

# **PROVINCIA DI CHIETI**

## **REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO PROVINCIALE**

### **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) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), la Provincia di Chieti 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 e allo sviluppo della conoscenza.

#### **Art. 2 DEFINIZIONE ED UNICITA' DELL' ARCHIVIO**

1. Si intende per Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, formati e/o conservati dall'Ente al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se strutturati in banche dati o sistemi informatici, nonché 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. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e durata conservazione, i principi della disciplina archivistica.
3. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi logicamente unico e funzionalmente integrato, pur nella distinzione delle fasi della vita dei documenti (archivio corrente, di deposito e storico), nonché della loro valenza sia giuridica che storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza ed efficacia del servizio.
4. 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 di cui all'art. 10 nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'Archivio stesso.
5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto 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 ed obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. n. 42/2004, art. 2, ed in quanto beni demaniali ed inalienabili sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, in particolare agli artt. 98 e segg. del D.Lgs. 490/1999 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali).

#### Art. 4 ARCHIVIO COME SERVIZIO

1. L'Archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.

#### Art. 5 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, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati alla autorizzazione del Sovrintendente Archivistico, ai sensi del D. Lgs. 42/2004, art. 21.
2. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) con la Deliberazione n. 11/2004 (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire l'uniformità dei documenti agli originali), e rispettare gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici consistenti in:
  - a) classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
  - b) procedure definite e dettagliate per la conservazione;
  - c) piano di sicurezza dei documenti informatici.
3. L'eventuale, conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del Sovrintendente Archivistico.

#### Art. 6 CONSULTABILITA' E FRUIZIONE

1. I documenti conservati nell'archivio storico, una volta riordinato, 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. 42/2004, art. 122, che lo diventano dopo 70 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 14/03/2001 e dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), art. 13.
3. La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004, art. 124.
4. L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), art. 24, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, artt. 58, 59 e 60.
5. Il rilascio di copie di atti e documenti è regolato dalle disposizioni contenute nel Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
6. La riproduzione fotografica, a carico dell'utente, è autorizzata dal Responsabile di Procedimento.
7. L'eventuale pubblicazione di testi e immagini tratti dall'Archivio Provinciale viene autorizzata dal dirigente, previo impegno dell'utente a certificare il corretto utilizzo dei dati, a citare la fonte e consegnare alla Provincia di Chieti copia dell'elaborato.

## Art. 7 RESPONSABILITA' INTEGRALE DEL'ENTE SU TUTTO L'ARCHIVIO

1. 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, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto al successivo art. 9.
2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della corretta gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni del successivo art. 12, comma 4.

## Art. 8 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 o qualificazione professionale.
2. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

## Art. 9 ESTERNALIZZAZIONE

1. In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto, i contratti o le convenzioni, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica. Essi dovranno sempre contenere, tra i prerequisiti richiesti, la professionalità archivistica degli operatori esterni (curriculum della ditta, del responsabile del progetto e degli archivisti), le garanzie in ordine alla conservazione, sia statica che dinamica, ed alla movimentazione dei documenti, all'accesso.

## Art. 10 STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'Ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'Archivio sono:
  - il Regolamento Generale dell'Archivio Provinciale;
  - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico;
  - il Titolario per la Classificazione degli Atti (allegato al Manuale);
  - il Massimario di Selezione e Scarto della Documentazione (allegato al Manuale);
  - il Piano di Sicurezza dei Documenti Informatici (allegato al Manuale);
  - gli Inventari degli Archivi Storici;
  - i Regolamenti per l'Esercizio del Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi.
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'Archivio. E' pertanto obbligo della Provincia assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.
3. L'adozione dei primi sei strumenti è accompagnata dalla valutazione del Soprintendente Archivistico.

## TITOLO II

### Organizzazione e disposizioni generali

#### Art. 11 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 o di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici 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 fascicoli 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 dei fondi aggregati, destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico della Provincia di Chieti o di altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto o donazione, che per comodato o deposito.

#### Art. 12 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, dei documenti, dei procedimenti e degli atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. n. 196/2003.
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali.
3. Ciascun documento, una volta registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo deve essere collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.
4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario, che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio presso l'archivio di deposito, avvalendosi del supporto del Servizio di cui all'art. 15.

#### Art. 13 ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata in appositi locali, nelle varie sedi provinciali, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca;
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio di cui all'art. 15 che ne supporta l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel Manuale di gestione. Periodicamente il Responsabile del Servizio coordina il trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito delle varie sedi, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione della documentazione.
3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso il

proprio archivio di deposito, se non preventivamente concordati con il Responsabile del Servizio di cui all'art. 15.

#### Art. 14 (transitorio) ARCHIVIO STORICO

1. La Provincia di impegna ad individuare appositi locali, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative, per la sede dell'archivio storico, una volta riordinato, inventariato ed istituito ufficialmente. S'impegna, inoltre, a concentrare in quella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.
2. L'archivio storico 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 e altri istituti culturali e di ricerca.
3. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi di erogazione dei servizi pubblici ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici).
4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera del personale provinciale, vanno comunicate al Responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### Art. 15 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, con la Deliberazione di Giunta Provinciale n. 29 del 30 marzo 2004, un'unica Area Organizzativa Omogenea.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali tramite operatori referenti noti, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. Il Servizio competente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Servizio Archivistico, cui è attribuito il coordinamento ed il supporto alla gestione dell'archivio corrente e di deposito nelle varie sedi provinciali e la gestione dell'archivio storico, attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

#### Art. 16 RESPONSABILITA'

1. Al Servizio Archivistico è preposto un Dirigente, ovvero un Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, al quale sono affidati gli adempimenti di legge.
2. Ai Dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente Regolamento e del Manuale di gestione con gli allegati.
3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente nelle varie sedi provinciali, nonché dei sistemi informativi, fa capo ai Responsabili dei Procedimenti Amministrativi e al Responsabile dei Sistemi Informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal Manuale di Gestione, con il coordinamento ed il supporto del Servizio Archivistico.

#### Art. 17 MANUALE DI GESTIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento trovano concreta attuazione nelle procedure univocamente e dettagliatamente definite dal Manuale di Gestione, la cui redazione e aggiornamento sono di competenza del Responsabile del Servizio Archivistico.