



PROVINCIA DI PIACENZA

N. 185 Reg. Del.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

ADUNANZA DEL 21/09/2012

Oggetto: DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI. APPROVAZIONE DELLA REVISIONE E DELL'AGGIORNAMENTO.

L'anno DUEMILADODICI addì VENTUNO del mese di SETTEMBRE alle ore 09:30 si è riunita la Giunta Provinciale appositamente convocata.

All'appello risultano:

TRESPIDI MASSIMO	PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	Presente
PARMA MAURIZIO	VICE PRESIDENTE	Presente
BARBIERI PATRIZIA	ASSESSORE	Presente
BURSI SERGIO	ASSESSORE	Presente
DOSI MASSIMILIANO	ASSESSORE	Presente
GALLINI PIERPAOLO	ASSESSORE	Presente
PAPARO ANDREA	ASSESSORE	Presente
PASSONI PAOLO	ASSESSORE	Presente
POZZI FILIPPO	ASSESSORE	Presente

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE CARMELO FONTANA.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. MASSIMO TRESPIDI in qualità di PRESIDENTE DELLA PROVINCIA ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Su relazione del Presidente TRESPIDI MASSIMO.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

* La proposta in oggetto come di seguito riportata viene approvata, con 9 voti favorevoli e 0 voti contrari espressi per alzata di mano, per il merito e successivamente e separatamente per l'immediata eseguibilità.

Vi sono 0 astenuti.

Proposta n. SRAFFGEN 2012/2231

Oggetto: DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI. APPROVAZIONE DELLA REVISIONE E DELL'AGGIORNAMENTO.

Premesso che:

- con atto n. 565 del 10 Dicembre 2003, che si richiama integralmente, la Giunta Provinciale ha adottato la Disciplina generale in materia di gestione e organizzazione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- con Determinazione n. 3442 del 29 Dicembre 2003 è stato adottato il Manuale di cui all'oggetto;
- con Determinazioni n. 1501 del 14 Giugno 2004, n. 2435 del 16 Novembre 2005, n. 2422 del 24 Novembre 2006, n. 504 del 15 Marzo 2010, n. 2188 del 18/10/2011 sono state approvate le modifiche e revisioni del Manuale stesso;
- la dottrina archivistica, in particolare il DPCM 31 ottobre 2000 ed il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, pone l'obbligo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, prevedendo l'individuazione, nell'ambito del proprio ordinamento:
 - delle aree organizzative omogenee, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti;
 - di un responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e gli archivi per assicurare criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione e diffusione dei documenti, nell'ottica dell'interconnessione ed interoperabilità dei sistemi informativi pubblici;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, impone obblighi agli enti pubblici in merito alla conservazione degli archivi definiti beni culturali, all'accesso alla documentazione conservata presso gli archivi storici e stabilisce sanzioni penali ed amministrative per mancata ottemperanza degli obblighi e per gestione illecita;
- la L.R. 18/2000 impone obblighi di valorizzazione e di gestione dei beni culturali improntata al rispetto dell'interesse tecnico-scientifico e della loro più congrua fruizione in ragione dei molteplici rapporti culturali, sociali ed economici che essi istituiscono dal punto di vista territoriale e tematico;

Vista la proposta del Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel di revisione ed aggiornamento della disciplina generale in materia di gestione ed organizzazione del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, adottata con atto n. 565 del 10 Dicembre 2003 e riportata in allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale e ritenuta condivisibile;

Vista la normativa citata in premessa e le successive integrazioni e modifiche;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta suindicata espresso dalla Dirigente del Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel;

Visti:

- il Regolamento di organizzazione;
- il D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, non comportando il presente provvedimento impegno di spesa o diminuzione di entrata, non è necessario richiedere il parere in ordine alla regolarità contabile;

Nell'avviso di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza per adottare il Manuale di Gestione dei documenti conforme al DPCM 31 ottobre 2000, revisionato ed aggiornato sia nella parte normativa, che negli allegati, tra cui l'allegato n. 4 comprendente i nuovi titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti, come previsto negli obiettivi di P.E.G. della struttura P.O. Archivio e Protocollo, che dipende gerarchicamente dal Servizio proponente;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese per il merito e successivamente e separatamente per l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

