



COMUNE DI ASCOLI PICENO

medaglia d'oro al valor militare per attività partigiana

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n° 178

Id. Delibera 517348

Id. Proposta 514327

L'anno duemilasei, addì **tre** del mese di **Novembre** alle ore **12:45**, nella Sede Municipale, convocata nei modi e termini di legge, con l'osservanza delle prescritte formalità, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono intervenuti i Signori:

	Qualifica	Presente
CELANI DR. ING. PIERO	Sindaco	Si
ANTONINI DR. ANDREA MARIA	Vice Sindaco	Si
CELANI RAG. CESARE	Assessore	Si
LATTANZI LUIGI	Assessore	Si
MARCUCCI P.I. ACHILLE	Assessore	Si
NATALI AVV. GIULIO	Assessore	Si
SILVESTRI DR. GIOVANNI	Assessore	Si
STALLONE DOMENICO	Assessore	Si
TEGA DR. VALENTINO	Assessore	Si
TRAVANTI SESTO	Assessore	Si
VISCIONE DR. FRANCESCO	Assessore	Si

Presiede il SINDACO CELANI DR. ING. PIERO

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IANNONI DR.SSA ELLENI

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare le proprie determinazioni in ordine al seguente:

OGGETTO:

ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO COMUNALE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il documento istruttorio allegato alla presente deliberazione predisposto dal Dirigente del Servizio, col quale si propone l'adozione del Regolamento per l'Archivio Comunale;

ESAMINATA la proposta formulata nel documento istruttorio e ritenuto di condividerne le argomentazioni addotte;

VISTO il Regolamento, composto da n. 16 articoli, e considerato tale strumento normativo conforme alla volontà di questa Amministrazione;

VISTO il parere di regolarità tecnica del Dirigente del Servizio Legale allegato alla presente deliberazione;

RICONOSCIUTA la competenza della Giunta nell'adottare il presente Regolamento poichè diretto a disciplinare l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della sua organizzazione e, quindi, rientrante nella fattispecie di cui all'art. 48 – comma 3 – del vigente T.U.E.L. 267/2000 e s.m.i., dando atto che con deliberazione n. 49 del 26/04/1999, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha preventivamente definito i criteri generali per l'adozione del Regolamento (o Regolamenti) sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

Con voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di adottare il Regolamento per l' Archivio Comunale, composto da n. 16 articoli, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di inviare copia della presente deliberazione a tutti i Dirigenti comunali per debita conoscenza.

Oggetto: Adozione Regolamento Generale per l'Archivio Comunale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49 D.Lgs. mn. 267/00)

Il sottoscritto esprime parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE

Li

COMUNE DI ASCOLI PICENO
Medaglia d'oro al valor militare per attività partigiana

SETTORE ISTITUZIONALE

SERVIZIO ARCHIVIO -PROTOCOLLO

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRIGENTE

A mente della disposizioni normative di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e DPR 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il corretto trattamento del materiale cartaceo e informatico costituente l'archivio comunale deve essere attuato mediante la formulazione e l'adozione di appositi atti quali: il titolario, il regolamento per l'archivio, e il manuale di gestione.

La civica Amministrazione ha provveduto diggià alla adozione del nuovo titolario, è in itinere la formazione del Manuale di Gestione e ora qui si propone, l'adozione del Regolamento per la gestione dell'archivio che di seguito si trascrive.

Dr.ssa Alessandra Cantalamessa

PARERE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE

La sottoscritta, esaminata la motivazione espressa nel documento istruttorio e quanto in esso proposto dal responsabile del procedimento, esprime parere favorevole di regolarità tecnica e di legittimità della proposta stessa, che risulta coerente con le previsioni della relazione revisionale e programmatica.

Ascoli P. li,

IL DIRIGENTE
Dr.ssa Alessandra Cantalamessa


COMUNE DI ASCOLI PICENO

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITA' PARTIGIANA
Cod.Fisc./Part.iva - 00229010442

Servizi e archivio protocollo messi

REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO COMUNALE

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del DPR n.445/2000 e del D.Lgs.42/2004 l'Amministrazione comunale di Ascoli individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento delle 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. Attenzione sempre crescente è rivolta al potenziamento delle risorse informative dell'archivio e dell'integrazione tra l'archivio cartaceo tradizionale e i fondi fotografici orali e audiovisivi degli archivi informatici

Art. 2 DEFINIZIONE

Si intende per archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti o ricevuti e comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.

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 e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica.

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 e i documenti acquisiti per dono o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

Gli archivi dei 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. 42/2004 art.2 e sono assoggettati a regime 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 sia storici - 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 per nessuna ragione 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 art. 21 D.Lgs. 42/2004; lo scarto dei documenti deve essere documentato.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione del soprintendente art. 21 D.Lgs. 42/2004.

