



REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO DELL'AGEC

Approvato con Delibera del C.d.A. di AGECE n° 41 in data 01/04/2014

Modificato con Determina del DG n° 32 in data 12 dicembre 2016

INDICE

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART.2 – DEFINIZIONE DEI DOCUMENTI

ART.3 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.4 - DEFINIZIONE DEI FASCICOLO

ART.5 – DEFINIZIONE DELL' ARCHIVIO

ART.6 – SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.7 – UNICITA' DELL' ARCHIVIO

ART.8 - ARCHIVIO DELL'AGEC DI VERONA

ART.9 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ART.10– MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

ART.11- DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE

CAPO III - ARCHIVIO CORRENTE DI DEPOSITO

ART.12- ARCHIVIO CORRENTE

ART.13- CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

ART.14- CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.15- FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.16- REPERTORIO DEI FASCICOLI

ART.17- TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO

ART.18- SELEZIONE E SCARTO

ART.19- CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

CAPO IV - ARCHIVIO STORICO

ART.20 - FUNZIONE E COMPITI

ART.21 - VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO STORICO

ART.22 – CONSULTABILITA DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

ART.23 - CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

ART.24 – ACQUISIZIONE DI ARCHIVI

ART.25 - VIGILANZA SUGLI ARCHI

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART.26 – APPROVAZIONI, INTEGRAZIONI E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

ART.27 – EFFICACIA ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

ART.28 - ULTERIORI RIFERIMENTI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la formazione, la tenuta, la tutela, consultazione la gestione dei documenti dell'Azienda Gestione Edifici Comunali di Verona (AGEC).

ART. 2- DEFINIZIONE DEI DOCUMENTO

1. E' considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall'AGEC ai fini della propria attività.

ART. 3 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'AGEC, ad eccezione di quelli indicati successivamente, sono registrati al protocollo.
2. Non sono soggetti a registrazione del protocollo i seguenti documenti:
 - gazzette ufficiali
 - bollettini ufficiali regionali
 - raccolte di leggi
 - giornali, riviste e libri

- materiale pubblicitario
 - inviti a manifestazioni, convegni e corsi
 - documenti già soggetti a registrazioni particolari (delibere, fatture, libri mastri, etc...)
 - documenti interni: intendendosi le minute, bozze di lavoro, schemi soggetti a successive modifiche
3. Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento a questo sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data assegnata dal relativo fax.
 4. I messaggi di posta elettronica da casella di posta non certificata ricevuti o inviati da AGECE e valutati di interesse aziendale vengono stampati su carta e registrati al protocollo

ART. 4 – DEFINIZIONE DI FASCICOLO

1. Ogni affare trattato e ogni procedimento amministrativo danno luogo ad un fascicolo.
2. Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti.
3. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. Le procedure per la gestione dei fascicoli definite nel presente regolamento fanno riferimento al fascicolo come unità archivistica logica; sono quindi da ritenersi assolutamente svincolate dalla natura del supporto dei documenti che compongono il fascicolo e dai supporti e strumenti utilizzati per la creazione e trattazione del fascicolo stesso.

ART. 5 – DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

1. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall' AGECE nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Fanno parte dell'archivio dell'AGECE anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

ART. 6 – SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio in relazione alla sua gestione si suddivide in:
 - archivio corrente;
 - archivio di deposito;
 - archivio storico.
2. L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi :a) in corso di istruttoria e di trattazione; b) già conclusi ma che risultano nuovamente di interesse corrente per l'Ente
3. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

4. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio, previa la selezione da effettuarsi con lo scarto

CAPO II

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 7 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio, pur se suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, e pur se conservato in luoghi differenti, è unico.

ART. 8 – ARCHIVIO DELL'AGEC

1. Presso la sede centrale dell'AGEC in Verona Via Enrico Noris n. 1, presso gli uffici cimiteriali in Verona Via Caduti Senza Croce, presso ciascuna Farmacia in gestione ad AGECE e presso gli uffici in Via San Cristoforo 4, è costituito l'archivio.