Per quanto indicato in narrativa:

a) di approvare il documento allegato, parte integrante del presente provvedimento, che disciplina la gestione e l'organizzazione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Piacenza, già adottato con atto n. 565 del 10 Dicembre 2003 ed ora revisionato ed aggiornato;

b) di dare mandato alla Dirigente del Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel di adottare con determinazione dirigenziale il manuale di gestione dei documenti, in conformità al DPCM 31 ottobre 2000, revisionato ed aggiornato sia nella parte normativa, che negli allegati, tra cui l'allegato n. 4 comprendente i nuovi titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti, come previsto negli obiettivi di P.E.G. della struttura P.O. Archivio e Protocollo;

c) di dare atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, non comportando il presente provvedimento impegno di spesa o diminuzione di entrata, non è necessario richiedere il parere in ordine alla regolarità contabile;

d) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

II PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
MASSIMO TRESPIDI

II SEGRETARIO GENERALE
CARMELO FONTANA



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 2231/2012 del Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel ad oggetto: DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI. APPROVAZIONE DELLA REVISIONE E DELL'AGGIORNAMENTO., si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Piacenza lì, 13/09/2012

**Sottoscritto dal Dirigente
(PEVERI ORIELLA)
con firma digitale**

PROVINCIA DI PIACENZA

DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI

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), l'Amministrazione Provinciale 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, Titolare di classificazione, Piano di conservazione, 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. 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 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 per L'Emilia Romagna.
3. L'Archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per L'Emilia Romagna.

Art. 7 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 D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 13.
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. 8 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. 10.
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.9 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. 10 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. 11 STRUMENTI

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento / gestione dell'archivio sono:
 - Il Manuale di gestione;
 - Il Piano di conservazione;
 - Il Titolare o il Sistema di classificazione;
 - Gli elenchi degli archivi e gli inventari;
 - Le guide dell'archivio storico.
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 degli strumenti è accompagnata dalla valutazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Art. 12 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 dell'Amministrazione Provinciale o altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi.

Art. 13 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 e del D.Lgs. n. 196/2003.
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. 14 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito è dislocato in quattro sedi: presso il Palazzo sede della Provincia, in Via Garibaldi, 50 e in Via San Giovanni, a BorgoFaxhall (documentazione afferente la formazione professionale ed il mercato del lavoro) in piazzale Marconi e presso il Palazzo dell'Agricoltura, sede del Servizio Agricoltura, in Via Colombo,35 (documentazione afferente l'agricoltura).
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Responsabile dell'archivio 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 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. 15 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico, per la documentazione compresa tra il 1860 ed il 1970, è stato depositato con due atti di deposito volontario, il primo nel 1983 ed il secondo nel 2010, presso l'Archivio di Stato. L'Amministrazione provinciale 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, 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 all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione presso l'Archivio di Stato per la documentazione fino al 1970 e presso la sede provinciale per quella relativa al periodo dal 1970 in poi.
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, a cui la Provincia di Piacenza ha ottemperato pubblicando, nel corso del 2011, la Guida al proprio archivio storico.

Art. 16 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione 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 del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel, da cui dipende l'Ufficio Archivio e Protocollo, 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. 17 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 dalla Provincia.
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. 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, con il coordinamento e il supporto del Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Art. 18 MANUALE DI GESTIONE

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

Il Manuale è approvato con Determinazione dirigenziale della Dirigente del Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel 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.



Provincia di Piacenza

Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel

Relazione di Pubblicazione, trasmissione Capi Gruppo Consiliari

Delibera di Giunta N. 185 del 21/09/2012

Servizio Affari generali, archivio, protocollo, comunicazione e Urpel

Proposta n. 2231/2012

Oggetto: DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI. APPROVAZIONE DELLA REVISIONE E DELL'AGGIORNAMENTO.

La deliberazione sopra indicata:

viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione) ai sensi dell'art. 124 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed è stata trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi art. 125 D. Lgs. 18.8.2000 N.267.

È stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Piacenza li, 26/09/2012

Sottoscritta
dal Dirigente del Servizio

(PEVERI ORIELLA)
con firma digitale