



COMUNE DI SALA BOLOGNESE
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO
DEL COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

Approvato con deliberazione n. 40/C.C. del 15.5.2007

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. dal 18.5.2007 al 2.6.2007

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. dal 14.6.2007 al 29.6.2007

Titolo I

Principi fondamentali

Art. 1 – Funzione dell’archivio

L’Amministrazione Comunale di Sala Bolognese individua nell’archivio un interesse vitale dell’Ente per ragioni funzionali ed economiche, per la tutela legale, una risorsa indispensabile per il controllo di gestione a breve termine, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo e per il sostegno all’attività decisionale e alla programmazione strategica, così come per l’interoperatività telematica tramite la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni. Concorre altresì alla tutela della memoria storica dell’ente ed all’attuazione del diritto di tutti i cittadini all’istruzione e all’informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza¹.

Art. 2 – Definizione

1. Si intende per archivio il complesso di documenti e dati che, legati da un vincolo naturale logico e necessario, sono prodotti, acquisiti o utilizzati dall’ente, nell’espletamento della propria attività pratica e amministrativa, per il raggiungimento di finalità contingenti e per la conservazione della propria memoria. L’archivio è un complesso organico, contenente documenti che hanno valore amministrativo, giuridico, culturale e storico fin dal momento della loro formazione.

2. L’archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell’ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione per lo svolgimento dell’attività amministrativa². I documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità ed interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria 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. Il “Manuale di gestione dei documenti”³ conterrà in allegato l’elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell’archivio.

3. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle modalità di ricerca, così come l’insieme degli strumenti (banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati, che acquisiscono, trattano e conservano dati), nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell’archivio, costituiscono parte integrante dell’archivio.

4. Fanno parte dell’archivio anche i complessi documentali di enti ed istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state ereditate dal Comune, oltre agli archivi e ai documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 – Natura dell’archivio

1. L’archivio è soggetto al regime giuridico del demanio pubblico⁴ e come tale è inalienabile⁵. I relativi diritti sono imprescrittibili.

¹ Ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’amministrazione digitale; del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Capo IV); del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428; del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

² Art. 50, c. 1 D.P.R. n. 445/2000.

³ Ex Art. 5, D.P.C.M. 31 ottobre 2000. Allegato alla D.G.C. 139/2003.

⁴ Artt. 822-824, Codice civile; art. 53 D. Lgs. 42/2004.

2. L'archivio e i singoli documenti sono oggetto di particolari tutele e garanzie in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine⁶.

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, ed una valenza esterna, come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi sia storici e culturali.

Art. 5 – Unicità dell'archivio

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.

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 Archivistico per l'Emilia Romagna⁷.

2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente Archivistico per l'Emilia Romagna⁸.

3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del Soprintendente Archivistico per l'Emilia Romagna⁹.

Art. 7 - Consultabilità

1. L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito Regolamento comunale¹⁰. Il rilascio di copie e documenti avviene ai sensi di legge.

2. La consultazione a scopi storici¹¹ è disciplinata da apposito Regolamento comunale.

3. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione: di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data¹²;

di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare¹³.

⁵ Art. 54, c. 1, let. d) e c. 2, let. c) D. Lgs. 42/2004.

⁶ Artt. 2, c. 2 e 10, c. 2, let. b) D. Lgs. 42/2004.

⁷ Art. 21 D. Lgs. 42/2004.

⁸ Art. 21 D. Lgs. 42/2004.

⁹ Art. 21 D. Lgs. 42/2004.

¹⁰ Art. 24 L. 241/1990; art. 15 L. n. 15/2005; art. 61, c. 3 let. a) e art. 52, c. 1 let. e) del D.P.R. 445/2000; D.C.C. di Sala Bolognese n. 57 del 20/11/1997, Regolamento comunale in materia di diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

¹¹ Art. 124 D. Lgs. 42/2004.

¹² Art. 122 D. Lgs. 42/2004.

¹³ Art. 122 D. Lgs. 42/2004.

4. Il trattamento di dati personali è regolato dalla normativa vigente¹⁴.

Art. 8 - Responsabilità del Comune

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 dall'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.

Art. 9 - Professionalità 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 archivisti¹⁵.

Art. 10 - Esternalizzazione

1. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni archivistiche, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna; questi dovranno sempre contenere tra i requisiti:

- a) la professionalità archivistica degli operatori esterni (*curriculum* della ditta, degli archivisti, del responsabile del progetto);
- b) una dettagliata richiesta di fornitura formulata sulla base di un definito capitolato d'appalto (garanzie in ordine alla conservazione, alla movimentazione, all'accesso).

Art. 11 - Strumenti

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e gestione dell'archivio sono:

- a) il Regolamento generale del Servizio archivistico del Comune di Sala Bolognese,
- b) il Manuale di gestione,
- c) il Titolario o Sistema di classificazione,
- d) il Piano di conservazione,
- e) gli Inventari degli archivi storici,
- f) il Regolamento per l'accesso,
- g) il Piano per la sicurezza dei documenti informatici.

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.

