**COMUNE DI MELE**.

**CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA**

# REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

# COMUNE DI MELE

# REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

**SOMMARIO**


| Art. | DESCRIZIONE |
|---|---|
| | ***TITOLO I - Disposizioni generali e principi fondamentali*** |
| 1 | *Funzione dell'archivio* |
| 2 | *L'archivio nel sistema documentario – Definizione* |
| 3 | *Beni archivistici – Demanio pubblico* |
| 4 | *Definizione servizio archivistico* |
| 5 | *Patrimonio documentario e servizio unico* |
| 6 | *Trasferimento, scarto, rimozione* |
| 7 | *Consultabilità - Limiti* |
| 8 | *Responsabilità della tenuta dell'archivio* |
| 9 | *Riconoscimento della professionalità in materia archivistica* |
| 10 | *Affidamento di servizi all'esterno* |
| 11 | *Dotazione strumentale* |
| | ***TITOLO II – Organizzazione e responsabilità*** |
| 12 | *Suddivisioni dell'archivio* |
| 13 | *L'archivio corrente* |
| 14 | *L'archivio di deposito* |
| 15 | *L'archivio storico* |
| 16 | *Organizzazione del servizio archivistico* |
| 17 | *Responsabilità* |
| | ***TITOLO III - Disposizioni finali*** |
| 18 | *Abrogazione di norme* |
| 19 | *Rinvio* |
| 20 | *Entrata in vigore e forme di pubblicità* |

# REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

## TITOLO I

## Disposizioni generali e principi fondamentali

### Articolo 1

*Funzione dell'archivio*

1. Ai sensi del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *(Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352)* e del D.P.R. 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 alla informazione e allo sviluppo della conoscenza.

### Articolo 2

*L'archivio nel sistema documentario – 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 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 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 D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 al regime proprio del demanio pubblico.

### 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'efficienza e l'efficacia del servizio.

**Articolo 6**

*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 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.

4.Trovano applicazione gli articoli 21e 22 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, 490.

**Articolo 7**

*Consultabilità - Limiti*

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.Lgs. 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.

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

4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

**Articolo 8**

*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 9**

*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 10**

*Affidamento di servizi all'esterno*

1. In caso di affidamento di determinati servizi o prestazioni, l'amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto, contratti e convenzioni al preventivo parere della soprintendenza archivistica.

**Art. 11**

*Dotazione strumentale*

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio, oltre al presente regolamento sono:

- il manuale di gestione
- il titolario
- il piano di conservazione
- l'inventario degli archivio storico
- i regolamenti per l'accesso

2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio.

3. L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla preventiva valutazione della soprintendenza archivistica.

## TITOLO II
## Organizzazione e Responsabilità

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

**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. 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 ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

**Articolo 14**

*L'archivio di deposito*

1. L'archivio di deposito ha sede presso il comune di Mele.

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.

**Art. 15**

*L'archivio storico*

1. L'archivio storico ha sede presso il comune di Mele.
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 tempi e modalità della consultazione.

**Articolo 16**

*Organizzazione del servizio archivistico*

1. Ai fini della gestione documentaria, l'amministrazione 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 utente, ognuno dei quali, tramite un operatore referente noto, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. L’Amministrazione 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’art. 61 del D.P.R.445/2000, nonché la gestione dell’archivio storico o separata sezione attraverso l’assolvimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

**Articolo 17**
*Responsabilità*

1. Al servizio è preposto un dirigente Seg. Comunale, responsabile degli adempimenti di legge.

2. Ai dirigenti/responsabili dei servizi spetta l’attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione.

3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell’archivio corrente fa capo ai responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione.

## TITOLO III
## Disposizioni finali

**Articolo 18**
*Abrogazione di norme*

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

**Articolo 19**
*Rinvio*

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

**Articolo 20**
*Entrata in vigore e forme di pubblicità*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all’albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.