

DECISIONE DELLA COMMISSIONE
del 23 gennaio 2002
recante modificazione del suo regolamento interno

[notificata con il numero C(2002) 99]

(2002/47/CE, CECA, Euratom)

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo 218, paragrafo 2,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea del carbone e dell'acciaio, in particolare l'articolo 16,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica, in particolare l'articolo 131,

visto il trattato sull'Unione europea, in particolare l'articolo 28, paragrafo 1, e l'articolo 41, paragrafo 1,

DECIDE:

Articolo 1

Le disposizioni relative alla gestione documentaria, il cui testo figura in allegato alla presente decisione, sono riprese in allegato al regolamento interno della Commissione ⁽¹⁾.

Articolo 2

La decisione della Commissione del 18 marzo 1986 relativa alla gestione dei documenti ⁽²⁾ è abrogata.

Articolo 3

La presente decisione entra in vigore il giorno della pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*.

Fatto a Bruxelles, il 23 gennaio 2002.

Per la Commissione

Il Presidente

Romano PRODI

⁽¹⁾ GU L 308 dell'8.12.2000, pag. 26.

⁽²⁾ SEC(86)388.

ALLEGATO

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Considerando quanto segue:

- (1) Le attività e le decisioni della Commissione in campo politico, legislativo, tecnico, finanziario e amministrativo si concretizzano tutte, in un determinato momento, nella produzione di documenti.
- (2) La gestione di tali documenti deve essere disciplinata da regole da applicare a tutte le direzioni generali e ai servizi assimilati, in quanto i documenti costituiscono il collegamento immediato con le attività in corso e nel contempo la memoria delle attività passate della Commissione, nella sua doppia veste di istituzione e di amministrazione pubblica europea.
- (3) Le suddette regole omogenee sono intese a garantire che la Commissione sia in grado in qualsiasi momento di rendere conto del suo operato. Di conseguenza, i documenti e i fascicoli tenuti da una direzione generale o un servizio assimilato devono custodire la memoria dell'istituzione, agevolare lo scambio di informazioni, fornire le prove delle operazioni effettuate e rispondere agli obblighi giuridici degli uffici.
- (4) L'attuazione delle suddette regole presuppone la creazione di un'architettura organizzativa idonea e solida, a livello di ogni direzione generale o servizio assimilato, a livello interservizi e a livello della Commissione.
- (5) La creazione e l'attuazione di un titolare di classificazione, basato su una nomenclatura che sarà comune per tutti gli uffici della Commissione e che si iscriverà nella gestione per attività dell'istituzione, permetteranno di organizzare i fascicoli e agevoleranno l'accesso ai documenti e la trasparenza.
- (6) L'efficace gestione dei documenti costituisce un presupposto indispensabile per una strategia efficace di accesso del pubblico ai documenti della Commissione. Per facilitare l'esercizio di tale diritto di accesso da parte dei cittadini occorre istituire registri contenenti i riferimenti dei documenti formati o ricevuti dalla Commissione.

*Articolo 1***Definizioni**

Ai fini delle presenti disposizioni si intende per:

- *documento*: qualsiasi contenuto informativo, formato o ricevuto dalla Commissione, che verta su aspetti relativi alle politiche, iniziative e decisioni di competenza dell'istituzione nell'ambito del suo mandato ufficiale, a prescindere dal suo supporto (testo su supporto cartaceo o elettronico, registrazione sonora, visiva o audiovisiva),
- *fascicolo*: il nucleo intorno al quale sono organizzati i documenti, in funzione delle attività dell'istituzione, a scopo probatorio, giustificativo o informativo e allo scopo di garantire l'efficacia nel lavoro.

*Articolo 2***Oggetto**

Le presenti disposizioni definiscono i principi della gestione dei documenti.

La gestione documentaria deve garantire quanto segue:

- la creazione, la ricezione e la conservazione dei documenti nella debita forma,
- l'identificazione di ogni documento attraverso segni idonei che permettano di classificarlo, reperirlo e farvi riferimento con facilità,
- la salvaguardia della memoria dell'istituzione, la conservazione delle prove delle attività svolte e l'adempimento degli obblighi giuridici che incombono agli uffici,
- l'agevole scambio di informazioni,
- il rispetto degli obblighi dell'istituzione in materia di trasparenza.

*Articolo 3***Regole omogenee**

I documenti sono sottoposti alle seguenti operazioni:

- registrazione,
- classificazione,

- conservazione,
- trasferimento dei fascicoli negli archivi storici.

