



**COMUNE DI MONTESE**  
**Provincia di Modena**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE**  
**DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

## **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **ART. 1 – FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. Ai sensi del D.Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490, e del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445, l'Amministrazione Comunale di Montese individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento d'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 d'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 d'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 qualsiasi altro titolo.

### **ART. 3 – NATURA DELL'ARCHIVIO**

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali, di cui al D.Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490, e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

### **ART. 4 – SERVIZIO ARCHIVISTICO**

1. Si intende per archivio 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 d'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 27/01/1994), e agli standard di qualità della Regione Emilia Romagna (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 a soggetti diversi d'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.  
(artt. 21 e 22 del del D.Lgs. 29 ottobre 1999, nr. 490).
4. La eventuale, conseguente eliminazione dei documenti cartacei, deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione, ed è subordinata all'autorizzazione del soprintendente.
5. La relativa richiesta di nulla osta, 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 riservati, relativi a situazioni personalmente private di persone, che diverranno consultabili dopo settanta anni.
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 con provvedimento del 14 marzo 2001.
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. 281/1999.
4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della L. nr. 241/1990, nonché dalla disposizione di cui agli artt. 58 – 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445.

#### **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.
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 – COMPETENZE**

1. Le funzioni di tenuta dell'archivio comunale, sono demandate al Responsabile dell'Area Amministrativa.

## **ART. 10 – ESTERNALIZZAZIONE**

1. In caso d'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.
2. Il manuale di gestione di cui all'art. 18, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori, in ordine alle diverse tipologie di servizio.

## **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 qualificazione,
  - regolamento per l'accesso.
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. È pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.
3. L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

## **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 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.
5. Ogni Area, Servizio e Ufficio dell'Amministrazione Comunale, è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite relative ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti. Il servizio archivistico del Comune provvederà a ritirare la documentazione dei singoli uffici, da versare all'archivio di deposito all'inizio di ogni anno. Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata. L'archivista provvederà a controllare lo stato di conservazione, le registrazioni dei fascicoli, la classificazione e, se necessario, ad effettuare una prima selezione.

### **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).
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 segnalatura 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 ad un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso il servizio).

### **ART. 14 – L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. L'archivio di deposito è ubicato presso la residenza municipale.
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 di servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relative 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 – ARCHIVIO STORICO**

1. L'archivio storico ha sede presso il Comune di Montese.
2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario, e ne assicura la consultabilità.
3. 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<sup>1)</sup>.
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 omogenea (AOO) (art. 50 del 445).
2. L'Amministrazione ha istituito (con delibera \_\_\_\_\_), 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, nonché la gestione dell'archivio storico, o separata sezione attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490.
3. La gestione dell'archivio storico, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo all'Area Amministrativa.

1) Per quanto concerne gli archivi comunali del territorio provinciale bolognese, il contenuto dell'articolo può essere integrato come segue: "nella prospettiva della realizzazione di un sistema archivistico provinciale".

### **ART. 17 – RESPONSABILITA'**

1. Al servizio è preposto il Responsabile dell'Area Amministrativa, a cui competono tutti gli adempimenti di legge.
2. Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: anagrafe, contabilità, ecc....).
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.
4. All'archivio storico è preposto il responsabile dell'area amministrativa.

### **ART. 18 – MANUALE DI GESTIONE**

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".