



COMUNE DI CAIVANO

Provincia di Napoli

—————<S>—————

ORIGINALE DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Nominato con D.P.R. del 28.08.2009)

Adottata ai sensi dell'art. 48 del D.Lg.vo n.267/2000

N. 74 del 24.03.2010

OGGETTO: Atto d'indirizzo per la trattazione e la conservazione della documentazione d'ufficio e la disciplina dell'archivio comunale

L'anno 2010, il giorno 24 del mese di marzo alle ore 16.00 nella sede del Comune di Caivano, il Commissario Straordinario dott. Marco Valentini, con l'assistenza del Segretario Generale dott. Tammaro D'Errico, previa istruttoria predisposta dall'Ufficio competente e visti i pareri resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. n.267 del 18.8.2000, trascritti e riportati in calce alla relazione istruttoria e proposta di deliberazione riportata all'interno del presente provvedimento;

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione indicata in oggetto che nel presente dispositivo si intende integralmente trascritta.
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMUNE DI CAIVANO

Provincia di Napoli

Settore: Affari Generali

Ufficio:

ORIGINALE PROPOSTA di Deliberazione – prot.n. _____ del _____

Oggetto: **Atto d'indirizzo per la trattazione e la conservazione della documentazione d'ufficio e la disciplina dell'archivio comunale**

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18.8.2000.

Il Responsabile del settore

Dott.ssa Rosa Castaldo

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267/2000.

Il Responsabile del settore Finanziario

Dott. Gennaro SIRICO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO che sono state riscontrate notevoli criticità nella trattazione e nella conservazione della documentazione amministrativa, nonché nella circolazione del carteggio e dei fascicoli riguardanti i diversi settori dell'Ente;

Che il Comune di Caivano non è dotato di uno strumento regolamentare che disciplini il funzionamento e la gestione dell'archivio comunale;

Che pertanto, nelle more dell'adozione di apposito atto regolamentare, è necessario e urgente dettare linee di indirizzo al fine di scongiurare che il disordine amministrativo pregiudichi l'interesse pubblico alla conservazione degli atti, evitando ogni forma di sottrazione e di dispersione degli stessi, e garantendone la certezza;

CONSIDERATO che, ai sensi del d.lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e degli artt. 67, 68, 69 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il Comune di Caivano è tenuto ad individuare 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 e allo sviluppo della conoscenza;

TENUTO CONTO CHE

- il Comune è responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi 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;
- con il termine "archivio" si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente, indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti, ricevuti e comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi, fermo restando la loro specifica regolamentazione;
- 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 diverse modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione;
- 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, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio;
- fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per donazioni, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo;
- gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici e obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali, di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico;
- 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 valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi, storici o culturali;
- l'archivio storico, come servizio culturale, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici;
- 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;
- il trasferimento dell'archivio, lo scarto dei documenti e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono sottoposti alle autorizzazioni previste dalla legge;

- i documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili ai sensi delle vigenti disposizioni;
- l'accesso a fini amministrativi è disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- per garantire la funzionalità, l'archivio viene suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico;

CONSIDERATO CHE:

- per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o che siano d'interesse corrente, de quali 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, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;

RITENUTO CHE

- quanto all'archivio corrente, lo stesso deve essere organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato, in prospettiva, 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. n.445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003, e s.m.i.);
- il sistema informativo deve prevedere 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 protocollato, 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 agli atti presso il Servizio di competenza;
- quanto all'archivio di deposito, deve essere funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione;

- 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 siano da ammettere depositi di documentazione da parte di singoli uffici presso l'archivio di deposito;
- quanto all'archivio storico, l'Ente si impegna a concentrare nella sede centrale tutta la documentazione archivistica da essa prodotta 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 deve svolgere le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario, assicurare la consultabilità, promuovere attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca. L'archivio storico ispira la propria attività al principio della cooperazione con altri enti e istituti;
- 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;

RITENUTO, per la gestione dei documenti, di adottare un modello operativo di tipo decentrato che preveda la partecipazione attiva di più uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, con la precisazione che 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;

VISTO il parere reso dal Responsabile del Settore competente in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 ;

DELIBERA

1. di apppprovare le linee guida riportate in narrativa , che costituiscono atto di indirizzo, al quale i responsabili dei servizi si atterranno per la formazione e conservazione dei documenti;

2. di incaricare i responsabili di posizione organizzativa preposti ai diversi settori dell'Ente di procedere ad una ricognizione di regolarità del carteggio detenuto rispetto alle norme citate in premessa, in particolare verificando, e, nel caso, adeguando :

- l'idoneità dei locali nei quali è custodita la documentazione amministrativa;
- le modalità di tenuta dei fascicoli, avuto particolare riguardo alla registrazione dei documenti
- nella controcopertina e al numero massimo di atti in essi contenuti, da determinarsi nel numero di 32;
- le modalità di circolazione del carteggio, con particolare riferimento alla registrazione di coloro che accedono agli atti;
- i responsabili di posizione organizzativa segnalano al settore affari generali la necessità di interventi per garantire la correttezza nella gestione della documentazione archivistica, anche alla luce della ricognizione di cui al punto precedente;
- **Il responsabile del settore affari generali** sulla base delle segnalazioni pervenute, di predisporre una relazione per la ricognizione della situazione sia sotto il profilo logistico che amministrativo, indicando all'organo di rappresentanza dell'Ente le misure urgenti da adottare;
- **Il responsabile del servizio informatico** di predisporre un progetto operativo per l'informatizzazione dell'archivio, indicando le risorse necessarie , le misure da adottare, nonché un cronoprogramma particolareggiato della possibile realizzazione, tenuto conto della necessità di prevedere, per il tempo necessario, la concorrenza del nuovo sistema informatizzato e della tradizionale organizzazione amministrativa.

Il presente verbale viene approvato e così sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Marco VALENTINI

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Tammaro D'ERRICO

Il sottoscritto Responsabile del Settore AA.GG., visti gli atti d'Ufficio;

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 25.03.2010 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000

Caivano,25.03.2010

Il Messo Comunale
Stefano Marino

Il Responsabile Settore AA.GG.
Dott.ssa Rosa Castaldo

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.lgs. n.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Caivano,_____

IL RESPONSABILE AA.GG.
Dott.ssa Rosa Castaldo