Queste operazioni sono effettuate secondo regole omogenee da applicarsi uniformemente da tutte le direzioni generali e i servizi assimilati della Commissione.

Articolo 4

Registrazione

Qualsiasi documento, a prescindere dal suo supporto, nel momento della sua ricezione o della sua elaborazione formale nell'ambito di un ufficio, è oggetto di un'analisi volta a determinare il trattamento che gli sarà riservato e, quindi, l'eventuale obbligo di registrazione.

Ogni documento formato o ricevuto da un ufficio della Commissione deve essere registrato quando contiene un'informazione rilevante non effimera e/o possa dare origine ad un intervento o ad un'attività di controllo della sua gestione da parte della Commissione o di uno dei suoi uffici. Se si tratta di un documento formato, la registrazione è effettuata dall'ufficio autore nel sistema pertinente. Se si tratta di un documento ricevuto, la registrazione è effettuata dall'ufficio destinatario. Ogni ulteriore trattazione dei documenti così registrati fa riferimento alla registrazione iniziale.

La registrazione deve permettere di identificare in modo chiaro e certo qualsiasi documento formato o ricevuto dalla Commissione o da un suo ufficio in modo da garantire che l'origine e le varie fasi della gestione del documento stesso possano essere ricostituite durante il suo ciclo di vita.

Essa implica l'istituzione di registri che contengono i riferimenti dei documenti.

Articolo 5

Classificazione

Le direzioni generali e i servizi assimilati redigono un titolario di classificazione corrispondente alle rispettive esigenze specifiche.

Il titolario di classificazione, accessibile per via informatica, deriva da una nomenclatura comune definita dal segretariato generale per l'insieme degli uffici della Commissione. Tale nomenclatura si integra nella gestione per attività della Commissione.

I documenti registrati sono organizzati in fascicoli. Per ogni affare di competenza della direzione generale o del servizio assimilato è costituito un solo fascicolo ufficiale. Ogni fascicolo ufficiale deve essere completo e deve corrispondere all'attività dell'ufficio responsabile dell'affare in questione.

La creazione di un fascicolo e la sua classificazione secondo il titolario proprio ad una direzione generale o servizio assimilato spetta all'ufficio responsabile del settore cui si riferisce il fascicolo, secondo modalità pratiche da definirsi da ciascuna direzione generale o servizio assimilato.

Articolo 6

Conservazione

Ogni direzione generale o servizio assimilato, oltre ad assicurare la protezione materiale dei documenti che si trovano sotto la sua responsabilità e la loro accessibilità a breve e medio termine, deve essere in grado di produrre o di ricostituire i fascicoli di cui tali documenti fanno parte.

Le regole amministrative e gli obblighi giuridici determinano la durata minima di conservazione di un documento.

Ogni direzione generale o servizio assimilato definisce la propria struttura organizzativa interna ai fini della conservazione dei propri fascicoli. La durata minima di conservazione all'interno dei propri uffici tiene conto di una lista comune definita, per tutta la Commissione, dalle modalità d'applicazione di cui all'articolo 12.

Articolo 7

Preselezione e trasferimento negli archivi storici

Fatti salvi i termini minimi di conservazione di cui all'articolo 6, i centri di gestione dei documenti, di cui all'articolo 9, procedono regolarmente, in collaborazione con gli uffici responsabili dei fascicoli, alla preselezione dei documenti e dei fascicoli che possono essere trasferiti successivamente negli archivi storici della Commissione. Dopo aver valutato le proposte, gli archivi storici possono rifiutare il trasferimento dei documenti o dei fascicoli. Le decisioni di rifiuto sono motivate e vengono comunicate all'ufficio interessato.

I fascicoli e i documenti che gli uffici non hanno più la necessità di conservare sono trasmessi agli archivi storici della Commissione entro quindici anni dalla loro produzione, tramite il centro di gestione dei documenti e sotto l'autorità del direttore generale. Tali fascicoli o documenti sono successivamente sottoposti ad una cernita, secondo regole stabilite nelle modalità d'applicazione di cui all'articolo 12, allo scopo di separare i documenti e i fascicoli da conservare da quelli sprovvisti di qualsiasi interesse amministrativo o storico.