ART. 9 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

1. Il titolare di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.
2. Il titolare di classificazione si articola nei titoli e classi indicati **nell'Allegato 1**
3. I titoli e le classi non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non attraverso le procedure previste nel successivo comma.
4. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con apposito provvedimento del Direttore Generale.
5. Il titolare di classificazione non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 10 – PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

1. Il piano di conservazione e scarto è l'elenco coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo limitato o illimitato di conservazione.

ART. 11 - DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE

1. Le strutture organizzative di AGECE, nel rispetto della normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti nell'archivio storico.

CAPO III

ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

ART. 12 - ARCHIVIO CORRENTE

1. Presso ogni struttura organizzativa dell' AGECE è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento per l' attività corrente secondo quanto indicato all'art 5 comma 2 del presente regolamento.
2. I documenti che compongono l'archivio corrente dell'AGEC restano collocati presso ogni singola struttura organizzativa per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito presso i locali dell'archivio dell'AGEC.
3. Tutti i fascicoli e procedimenti chiusi da almeno **tre anni** devono essere trasferiti all'archivio di deposito.

ART. 13 – CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

1. Il capo sezione di ciascuna struttura organizzativa è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza che compongono l'archivio corrente, nel rispetto delle procedure adottate nel presente regolamento.
3. In particolare il capo sezione del procedimento di ogni struttura organizzativa, coadiuvato dal personale della medesima struttura, deve:
 - a) assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti al presente regolamento;
 - b) far sì che tutti i documenti che costituiscono l'archivio corrente siano classificati secondo quanto previsto dal titolario di classificazione adottato dall'AGEC;
 - c) verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli della struttura organizzativa;
 - d) concordare con il responsabile dell'archivio il piano di versamento e le modalità di conservazione per collocare nell'archivio di deposito presso la sede o gli uffici cimiteriali dell'AGEC la parte di documentazione che non appartiene più alla parte corrente e attuare le procedure per il versamento;
 - e) far sì che il trasferimento della documentazione dall'archivio di deposito avvenga con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che i documenti fascicolati avevano nell'archivio corrente.
4. I documenti derivanti dall'attività di analisi sono formati e gestiti secondo le procedure generali contenute nel Manuale Qualità dell'AGEC, ove esistente
5. La responsabilità della conservazione e della tutela della documentazione trasferita nell'archivio di deposito viene assunta dal Direttore Generale.

ART. 14 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento è classificato a cura del capo sezione mediante l'assegnazione del titolo e della classe previste dal titolario di classificazione.

ART. 15- FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, una volta classificato e assegnato alla struttura organizzativa di competenza, va fascicolato a cura del capo sezione.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un apposito fascicolo.

3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data
4. Ogni fascicolo ha una copertina.- conforme ai modelli descritti **nell'Allegato 3** - su cui devono essere trascritti:
 - a) estremi della classificazione (categoria, classe), numero progressivo del fascicolo, data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
 - b) eventuale presenza di sottofascicoli.
 - c) collegamento con altri fascicoli
 - d) riferimento al fascicolo elettronico collegato (in caso di archiviazione ibrida)
 - e) topografico archivio
5. Il numero progressivo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo è individuato dal responsabile del procedimento secondo quanto previsto per la tenuta del repertorio dei fascicoli.
6. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo.
7. A cura del responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, devono essere eliminate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in soprannumero dello stesso documento, gli atti interni totalmente privi di valore amministrativo e non più utili a ricostruire l'iter seguito dal procedimento.

ART.16- REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione.
2. I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad es. alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.).
3. Ciascuna struttura organizzativa provvede all'elencazione dei fascicoli di propria competenza nel registro di repertorio.
4. Tale registro può essere predisposto con strumenti informatici. Nel repertorio accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo devono essere annotati:
 - a) Il passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - b) L'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto di documenti eventualmente operato.

