



COMUNE DI ISCHITELLA
Provincia di Foggia

REGOLAMENTO
GENERALE PER L' ARCHIVIO COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 12/05/2011

TITOLO I **Principi fondamentali**

Art. 1- FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n° 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del D.Lgs. 22/01/2004 n° 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 06/07/2002 n° 137" l'Amministrazione Comunale di Ischitella 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 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, 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. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.
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, 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 (artt. n° 10 e 53) e sono assoggettati al regime proprio del demanio culturale.

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 (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Puglia.

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 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.
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 42/2004.

Art. 7 - CONSULTABILITA'

1. I documenti conservati nell'Archivio (sia **storico, che corrente e di deposito**) sono liberamente consultabili, ai sensi dei vigenti regolamenti comunali¹, ad eccezione:
 - a) di quelli dichiarati di carattere riservato, che lo diventano dopo cinquanta anni (D.Lgs. n° 42/2004 art. 122 comma 1 lettera a),
 - b) di quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali che lo diventano dopo quaranta anni e quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che lo diventano dopo settanta anni (D.Lgs. n° 42/2004 art. 122 comma 1 lettera b).
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. 103 del D.Lgs. n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, avviene sulla base delle disposizioni ministeriali ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n° 42/2004.
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. 58-59-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli 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 dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'art. 10.
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. 9 - 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. 10 – ESTERNALIZZAZIONE

1. In caso di esternalizzazione di determinati 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. 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
 - Gli Inventari degli archivi storici
 - I Regolamenti per l'accesso
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. Sarà pertanto obbligo del Comune, a partire dall'anno 2011, 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. 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 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. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art.51) e dal D.Lgs 196/2003.
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) 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 facente parte della 1 Area).

Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito ha sede in Piazzale San Francesco (locali ex Convento).
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, a norma dell'art. 8 del vigente Regolamento per l'accesso, 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.
3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito.

Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico ha sede in Piazza San Francesco (locali ex Convento). L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta 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, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.

3. 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 Puglia nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.
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 afferenti ad un'unica Area Organizzativa.
2. Per la gestione dei documenti sarà 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.

Art. 17 - RESPONSABILITÀ'

1. Al Servizio è preposto il dirigente della 1 Area Affari Generali responsabile degli adempimenti di legge.
2. Ai dirigenti spetta il recepimento e 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, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 8, comma 2, 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 e il supporto del Servizio.

Art. 18 MODALITÀ' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO COPIE DI ATTI

1. L'esercizio del diritto di visione degli atti dell'archivio corrente e di deposito è effettuato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
 2. Il rilascio di copia formale o informale degli atti d'archivio corrente o di deposito è presentata dagli aventi diritto ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari² in base allo schema di cui all' allegato n° 1 al presente regolamento.
-

Allegato n° 1 – modello da compilare per richiesta copia atti

AL COMUNE DI ISCHITELLA
All'attenzione del Responsabile di Settore
competente per tipologia di archivio

OGGETTO: domanda per ottenere copia degli atti depositati presso l'Archivio Comunale.

Io sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____ Codice fiscale _____
residente a _____ in Via _____ n° _____, con
eventuale altro recapito: _____
in qualità di (legale rappresentante, delegato, tecnico incaricato, altro) _____
del Sig./della Ditta _____
residente/con sede a _____ *in Via* _____ *n°* _____
Recapito telefonico _____ eventuale recapito e-mail _____

Chiedo

n° _____ copia/e **CONFORME (in bollo)** **INFORMALE (in carta semplice per uso personale)**

dei seguenti documenti (fornire gli estremi, se conosciuti, o comunque una dettagliata descrizione):

Per le seguenti motivazioni (deve trattarsi, ai sensi di legge, di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

Dichiaro, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

che i dati soprariportati corrispondono a verità.

Dichiaro inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n° 196/2003, di acconsentire all'eventuale trattamento dei miei dati personali per fini statistici o di indagine interna da parte di Enti pubblici, secondo le modalità regolamentari vigenti.

In caso di accoglimento della presente richiesta mi impegno a ritirare le copie richieste previo eventuale pagamento del costo copia e del bollo (se dovuto).

Distinti saluti.

Ischitella, _____

FIRMA

(in caso la dichiarazione non venga sottoscritta innanzi al pubblico dipendente incaricato del ritiro dovrà essere allegata copia di valido documento di identità)