



COMUNE DI PIACENZA

DISCIPLINA GENERALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI

Revisione Anno 2023

Indice Generale

TITOLO I - Principi fondamentali.....	3
Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO.....	
Art. 2 DEFINIZIONE.....	3
Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO.....	3
Art. 4 UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO.....	3
Art. 5 UNICITA' DELL'ARCHIVIO.....	4
Art. 6 CONSERVAZIONE.....	4
Art. 7 CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI.....	4
Art. 8 CONSULTABILITA'.....	5
Art. 9 RESPONSABILITA' DELL'ENTE.....	5
Art. 10 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA.....	5
Art. 11 ESTERNALIZZAZIONE.....	5
Art. 12 STRUMENTI.....	6
TITOLO II - Organizzazione e disposizioni generali.....	6
Art. 13 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO.....	6
Art. 14 L'ARCHIVIO CORRENTE.....	6
Art. 15 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	7
Art. 16 L'ARCHIVIO STORICO.....	7
Art. 17 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	7
Art. 18 RESPONSABILITA'.....	7
Art. 19 MANUALE DI GESTIONE.....	8
Art. 20 MANUALE DI CONSERVAZIONE.....	8

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della l. 6 luglio 2002, n. 137) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il Comune di Piacenza individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza nell'agire amministrativo, il reperimento di 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 di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, naturale sedimentazione e duratura 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.

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 (Manuale di gestione, Manuale di conservazione, Titolario e Piano di classificazione, Piano di conservazione, Repertorio dei fascicoli, elenchi) costituiscono parte integrante dell'archivio stesso.

4. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per deposito o a qualsiasi altro titolo.

Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

1. Gli archivi e 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. n. 42, art. 2 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

1. Si intende per Ufficio Archivio e Protocollo l'insieme delle attività delle competenze e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

2. Il servizio svolto dall'Ufficio Archivio e Protocollo 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.

3. Il Comune di Piacenza, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di sistema di gestione informatica dei documenti, realizza le funzionalità di gestione dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito, dei flussi documentali, di automatizzazione dei procedimenti amministrativi sulla base dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di incremento dell'efficienza operativa, tenuto conto del rapporto costi e benefici, nel rispetto degli articoli 53 e 55 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e dei requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali definiti negli articoli 52, 65 e 67 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, applicando ove possibile i requisiti fissati per la registrazione di protocollo anche alle altre forme di registrazione informatica dei documenti, fatto salvo quanto disposto per esse da eventuali norme vigenti.

4. L'Area Organizzativa Omogenea individuata nel Manuale di gestione adottato gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il Titolario/Piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

4. L'Archivio storico, è un servizio culturale pubblico ed ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/01/1994).

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 la loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge, 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 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'Emilia-Romagna, ai sensi del D.lgs. 42/2004, art. 21.

2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'Emilia-Romagna. Anche i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali, così come disciplinato dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al punto 4.11.

3. L'Archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'Emilia-Romagna.

Art. 7 CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI

1. Il Comune di Piacenza realizza il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

2. Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.

3. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel Manuale di conservazione adottato dal Comune di

Piacenza e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo e tali modalità trovano riscontro anche nel Manuale di conservazione del conservatore.

4. Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione a cui il Comune di Piacenza può affidarsi devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard previsti dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al punto 4.3.

Art. 8 CONSULTABILITA'

1. I documenti conservati nell'Archivio storico 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. 122 del D.Lgs. 42/2004, che lo diventano dopo settanta anni.

2. 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 con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal GDPR Regolamento 2016/679.

3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio è regolata sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi del D.Lgs n. 42/2004, art. 124.

4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Art. 9 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

1. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale, sovrintende alla 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 all'art. 11.

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. 10 PROFESSIONALITA' 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 archivisti.

Art. 11 ESTERNALIZZAZIONE

1. In caso di 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.

Art. 12 STRUMENTI

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

- Il Manuale di gestione;
- Il Manuale di conservazione;
- Il Piano di conservazione;
- Il Titolare e il Piano di classificazione;
- Il Repertorio dei fascicoli;
- Gli elenchi degli archivi e gli inventari;
- Le guide dell'archivio storico.

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 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'Emilia-Romagna.

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Art. 13 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 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 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 documentario costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati 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 del Comune o altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi.

Art. 14 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, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dalla Agenzia per l'Italia digitale e del Regolamento 2016/679..

2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali.

3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

4. Ogni pratica deve essere assegnata in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso l'Ufficio Archivio e Protocollo).

Art. 15 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito è dislocato in 3 sedi: Piazza dei Cavalli 2, via Cornegiana 112, e viale Beverora 57/59 (archivi dello Stato civile).

2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Responsabile del Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel Manuale di gestione adottato; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentali relativi 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, senza nulla osta del responsabile e dopo l'accoglimento delle richieste, il materiale documentario deve essere consegnato previo riordino ed elencazione.

Art. 16 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico, per la documentazione storica fino al 1981, è stato depositato con apposita convenzione datata 2010 presso l'Archivio di Stato.

Il Comune 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 quarant'anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti, e quella che è stata depositata presso l'Archivio di Stato di Piacenza.

2. L'Archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario e assicura la consultabilità, anche per attività didattiche, divulgative e di ricerca storica.

3. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno al Comune, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione presso l'Archivio di Stato per la documentazione fino al 1981.

4. Il D.lgs. n. 42 del 22/01/2004 (Codice dei Beni Culturali) riconosce gli archivi degli Enti territoriali quali beni culturali e impone obblighi di valorizzazione degli stessi da parte degli Enti proprietari.

Art. 17 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, il Comune considera tutte le strutture afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (art. 50 del T.U. 445/2000).

2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più strutture, ognuna delle quali, tramite un operatore referente noto, è abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. Il Servizio competente alla tenuta della gestione documentale è il Settore Piacenza per il cittadino, da cui dipende l'Ufficio Archivio e Protocollo ed il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, cui è attribuita la gestione degli archivi e del protocollo, attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del T.U. 445/2000.

Art. 18 RESPONSABILITA'

1. Il responsabile preposto è il funzionario responsabile degli adempimenti di legge.

2. Ai responsabili di struttura spetta l'attuazione della presente disciplina e del Manuale di

gestione adottato dal Comune.

3. La responsabilità della formazione e della tenuta delle pratiche e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 9, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, con il coordinamento e il supporto del Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

Art. 19 MANUALE DI GESTIONE

1. Le disposizioni del Titolo II del presente documento generano procedure definite univocamente dal Manuale di gestione, ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale.

2. Il Manuale è approvato con Determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore ed è soggetto a revisione periodica in ragione di modifiche nella gestione dei flussi documentali, dovute a nuove norme o a revisione della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 20 MANUALE DI CONSERVAZIONE

1. Il Manuale di conservazione, redatto secondo quanto previsto dal punto 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dalla Agenzia per l'Italia digitale è approvato con Determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio e descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Piacenza.

2. Il Manuale è approvato con Determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore.

3. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.