - b. di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
2. Il trattamento dei 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.

Articolo 10 Responsabilità della tenuta dell'archivio

1. L'amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso 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 comportino l'affidamento a soggetti esterni.

Articolo 11 Riconoscimento della professionalità in materia archivistica

1. L'amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che ineriscono all'archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

Articolo 12 Dotazione strumentale

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e per la gestione dell'archivio, oltre al presente regolamento, sono:
 - a. Il manuale di gestione
 - b. Il titolario
 - c. L'inventario dell'archivio storico
 - d. Il piano di conservazione dei documenti
 - e. I regolamenti per l'accesso
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio.

Articolo 13 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 esista 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 sono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'amministrazione comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati.

Articolo 14 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 ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
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 a un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Articolo 15 Archivio di deposito

1. L'archivio di deposito ha sede presso il Comune di Affi, via della Repubblica 9, ad Affi.
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al servizio 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.

Articolo 16 L'archivio storico

1. L'archivio storico ha sede presso il Comune di Affi, via della Repubblica 9, ad Affi. 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.
3. 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 modalità e tempi della consultazione.

Articolo 17 Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 18 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e regolamenti vigenti in materia.

Articolo 19 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.