ART.17- TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Il materiale archivistico versato all'archivio di deposito deve essere confezionato in fascicoli faldoni o altri contenitori e accompagnato da un esemplare del relativo elenco di versamento firmato dal responsabile della struttura organizzativa competente, che possa consentire la verifica della corrispondenza fra quanto elencato e gli estremi della documentazione versata.
2. Periodicamente almeno una volta all'anno il Direttore Generale o un suo delegato aggiorna l'inventario provvisorio e gli altri strumenti utili (indici, inventario topografico, ecc.) per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito dell'AGEC e li rende consultabili anche attraverso strumenti informatici da tutte le strutture organizzative che

debbano fare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

ART.18 – SELEZIONE E SCARTO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito, secondo i tempi previsti dal Massimario di Conservazione e Scarto (**Allegato 2**) e nel rispetto della procedura stabilita dal D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42.

Le operazioni di scarto sono condotte in modo congiunto dal Direttore Generale e dal capo sezione di ciascuna struttura organizzativa che elaborano una proposta di scarto sulla base del massimario di conservazione e scarto adottato dall'AGEC. La proposta viene trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto per il rilascio del nulla osta e successivamente si procede all'eliminazione della documentazione.

ART.19 - CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'AGEC per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.
2. I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si devono rivolgere al personale dell'Ufficio Protocollo che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione.
3. L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia di una scheda con l'indicazione di chi prende in consultazione la documentazione, gli estremi della documentazione consultata, il periodo di tempo dopo cui è prevista la restituzione, la data e la firma.
4. Una copia della scheda è trattenuta dal personale dell'Ufficio Protocollo ed un'altra è posta in modo visibile al posto del fascicolo della pratica prelevata.
5. Sul fascicolo prelevato si deve apporre l'indicazione della cartella da cui è stato prelevato.
6. Possono essere autorizzate ad accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio di deposito per motivi di studio e ricerca anche persone esterne all'AGEC purché facciano motivata richiesta. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o da un suo delegato.
7. I consultatori esterni sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'**Allegato 5** del presente regolamento.

CAPO IV

ARCHIVIO STORICO

ART.20 - FUNZIONI E COMPITI

1. Il Direttore Generale dell'AGEC o un suo delegato conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a :
 - a) riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
 - b) gestire la consultazione;
 - c) conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
 - e) promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e

conferenze.

ART. 21 - VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO STORICO

1. A cura del Direttore Generale dell'AGEC o di un suo delegato, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni previsti e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

ART. 22 - CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare le norme di cui al Capo III del D.Lgs.22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e dal D.Lgs.30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

ART. 23 - CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I consultatori sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'allegato n. 5 del presente regolamento.
2. La consultazione del materiale archivistico deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'AGEC. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del responsabile dell'archivio, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca.
3. La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale del servizio archivi e gestione documentazione dell'AGEC che eserciterà la necessaria vigilanza nonché il rispetto delle disposizioni relative alle modalità di consultazione contenute nell'**Allegato 6**.
4. La consultazione è gratuita, mentre nel caso di necessità di fotocopiare i documenti i consultatori dovranno rimborsare le spese

ART. 24 - ACQUISIZIONE DI ARCHIVI :

1. L'archivio storico dell'AGEC può acquisire a qualsiasi titolo fondi archivistici da terzi predisponendone e garantendone l'idonea gestione con gli strumenti e il personale addetto all'archivio storico.

ART. 25 - VIGILANZA SUGLI ARCHIVI DELL'AGEC

1. La vigilanza sugli archivi dell'AGEC è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 26 - APPROVAZIONE, INTEGRAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è approvato, integrato e modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di AGECE.
2. Il presente regolamento è stato sottoposto all'esame della Soprintendenza Archivistica per il Veneto- Ministero dei beni e delle attività culturali che ne ha approvato il testo.

ART. 27 - EFFICACIA ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'AGEC

ART. 28 - ULTERIORI RIFERIMENTI

1. Il presente regolamento è costituito da n.28 articoli.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento amministrativo.

