

**Allegato A)**



**COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA**

via Gramsci, 10 - Castel Guelfo di Bologna - Provincia di Bologna

Tel. 0542/639212 - Fax 0542/639222

**[www.comune.castelguelfo.bo.it](http://www.comune.castelguelfo.bo.it)**

email: [urp@castelguelfo.provincia.bologna.it](mailto:urp@castelguelfo.provincia.bologna.it)

Partita I.V.A. 00529031205 - Codice Fiscale 01021480379



***REGOLAMENTO GENERALE PER GLI ARCHIVI COMUNALI***

**Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 12.02.2005**

## **TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1 FUNZIONE DELL' ARCHIVIO**

1. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, l'Amministrazione Comunale di Castel Guelfo di Bologna 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 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 – indipendente 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. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.
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.
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 obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali come previsto dal Codice dei Beni culturali e del paesaggio – D. Lgs. 42 del 22/01/2004 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 di cui al DPCM 27/1/1994 e agli standard di qualità della Regione Emilia Romagna di cui all'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. Il trasferimento di complessi organici di documentazione 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. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dalla deliberazione AIPA n. 42/2001, o successive norme sostitutive.
5. L'eventuale conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del Soprintendente.
6. La relativa richiesta di cui al comma 5 è accompagnata dalla certificazione degli 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.

#### **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.Lgs. 281/1999, consultabili 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. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, avviene ai sensi di quanto previsto nel Codice dei Beni culturali e del paesaggio – D. Lgs. 42 del 22/01/2004.
4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

#### **Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE**

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante è pienamente responsabile della tenuta dell'archivio dell'Ente, 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 al successivo art. 9.

2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni servizio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni del successivo art. 12.

### **Art. 9 ESTERNALIZZAZIONE**

1. In caso di esternalizzazione di determinanti 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.

### **Art. 10 STRUMENTI**

1. Gli strumenti di cui l'Ente si dota, ai sensi della legge, per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:
  - il regolamento generale
  - il manuale di gestione
  - il titolare e il sistema di classificazione
  - il piano di conservazione
  - il documento programmatico sulla sicurezza dei documenti informatici ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196
  - 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.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 11 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 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 amministrativo 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 confluiscono altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi o da privati sia per acquisto, sia per donazione, sia per deposito.

## **Art. 12 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 dell'art. 51 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 del protocollo e l'attivazione del sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
3. Ciascun documento registrato, classificato, con apposta la segnatura di protocollo, è assegnato ad un responsabile che cura la formazione del fascicolo relativo, il suo incremento, la sua tenuta e il suo invio agli atti presso il Servizio Archivistico.

## **Art. 13 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. L'archivio di deposito prevede la gestione mista di fascicoli analogici e di fascicoli informatici. La documentazione cartacea è conservata apposti locali siti presso il Municipio – Via Gramsci n. 10 e presso l'archivio di Viale 2 Giugno n. 4, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un sistema informativo di conservazione digitale che assicuri l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.
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: periodicamente il Responsabile del Servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie, relativi ad affari conclusi, 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 versamenti di documentazione da parte di singoli servizi o settori presso l'archivio di deposito.

## **Art. 14 L'ARCHIVIO STORICO**

1. L'Archivio storico ha sede presso i locali situati in Viale 2 Giugno n. 4.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede suddetta tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse conservata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso i servizi competenti.
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. 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.

5. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate al Responsabile dell'Archivio Storico, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### **Art. 15 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti i servizi afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e ciò ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000.
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 delibera G.C. n. 106 in data 22/12/2004) 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 T.U. 445/2000.
4. La gestione dell'Archivio storico, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, rientra nell'attività dei servizi bibliotecari ed archivistici.
5. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 16 MANUALE DI GESTIONE**

1. 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."