Gli archivi storici dispongono di magazzini speciali per la conservazione dei fascicoli e dei documenti loro trasferiti. A richiesta, mettono i documenti e i fascicoli a disposizione della direzione generale o del servizio assimilato di cui sono originali.

Articolo 8

Documenti soggetti a classifica di sicurezza

I documenti soggetti a classifica di sicurezza (classificazione UE) sono trattati nel rispetto delle regole in vigore in materia di sicurezza.

Articolo 9

Centri di gestione dei documenti

Tenendo conto della sua struttura e dei suoi limiti, ogni direzione generale o servizio assimilato istituisce o conserva uno o più centri di gestione dei documenti.

Detti centri hanno il compito di garantire che i documenti formati o ricevuti dalla loro direzione generale o servizio assimilato siano gestiti nel rispetto delle regole prestabilite.

Articolo 10

Responsabile della gestione dei documenti

Ogni direttore generale o capo servizio designa un responsabile della gestione dei documenti.

Nell'ambito della creazione di un sistema moderno ed efficace di gestione documentaria e d'archiviazione, il responsabile della gestione dei documenti ha i seguenti compiti:

- identificare i tipi di documenti e fascicoli che afferiscono ai settori di attività della propria direzione generale o servizio assimilato,
- redigere e aggiornare l'inventario delle basi di dati e dei sistemi specifici esistenti,
- redigere il titolario di classificazione della propria direzione generale o servizio assimilato,
- stabilire regole e procedure specifiche per la propria direzione generale o servizio assimilato da utilizzare per la gestione dei documenti e dei fascicoli e provvedere alla loro applicazione,
- organizzare, nell'ambito della direzione generale o servizio assimilato, la formazione del personale incaricato dell'esecuzione, del controllo e della sorveglianza delle regole di gestione definite nelle presenti disposizioni.

Il responsabile della gestione dei documenti garantisce il coordinamento orizzontale tra i centri di gestione dei documenti e gli altri uffici interessati.

Articolo 11

Gruppo interservizi

È istituito un gruppo interservizi dei responsabili della gestione dei documenti, la cui presidenza è assicurata dal segretariato generale e che ha i compiti seguenti:

- provvedere alla corretta e omogenea applicazione delle presenti disposizioni all'interno degli uffici,
- trattare le problematiche che eventualmente emergano nell'ambito della loro applicazione,
- contribuire all'elaborazione delle modalità di applicazione previste all'articolo 12,
- riferire sulle necessità delle direzioni generali e servizi assimilati in materia di formazione e d'iniziative di supporto.

Il gruppo interservizi è convocato dal suo presidente o di sua iniziativa o su richiesta di una direzione generale o servizio assimilato.

Articolo 12

Modalità di applicazione

Le modalità d'applicazione delle presenti disposizioni sono stabilite e aggiornate regolarmente dal segretario generale, di concerto con il direttore generale del personale e dell'amministrazione, su proposta del gruppo interservizi dei responsabili della gestione dei documenti.

L'aggiornamento tiene conto in particolare di quanto segue:

- sviluppo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione,

- evoluzione delle discipline documentarie e archivistiche nonché dei risultati della ricerca comunitaria e internazionale, comprese eventuali norme in materia,
- obblighi della Commissione in materia di trasparenza e di accesso del pubblico ai documenti e ai registri dei documenti,
- sviluppi in materia di normalizzazione e presentazione dei documenti della Commissione e dei suoi uffici,
- definizione delle regole in materia di valore probatorio dei documenti elettronici.

Articolo 13

Attuazione all'interno degli uffici

Ogni direttore generale o capo servizio istituisce la struttura organizzativa, amministrativa, materiale e predispone il personale necessario all'attuazione da parte dei suoi uffici delle presenti disposizioni e delle relative modalità d'applicazione.

Articolo 14

Informazione, formazione e supporto

Il segretariato generale e la direzione generale del personale e dell'amministrazione predispongono le azioni d'informazione, di formazione e di supporto necessarie per garantire l'attuazione e l'applicazione delle presenti disposizioni nelle direzioni generali e nei servizi assimilati.

In occasione della definizione delle azioni di formazione, tengono debitamente conto delle necessità delle direzioni generali e dei servizi in materia di formazione e di supporto come riportate dal gruppo interservizi dei responsabili della gestione dei documenti.

Articolo 15

Esecuzione delle disposizioni

Il segretariato generale, in coordinazione con i direttori generali e i capi servizio, vigila sull'esecuzione delle presenti disposizioni.