ALLEGATI

- 1 - Titolario di classificazione
- 2 - Massimario di conservazione e scarto
- 3- Modello di copertina del fascicolo
- 4 - Modello di repertorio dei fascicoli
- 5 - Modulo di richiesta di consultazione (utenti esterni)
- 6 - Principali norme per la consultazione dei documenti dell'archivio storico e di deposito

Titolario di classificazione

Azienda gestione edifici comunali- Verona

AGEC

Considerazioni generali

La classificazione d'archivio è l'attività di organizzazione sia logica che fisica di tutti i documenti (su qualsiasi tipo di supporto) correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno di un fascicolo o di una unità archivistica definita.

Quindi, il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (ad esempio database, fogli di calcolo, ecc.). La sua natura sistematica acquista ulteriore rilevanza nel caso di interventi di automazione sostitutivi dei documenti cartacei.

La classificazione/fascicolazione non si limita alla individuazione di voci di appartenenza, ma include sempre anche e principalmente l'ordinamento dei documenti

- fisico nel caso di documenti cartacei,
- logico nel caso dei documenti elettronici

e il loro inserimento in insiemi più complessi che riflettono il processo amministrativo nel corso del quale i documenti sono prodotti o acquisiti.

Archivi ibridi: è necessario costituire sul protocollo informatico i fascicoli elettronici inerenti i procedimenti svolti e che contengano tutti i documenti elettronici inviati o ricevuti. I documenti cartacei saranno conservati in un fascicolo cartaceo che, parallelamente al fascicolo elettronico, riporterà il medesimo Titolo e classe, il medesimo oggetto o argomento del fascicolo, il nome del Responsabile del provvedimento amministrativo, e il riferimento al parallelo fascicolo elettronico.

I documenti elettronici non vanno stampati, ma devono essere conservati nello stesso formato in cui sono stati prodotti, trasmessi e registrati.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

AGEC VERONA

TITOLO I	Amministrazione Generale
TITOLO II	Organi Aziendali
TITOLO III	Risorse Umane
TITOLO IV	Finanza Contabilità Bilancio
TITOLO V	Affari Legali
TITOLO VI	Locazioni di immobili
TITOLO VII	Amministrazioni Fabbricati
TITOLO VIII	Gestione e conservazione del patrimonio immobiliare
TITOLO IX	Polizia Mortuaria e Cimiteri
TITOLO X	Farmacie
TITOLO XI	Ristorazione ed Eventi
TITOLO XII	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Ambiente

TITOLO I Amministrazione Generale

CLASSE

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Piano programma
4. Contratto di servizio
5. Regolamenti aziendali
6. Deliberazioni CDA
7. Verbali Collegio Revisori dei Conti
8. Audit organismo di vigilanza
9. Bilancio sociale
10. Relazione semestrale¹
11. Partecipazioni a società
12. Attività di formazione²
13. Adesioni a federazioni nazionali³
14. Sistema aziendale di gestione per la qualità
15. Gestione dei centri di costo
16. Tutela della riservatezza
17. URP
18. Carta dei Servizi
19. Servizi e sistemi informatici
20. Archivio generale

¹ IL Presidente dell'Azienda deve presentare al Sindaco ogni semestre una relazione sull'andamento dell'Azienda che illustri, in particolare, lo stato di realizzazione del piano programma, la situazione economico finanziaria ed ogni altro elemento significativo per la verifica della gestione e dei servizi, *ex art. 4 Statuto aziendale.*

² Attività di formazione nei settori rientranti nell'oggetto sociale e in quelli complementari, connessi e affini a questi ultimi, anche a favore di soggetti terzi, *ex art. 2 Statuto aziendale.*

³ Es. Federazioni nazionali delle imprese pubbliche locali associate alla CISPEL (Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici degli Enti Locali) *ex art. 1 Statuto aziendale.*

21. Amministrazione straordinaria e liquidazione⁴

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro delle deliberazioni del CdA
- Registro degli Atti Presidenziali
- Registro delle Determine del Direttore Generale
- Registro delle Determine
- Registro dei Contratti
- Registro delle Circolari

TITOLO II Organi Aziendali

CLASSE

- 1. Presidente**
- 2. Consiglio di amministrazione**
- 3. Collegio Revisori**
- 4. Direttore Generale**
- 5. Garante Inquilini**
- 6. Organismo di vigilanza⁵**
- 7. Dirigenti**

TITOLO III Risorse umane

CLASSE

- 1. Assunzioni e reclutamento⁶**
- 2. Relazioni sindacali e Contrattazione**

⁴ Ex art. 32-33 dello Statuto

⁵ Ex decreto leg.vo 231/2011.