3. L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del Soprintendente.

¹⁴ D. Lgs. n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali; Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/2001 del 14/3/2001, Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici; artt. 58 - 60 D. P. R. n. 445/2000.

¹⁵ Approvato dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino, il 6 settembre 1999.

Titolo II

Organizzazione

Art. 12 – Struttura 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 di cui è terminata la trattazione, per i quali non risulta più necessaria una consultazione frequente 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 quarant'anni¹⁶ e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico sono collocate le 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. L'Amministrazione ha individuato nella sede comunale il luogo deputato alla conservazione della documentazione.

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 di dati, documenti, procedimenti ed atti¹⁷.
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, effettuate le operazioni di registrazione, di classificazione e di segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo in modo da collegare questo al relativo procedimento o attività¹⁸ cui è associato, testimoniando in tal modo, quale documentazione sia stata acquisita e prodotta nel corso di ciascuna attività amministrativa.
4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un responsabile d'area (o a persona da egli delegata) che ne cura la formazione, la tenuta e l'invio all'archivio di deposito.

Art. 14 - L'archivio di deposito

1. L'archivio generale di deposito ha sede presso il Municipio, P.zza Marconi, 1 - 40010 Padulle di Sala Bolognese.
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al servizio archivistico che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione. Almeno una volta all'anno il responsabile del servizio provvede ad accogliere il trasferimento di fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi dagli archivi correnti degli uffici e servizi all'archivio generale di deposito, attivando corrette procedure in ordine a selezione e scarto.
3. L'archivio generale di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura diversa (cartacea, informatica, etc.)¹⁹.

¹⁶ Art. 30, c. 4 D. Lgs. 42/2004.

¹⁷ In conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000, art. 51 e D. Lgs 196/2003.

¹⁸ Art. 64 c. 4 D.P.R. 445/2000.

¹⁹ Così come consentito dal D.Lgs. 82/2005.

4. La documentazione cartacea è disposta in appositi locali, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative.
5. La conservazione di documenti informatici è disciplinato da quanto contenuto nel DPS, nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici, subordinato alla progettazione di un sistema informativo di conservazione e la realizzazione di un deposito digitale che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità dei documenti nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.
6. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico (riproduzione e conservazione sostitutiva) idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali deve seguire le procedure definite dalla legge²⁰.
7. La conservazione di documenti informatici²¹ su supporto digitale deve seguire le procedure definite dalla legge²² nonché gli indispensabili elementi di garanzia e di informazione dei documenti.
8. Non sono ammessi depositi di archivi correnti da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito.

Art. 15 - L'archivio storico

1. L'archivio storico ha sede presso il Municipio, P.zza Marconi, 1 - 40010 Padulle di Sala Bolognese e 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 ed altri istituti di ricerca.
2. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici²³.
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 Emilia Romagna nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti²⁴.
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.
5. 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.

Art. 16 - Organizzazione del servizio archivistico

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici (e le eventuali istituzioni) afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea²⁵.
2. L'Amministrazione ha istituito il servizio archivistico denominato "*Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*", nell'ambito dell'unica AOO in cui è organizzato il servizio di protocollo e gestione documentale.
3. Il responsabile del Servizio archivistico è il Direttore generale.
4. Il Servizio archivistico gestisce e coordina il protocollo informatico e l'archivio corrente, l'archivio generale di deposito²⁶ nonché l'archivio storico²⁷.
5. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo accentrato in entrata e decentrato in uscita, che prevede la partecipazione attiva di più uffici, ognuno dei quali, tramite

²⁰ Artt. 42 e 43, c. 1 D. Lgs. 82/2005; Deliberazione CNIPA 11/2004.

²¹ D.P.R. 445/2000, art. 1, c. 1, let. B; D. Lgs. 82/2005, art. 1, c. 1, let. p.

²² Deliberazione AIPA 51/2000; Deliberazione CNIPA 11/2004; D. Lgs. 82/2005 (capo II).

²³ Direttiva P.C.M. 27/1/1994.

²⁴ Art.11 L. R. 18/2000.

²⁵ Art. 50 D.P.R. 445/2000; DG 132/2003.

²⁶ Art. 65 D.P.R. 445/2000.

²⁷ Assolvendo alle disposizioni di cui al art. 31 DPR 1409/1963.

un operatore referente, nominato esplicitamente dal Responsabile del Servizio archivistico, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Art. 17 - Responsabilità

1. Al Servizio archivistico è preposto un funzionario, responsabile degli adempimenti di legge per tutto l'ente.
2. Ai responsabili di area e di servizio spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento.
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 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 archivistico.

Art. 18 - Manuale di gestione

1. Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione²⁸.

Titolo III

Disposizioni finali

Art. 19 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento generale viene adottato dal Comune e può essere soggetto a modificazioni e integrazioni relative a specifiche esigenze del servizio archivistico. Tali modifiche vanno comunicate alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e al Servizio archivistico Metropolitan della Provincia di Bologna.

²⁸ Deliberazione della Giunta comunale di Sala Bolognese n. 139 del 22/12/2003, Ulteriori provvedimenti in attuazione delle norme inerenti il sistema di protocollo informatico: adozione del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 31/12/2000, Regole tecniche per il protocollo informatico.