



# Comune di San Sperate

Provincia di Cagliari

**Allegato 12**

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI  
(artt. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03/12/2013)**

## Allegato 12

### Manuale generale per l'archivio storico comunale

#### **TITOLO I - Principi fondamentali**

##### **Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

Ai sensi del decreto legge 29 ottobre 1999, numero 490 e del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445, l'Amministrazione Comunale di San Sperate individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'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**

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.

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 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. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

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 (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

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**

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'articolo 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al decreto legge 29 ottobre 1999, numero 490 e sono assoggettati al regime proprio 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 della normativa vigente.

Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto dell'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Sardegna.

##### **Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO**

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 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**

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. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente. (artt. 21 e 22 del d. lg. 29 ottobre 1999, 490)

#### Art. 7 - CONSULTABILITA'

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'articolo 8 del d. lg. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

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.

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. numero 490/1999.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 24 della legge numero 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58-60 del decreto presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445.

#### 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, della 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'articolo 10.

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'articolo 13 del presente manuale.

#### Art. 9 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

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.

Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

#### Art. 10 - ESTERNALIZZAZIONE

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 requisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Il manuale di gestione di cui all'articolo 18, dovrà fornire indicazioni sui requisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

#### Art. 11 - STRUMENTI

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

Il Manuale di gestione con i relativi allegati

Il titolario di classificazione

Gli inventari degli archivi storici.

Il 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 versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

## **TITOLO II - Organizzazione e disposizioni generali**

### **Art. 12 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO**

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

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

### **Art. 13 - L'ARCHIVIO CORRENTE**

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 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 51). Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

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.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio degli atti presso il Servizio Archivio).

### **Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'archivio di deposito ha sede in San Sperate presso la Sede Comunale.

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

Non sono ammessi depositi di archivi correnti da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito

### **Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO**

L'archivio storico ha sede in San Sperate presso la sede comunale.

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.

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 di ricerca.

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.

### **Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (articolo 50 del DPR.445/2000).

Per la gestione dei documenti è adottato in modello operativo di tipo accentrato

Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 61 del T.U. 445/2000.

La gestione dell'archivio storico fa capo al Servizio Protocollo.

#### Art. 17 - RESPONSABILITA'

Al Servizio è preposto il Responsabile del Settore Affari Generali, responsabile degli adempimenti di legge.

Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'articolo 8, comma 2, 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, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza.

All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.

#### Art. 18 - MANUALE DI GESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico...".