

COMUNE DI POGGIARDO (LE)

REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO COMUNALE

TITOLO I: PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1: FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi degli artt.42, 122, 123, 124, 127 del D. Lgs. 22.01.2004 nr. 42 , l'Amministrazione del Comune di Poggiardo (Le) 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

Dicesi '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 archivistici, 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. 22.01.2004 nr. 42 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4: SERVIZIO ARCHIVISTICO

Dicesi '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, sia per fini storici e culturali.

Art. 5: UNICITA' DELL'ARCHIVIO

L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario sia 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: CONSULTABILITÀ

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 al D. Lgs. 22.01.2004 nr. 42.

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 art. 24 della Legge 241/1990.

Art. 8: RESPONSABILITÀ 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.

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 deve tendere ad essere 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 deve prevedere 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 sede presso il Municipio di Poggiardo, sito in via A. Moro nel piano seminterrato. La gestione e responsabilità è affidata al Settore Segreteria.

Art. 13: RESPONSABILITA'

L'archivio storico viene gestito dal personale designato dalla Giunta Comunale, in base alle necessità di funzionamento dell'archivio e dalle competenze stabilite dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Art.14: RISORSE UMANE

Nell'ambito del piano della formazione annuale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e tirocini organizzati da altri enti e istituti,

Il personale che viene assegnato al Servizio deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca e degli Archivi Storici, così come riportate nel regolamento comunale per l'assunzione del personale.

Art. 15: RISORSE FINANZIARIE

Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del servizio. Il bilancio comunale prevede le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro del Palazzo Municipale, sede dell'archivio.

Art. 16: RELAZIONE SULL'OPERATO

L'archivista comunale presenta, ogni anno, al Consiglio comunale, entro il 31 gennaio, una relazione scritta, sul suo operato, nell'anno precedente.

Art. 17: ACCESSIBILITA'

L'archivio storico in Poggiardo è a disposizione delle persone che possono dimostrare un interesse fondato, per la consultazione dei documenti in esso custoditi.

Art. 18: MODALITA' PER L'USO

La consultazione dei documenti custoditi nell'archivio storico è possibile, previo accordo con l'archivista e la compilazione di un apposito modulo di richiesta. Spetta all'archivista concedere agli interessati l'autorizzazione per la consultazione dei documenti e la ricerca negli appositi locali.

Art. 19: CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archivista decide, in merito all'accessibilità dei documenti per la loro consultazione, secondo le norme vigenti per quanto riguarda i termini d'attesa.

Nessun documento d'archivio (atti, piani, libri, stampati, fotografie, illustrazioni, filmati, ecc.) può essere asportato dal locale, in cui avviene la consultazione e la ricerca.

Art. 20: SPESE PER L'USO DELL'ARCHIVIO

Le prestazioni dell'archivista, in favore degli utenti dell'archivio storico sono gratuite. Gli utenti sono tenuti soltanto al pagamento dei diritti di copia secondo le previsioni del Regolamento Comunale.

Gli utenti dell'archivio storico sono tenuti, quale controprestazione, a mettere gratuitamente a disposizione dell'archivio comunale, se del caso, una copia del rispettivo lavoro di ricerca.

Art. 21: RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI DELL'ARCHIVIO

Gli utenti dell'archivio storico sono tenuti ad usare la massima cura ai documenti messi a loro disposizione. Essi sono responsabili dei danni, causati in seguito a uso improprio.

Art. 22: ESTERNALIZZAZIONE

L'Amministrazione può deliberare l'esternalizzazione dell'archivio, sottoponendo i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica: questi dovranno contenere, tra i requisiti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Art. 23: ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI ADIACENTI ALL'ARCHIVIO

I locali destinati ad archivio di deposito sono collocati nel seminterrato del Palazzo Municipale. L'accesso all'intera area del seminterrato è riservata ai soli responsabili della gestione dei locali di archivio ed al personale di pulizia.

Art. 24: 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, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Art. 25: RESPONSABILITA'

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi, che adottano le procedure e gli strumenti, stabiliti nel Manuale di Gestione, con il coordinamento ed il supporto del servizio.

Art. 26: DISPOSIZIONI FINALI

Questo regolamento si compone di n. 26 artt. Per quanto non previsto, si rimanda alle normative nazionali e regionali in materia di archivi comunali.