



Città Metropolitana di
Reggio Calabria

REGOLAMENTO GENERALE

PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Approvato con Delibera del Consiglio Metropolitanano n. 36 del 15 maggio 2023



INDICE

TITOLO I – L'ARCHIVIO: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizione di Archivio e sua composizione

Articolo 2 – Funzione dell'Archivio

Articolo 3 – Suddivisione funzionale dell'Archivio

Articolo 4 – L'Archivio come flusso documentale

Articolo 5 – Il Manuale di gestione del flusso documentale

Articolo 6 – Le procedure e gli strumenti archivistici per la gestione del flusso documentale

TITOLO II – I LUOGHI FISICI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7 – Le sedi di conservazione archivistica

Articolo 8 – Caratteristiche delle sedi di conservazione e accessibilità fisica e logistica dei documenti

Articolo 9 – Elenchi di consistenza e registrazione dei movimenti fisici della documentazione

TITOLO III – IL SISTEMA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO GENERALE

Articolo 10 – Istituzione

Articolo 11 – Compiti del sistema

TITOLO IV – CONSULTAZIONE - DIRITTO DI ACCESSO – RICERCHE STORICHE E SCIENTIFICHE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Articolo 12 – Consultazione interna

Articolo 13 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza

Articolo 14 – Ricerche storico-scientifiche

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15 – Norme transitorie



TITOLO I – L'ARCHIVIO: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizione di archivio e sua composizione

1. Per archivio si intende il complesso degli atti e dei documenti - anche interni - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

2. L'archivio della Città Metropolitana di Reggio Calabria è unico pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia delle attività.

3. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e disponibili per la consultazione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono – dal momento della loro formazione sino alla loro conservazione- i principi della disciplina archivistica.

4. Costituiscono parte integrante dell'archivio, sia le informazioni afferenti al sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali, sia l'insieme degli strumenti che regolano la gestione dell'archivio:

- il Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e dell'archivio, approvato D.G.P. n. 119/2015
- il Titolare e le procedure di classificazione dei documenti, approvato con D.S.M. n. 126/2021
- il Manuale di conservazione dei documenti digitali, approvato con D.S.M. n. 145/2021
- l'Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia Romagna, sottoscritto dalle parti e registrato dalla Regione Emilia Romagna come prot. 29/11/2022.1195172.U ed acquisito in data 30/11/2022 al n. 89266 di protocollo (giusta D.S.M. n. 97/2022).

5. Fanno parte del patrimonio archivistico della Città Metropolitana di Reggio Calabria anche gli archivi e i documenti pervenuti e/o acquisiti a qualsiasi titolo (archivi provenienti da Enti pubblici in essere o soppressi, archivi pervenuti per deleghe e trasferimenti di funzioni, raccolte di privati pervenute per acquisto, donazione o deposito).

Articolo 2 – Funzione dell'archivio

1. Ai sensi del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352) e del D. P. R.28 dicembre



2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), la Città Metropolitana di Reggio Calabria individua nell'archivio, una funzione essenziale per:

- a) garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico;
- c) la tutela della memoria storica dell'Ente;
- d) il diritto dei cittadini all'accesso all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Articolo 3 – Suddivisione funzionale dell'archivio

1. L'archivio della Città Metropolitana di Reggio Calabria è unico, funzionalmente suddiviso in:

- *archivio corrente*, composto dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

La tenuta dell'archivio corrente ha la finalità della corretta conservazione e fruizione dei documenti

da cui è composto con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Ente, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini.

- *archivio di deposito*, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria la trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Si tratta di documenti non ancora destinati alla conservazione permanente e/o alla consultazione da parte del pubblico.

La corretta conservazione, fruizione e reperibilità dei documenti in esso contenuti assume rilevanza con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Ente, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini.

- *archivio storico*, composto dai documenti relativi agli affari definiti da oltre 40 anni e destinati – previa la realizzazione di eventuali operazioni di selezione e scarto autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica - alla conservazione permanente.

