COMUNE DI NARDO'

(Provincia di LECCE)

Approvato con
Delibera di Giunta Comunale nr. 358

del 27/05/2005

CITTÀ DI NARDÒ

COPIA DELL'ORIGINALE IN PRIMA BATTUTA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

1.2.1
→ 1.1.4

N. 358 /2005

OGGETTO: Regolamento Generale dell'Archivio Comunale–Approvazione.

L'anno duemilacinque, il giorno ventisette del mese di maggio alle ore 18,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, previo invito, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei sigg.:

PRESENTI	ASSENTI
RISI Marcello -Vice Sindaco	VAGLIO Antonio -Sindaco
PAPADIA Michele - Assessore	VETERE Benedetto - Assessore
MARCUCCIO Carlo - Assessore	
ORLANDO Sergio - Assessore	
FALANGONE Carlo - Assessore	CAPUTO Cosimo - Assessore

presiede la seduta il Sig. Avv. Marcello Risi

Partecipa il Segretario Generale Dott. Michele Pastore

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA

Premesso:

- che il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizo pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali;
- che ai sensi del D. Lgs. 29.10.1999 n. 490 e del D.P.R. 28.12.2000 n.445 le amministrazioni comunali individuano nell'archivio una funzione esseziale per garantire la certezza, la trasparenza, la semplificazione dell'agire amministrativo nonché la tutela della memoria storica ed il diritto di accesso all'informazione da parte di tutti i cittadini;

Ritenuto pertanto neccessario adottare un apposito regolamento che attraverso principi fondamentali consenta di organizzare e gestire al meglio l'attività archivistica all'interno dell'Ente;

- che questo regolamento deve essere considerato come un valido strumento di gestione relativamente al complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'Ente, in quanto fornisce una serie di informazioni generali sulla definizione, tenuta, conservazione, consultazione ed organizzazione del servizio archivistico;

Visto il testo del Regolamento Generale dell'Archivio Comunale allegato al presente atto;

Visto il T.U.E.L. D.lgs. n. 267/00;

Dare atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 è stato espresso il parere favorevole sulla regolarità tecnica dal Dirigente Settore Segreteria, Responsabile del servizio;

A v oti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1) Di approvare, così come approva, il Regolamento Generale dell'Archivio Comunale allegato al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale;

Dare atto che sulla proposta sono stati espressi i pareri favorevoli previsti dall'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

CITTA' DI NARDO'

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

TITOLO I

Principi fondamentali

ART. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del D. Lgs 29.10.1999 n. 490 e del D.P.R. 28.12.2000 N. 445, l'Amministrazione Comunale di Nardò individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili 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 ed allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 DEFINIZIONE

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 informativi.

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 archvistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono nella loro formazione, naturale sedimentazione e durata 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.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

Gli archivi ed 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. 29.10.1999 n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 SERVIZIO ARCHIVISTICO

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.
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.

Art. 5 UNICITA' DEL'ARCHIVIO

L'archivio inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione della fase di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

Art. 6 CONSERVAZIONE

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 dell'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, così come lo scarto dei documenti.
L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del Soprintendente.

Art. 7 CONSULTABILITA'

I documenti conservati nell'Archivio Comunale 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.
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.
La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 490/1999.

L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990 e successive modificazioni nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 445/2000.

Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di studio e ricerca.
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.

Art. 9 STRUMENTI

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:
- Il regolamento generale
- Il Manuale di Gestione
- Il titolario o schema di classificazione
- Il piano di conservazione

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. 10 SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico.
Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed 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.
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.
Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 11 ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e dalla legge sulla tutela dei dati personali.
Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
Ciascun documento registrato e classificato, al quale viene apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.
Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.

Art. 12 ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito ha attualmente una sede principale presso gli uffici del Palazzo Comunale, sito in Piazza Cesare Battisti, n. 4 e altre sedi distaccate presso gli altri uffici comunali.
L'archivio di deposito è sottoposto al Settore Segreteria Affari Generali che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni Dirigente di Settore di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
L'archivio di deposito, sito nella Residenza Municipale di Piazza Cesare Battisti, 4 è costituito da una struttura di un unico locale, la cui gestione e responsabilità è affidata al Servizio Archivio.
Analogamente è previsto per le parti di Archivio di Deposito collocate in strutture distaccate dalla Sede Municipale la cui responsabilità è attribuita al Settore di riferimento.
L'area dei locali di archivio non puo' in alcun modo essere utilizzata per il deposito di materiali, arredi, attrezzature, stampati e quant'altro non sia considerato documento archivistico.

Art. 13 ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico ha sede presso il Palazzo di Città sito in P.zza Cesare Battisti, n.4 al piano terra.
La gestione dell'Archivio Storico, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo al Settore Affari Generali che ne cura la conservazione e l'ordinamento, l'inventariazione del patrimonio documentario, assicura la consultabilità e la ricerca storica.

Art. 14 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad una unica AOO Area Organizzativa Omogenea.
Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti.
L'Amministrazione ha approvato con propria Deliberazione Giunta Comunale nr. 283 del 2002 il Disciplinare per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali.

Art. 15 RESPONSABILITA'

1. Al Servizio Archivio è preposto un funzionario, 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 c. 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 Archivio.