La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali deve seguire le procedure definite dalla deliberazione CNIPA n 11/2204 nonché gli 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 e nel DPS piano di sicurezza dei documenti informatici.

Art. 7 **CONSULTABILITA'**

I documenti conservati nell'archivio storico comunale sono liberamente consultabili secondo le disposizioni di cui all'art. 122 D.Lgs. 42/2004 ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute vita sessuale o rapporti riservati di natura familiare (dopo 70 anni).

I documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito sono liberamente consultabili secondo le disposizioni di cui all'art. 122 D.Lgs. 42/2004 e del vigente regolamento comunale del diritto di accesso, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a provvedimenti penali (dopo 40 anni).

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 14/3/2001 e dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 42/2004.

L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento a sensi dell'art. 24 della L.241/90 nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58,59 e 60 del DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

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 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 dell'archivio sono:

- Il regolamento;
- Il manuale di Gestione;
- Il titolario;
- il piano di conservazione e di sicurezza dei documenti informatici;
- l'Inventario dell'archivio storico;
- regolamento per l'accesso.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro riserve 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 storico di deposito ed archivio storico.

Per **archivio corrente** si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso d'istruttoria e di trattazione, comunque verso i quali sussiste 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 esaurito negli ultimi 40 anni.

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 o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto, donazione, o comodato.

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 e utilizzazione dei dati documenti e procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni e della legge sulla tutela dei dati personali n. 196/03.

IL sistema informatico 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 sede presso al sede comunale di Marino del Tronto, ed è costituito da una struttura unica la cui gestione è affidata al dirigente del servizio protocollo.

L'archivio di deposito è sottoposto al servizio archivio- Protocollo che ne coordina l'incremento l'ordinamento e la consultazione. All'esito di ogni procedimento i dirigenti interessati consegnano al servizio protocollo i fascicoli cartacei per la materiale inserzione nell'archivio di deposito. Di ciò viene redatto apposito verbale a cura del servizio protocollo. Periodicamente l'archivista provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nel sistema di conservazione digitale, attivando corrette procedure in ordine a selezione scarto e conservazione , nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte dei singoli uffici o settori non preventivamente concordati con l'archivista.

L'area destinata all'archivio non può essere utilizzata per altro deposito se non il materiale considerato archivistico.

Art. 13 **ARCHIVIO STORICO**

L'archivio storico ha sede presso la struttura comunale di Marino del Tronto; ivi sono convogliati tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ente, e relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni; fatti salvi quelli che, per necessità amministrative, devono essere conservati presso gli uffici di pertinenza.

L'archivio storico svolge funzioni di conservazione ordinamento inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, favorisce attività didattiche divulgative e di ricerca storica.

La gestione dell'archivio storico fa capo al servizio archivio-protocollo che ne cura anche il trasferimento presso l'archivio di Stato.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno dell'Ente, vanno comunicate preventivamente all'archivista con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

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.

Art. 15
ARCHIVISTA

E' il responsabile a i sensi dell'art. 61 DPR 445/00 del sistema archivistico. Compiti dell'archivista:

- riordinare l'archivio storico;
- governare l'archivio corrente;
- organizzare l'archivio di deposito, curandone la conservazione dei documenti;
- organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale prevista dall'art. 67 DPR 445/00;
- predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute formandone la memoria storica;
- delineare la collocazione fisica del materiale;
- predisporre il piano di conservazione de documenti prescritto dall'art. 68 DPR 445/00;
- effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio destinato alla conservazione permanente;
- consentire l'accesso ai documenti in osservanza delle norma in materia;
- predisporre gli elenchi di consistenza del materiale facente parte dell'archivio di deposito;
- predisporre un registro sul quale annotare i movimenti delle singole unità archivistiche ex art. 68 DPR 445/00 2° comma;
- seguire il piano di conservazione nel quale sono indicati i documenti da conservare permanentemente, quelli da eliminare perché strumentali o transeunti (scarto) che può avvenire al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico (selezione differita) o effettuata durante la formazione dell'archivio (in itinere);
- segnalare eventuali interventi di restauro. Mantiene la struttura archivistica dell'Ente.

Art. 16
RESPONSABILITA'

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente nonché dei sistemi informativi, 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-protocollo Ciascun dirigente di settore è responsabile dell'osservanza delle disposizioni per la corretta formazione dei fascicoli.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
CELANI DR. ING. PIERO

IL SEGRETARIO GENERALE
IANNONI DR.SSA ELLENI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione, in copia conforme, è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno

08/11/2006

e, visti gli atti d'ufficio, vi è rimasta in pubblicazione per 15 giorni consecutivi e che contro la stessa non sono pervenute opposizioni.

Ascoli Piceno, li

Il Segretario Generale

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio in data

18/11/2006

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è stata trasmessa, per l'esecuzione, ai dirigenti dei seguenti settori:

Data

Il Segretario Generale