La finalità della tenuta dell'archivio storico è rappresentata dalla corretta conservazione e fruizione del patrimonio documentario di cui è costituito e che riveste valore storico e culturale. E' pertanto orientato verso utenti esterni.

Nell'archivio storico confluiscono le acquisizioni di materiale archivistico prodotto dalle unità funzionali dell'Ente o provenienti da enti pubblici soppressi o da soggetti privati.

La gestione dell'archivio storico è soggetto alla vigilanza della competente Soprintendenza Archivistica.

Articolo 4 – L'archivio come flusso documentale

1. L'archivio della Città Metropolitana di Reggio Calabria è inteso come un flusso dinamico ed ininterrotto di documenti dal protocollo all' archivio storico.



Del flusso documentale della Città Metropolitana di Reggio Calabria deve rimanere traccia permanente nelle registrazioni di protocollo e negli altri strumenti di gestione archivistica dei documenti, in quanto rappresentazione della gestione amministrativa dell'Ente.

2. Ogni singolo documento prodotto o ricevuto dall'Ente - registrato al protocollo generale e opportunamente classificato - entra inizialmente a far parte dell'archivio corrente; una volta esaurito l'affare

cui si riferisce passa all'archivio di deposito ed infine, trascorsi quarant'anni dalla cessazione dell'affare, viene versato nell'archivio storico, se stimato meritevole di conservazione permanente.

Articolo 5 – Il Manuale di gestione

1. Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, redatto secondo quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", è uno strumento di governance e di pianificazione, indispensabile nell'operatività quotidiana.

2. Il Manuale delinea la struttura di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

3. Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli operatori addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

4. Il Manuale di gestione si integra con altri strumenti previsti per l'organizzazione dell'Ente, quali il Manuale di conservazione, il Piano di sicurezza dei dati, le Linee guida per la pubblicazione delle informazioni, il Piano triennale anticorruzione, il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Articolo 6 – Le procedure e gli strumenti archivistici per la gestione del flusso documentale

1. Le procedure per la gestione del flusso documentale sono:

- la protocollazione (registrazione e segnatura)
- la classificazione
- la fascicolazione
- l'indicizzazione e la normalizzazione dei nomi e degli oggetti degli affari
- lo smistamento alle Unità organizzative responsabili (UOR) e l'assegnazione ai Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)
- la selezione per la conservazione permanente.

2. Gli strumenti per la realizzazione delle procedure suddette sono:

- il protocollo informatico
- il piano di classificazione (titolario)



- il repertorio dei fascicoli e delle serie
- le liste di autorità (indici e rubriche)
- il prontuario di smistamento alle UOR e di assegnazione ai RPA
- il piano di conservazione.

3. Le procedure per la gestione del flusso documentale sono descritte nel Manuale di gestione e negli strumenti forniti dalla Regione Emilia Romagna - PARER e destinati all'utilizzazione del sistema di conservazione.

TITOLO II – I LUOGHI FISICI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7– Le sedi di conservazione archivistica

1. Le sedi di conservazione archivistica della Città Metropolitana di Reggio Calabria sono i luoghi fisici in cui sono conservati i documenti appartenenti all'Archivio Generale dell'Ente. Essi sono distinti funzionalmente in archivi correnti, di deposito e storico.
2. I documenti degli archivi correnti vengono conservati a cura dei responsabili dei procedimenti in locali appositamente individuati, d'intesa con il Dirigente responsabile dell'Archivio Generale della Città Metropolitana di Reggio Calabria.
3. I locali destinati all' Archivio della Città Metropolitana di Reggio Calabria, sono quelli individuati con disposizione del Segretario-Direttore Generale prot. n. 51910 del 13/07/2022 ovvero quelli che saranno individuati successivamente.

Articolo 8 – Caratteristiche delle sedi di conservazione e accessibilità fisica e logistica ai documenti

1. Tutte le sedi degli archivi devono essere idonee alla conservazione permanente dei documenti e allo svolgimento dell'attività lavorativa. Esse devono inoltre permettere l'accessibilità fisica e logistica ai documenti stessi da parte degli uffici, cittadini e studiosi secondo le disposizioni di cui al successivo titolo IV.
2. Le aree ed i locali di archivio non possono in alcun modo essere utilizzati per il deposito di materiali, arredi, attrezzature in disuso e di quant'altro non sia considerato documento archivistico.
3. L'accesso ai locali di archivio è riservato agli operatori/responsabili della gestione dei locali di archivio, ovvero al personale addetto alla pulizia.

Articolo 9 – Elenchi di consistenza e registrazione dei movimenti fisici della documentazione

1. Nei luoghi fisici di conservazione dei documenti, ad esclusione degli archivi correnti, deve essere creato e tenuto aggiornato un elenco di consistenza della documentazione conservata.
2. Negli stessi deve essere inoltre attivato e tenuto aggiornato un registro sul quale segnare i documenti che entrano ed escono dal luogo fisico, sia a causa di versamenti e scarti, sia per la loro consultazione da parte



degli uffici o dei cittadini.

3. I documenti dell'archivio storico possono uscire dal luogo fisico di conservazione solo in circostanze eccezionali e con autorizzazione scritta del dirigente responsabile.

TITOLO III – IL SISTEMA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO GENERALE METROPOLITANO

Articolo 10 – Istituzione

1. A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, il sistema archivistico svolge la funzione di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le operazioni necessarie alla corretta esecuzione dei flussi informativi sia digitali che analogici e l'esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta conservazione dei documenti (archivio), sono funzionalmente assegnate al Dirigente responsabile del settore Affari Generali.

2. Per *sistema archivistico* si intende l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali volti ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

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

Articolo 11 –Compiti del sistema archivistico della Città Metropolitana di Reggio Calabria

1. Il *sistema archivistico* della Città Metropolitana di Reggio Calabria, adempiendo alle funzioni previste dalla legge ed in particolare dall'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000, ha il compito di

- gestire il flusso documentale, sia digitale che analogico;
- garantire il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti, dalla protocollazione, all'apposizione del titolario di classificazione ed all'assegnazione agli uffici competenti;
- assicurare la formazione, la gestione, la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti che formano l'archivio di deposito e l'archivio storico della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

TITOLO IV – CONSULTAZIONE - DIRITTO DI ACCESSO - RICERCHE STORICHE E SCIENTIFICHE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Articolo 12 – Consultazione interna

1. Le diverse Unità Organizzative Responsabili della Città Metropolitana possono richiedere, per motivate ragioni d'ufficio la consultazione della documentazione già versata all'Archivio generale dell'Ente.

2. Le ricerche sono annotate nell'apposito registro di consultazione.



Articolo 13 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa e la tutela dei dati personali sono garantiti secondo le norme stabilite dalla legge e dal regolamento metropolitano in materia di accesso civico, documentale e generalizzato.

2. Nei locali che costituiscono l'Archivio generale dell'Ente devono essere sempre presenti gli strumenti che permettano l'accessibilità logistica dei documenti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso per ragioni amministrative, oppure per la loro consultazione per scopi storico-scientifici.

Articolo 14 – Ricerche storico-scientifiche

1. E' consentito l'accesso alla documentazione archivistica per motivi di studio e ricerche storico-scientifiche, a tutte le persone che abbiano raggiunto la maggiore età, previa valutazione del responsabile.

2. Lo studioso ammesso alla sezione storica dell'Archivio metropolitano si impegna a rispettare le norme contenute nel Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali a scopi storici (allegato A.2 al *Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 196/2003*) e nel documento allegato al presente Regolamento denominato "Modalità operative per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico della Città Metropolitana di Reggio Calabria".

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.