⁶ vi sono anche colloqui e selezioni interne? Regolamento sulle modalità di assunzione del personale. Approvato con delibera n.68 del 09.06.1997 e modificato con delibera n. 18 del 03.02.2004. Obbligatorio art. 17 co.II lett c) Statuto

3. Stato giuridico e rapporto di lavoro
4. Trattamento fiscale e adempimenti contributivi e assicurativi
5. Trattamento economico
6. Mobilità
7. Gestione presenze
8. Formazione e aggiornamento
9. Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso
10. Servizi al personale
11. Personale con contratti atipici

Serie: Fascicoli del personale (un fasc. per ogni dipendente o assimilato)

TITOLO IV Finanza Contabilità Bilancio

CLASSE

1. Bilancio
2. Bilancio di esercizio
3. Contabilità IVA
4. Contabilità generale
5. Servizi di cassa
6. Imposte e dichiarazioni

Repertori:

- Registri bollati (IVA, inventari, ecc.)

TITOLO V Affari Legali

CLASSE

1. Gare d'appalto

2. Gare per locazioni e vendite
3. Contratti e convenzioni
4. Albo fornitori
5. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
6. Pareri/consulenze/incarichi esterni a legali

TITOLO VI Locazioni di immobili

CLASSE

1. Case popolari⁷
2. Emergenze abitative (case comunali)⁸
3. Case di pregio
4. Unità non abitative (unità commerciali)
5. Contratti di locazione

TITOLO VII Amministrazioni Fabbricati

CLASSE

1. Amministrazioni dirette e amministrazioni condominiali
2. Amministrazioni indirette - autogestione
3. Amministrazioni per conto terzi

Repertori:

-Libri verbali

TITOLO VIII Gestione e conservazione del patrimonio immobiliare

⁷ Legge Regione Veneto n.10/96.

⁸ Legge n. 431/1998.

CLASSE

1. Piani urbanistici
2. Urbanizzazioni
3. Nuova costruzione
4. Ristrutturazione
5. Manutenzione straordinaria
6. Demolizioni
7. Ampliamenti/modifiche
8. Manutenzioni ordinarie
9. Valutazioni immobiliari per locazioni
10. Acquisizioni immobili
11. Vendite
12. Pratiche catastali
13. Espropri immobiliari

TITOLO IX Polizia Mortuaria e Cimiteri

CLASSE

1. Regolamento comunale di Polizia mortuaria
2. Piano regolatore cimiteriale (PRC)
3. Autorizzazioni a terzi di Polizia Mortuaria
4. Servizi cimiteriali - concessioni
5. Cremazione
6. Operazioni postume alle sepolture⁹
7. Illuminazione votive

⁹ Comprende avvisi e comunicazioni utenze

Repertori¹⁰:

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi

TITOLO X Farmacie

CLASSE

- 1. Gestione**
- 2. Dispensazione farmaci**
- 3. Farmacosorveglianza**
- 4. Fornitura di farmaci**
- 5. Servizi specializzati**
- 6. Servizi di informazione ed educazione sanitaria**
- 7. Formazione continua in sanità¹¹**

Repertori (sono conservati presso le farmacie):

- Registro Veleni
- Registro Stupefacenti

TITOLO XI Ristorazione ed Eventi

CLASSE

- 1. Refezione scolastica - Produzione pasti**

¹⁰ Anche se i registri sono solo in formato elettronico.

¹¹ Secondo gli indirizzi del sistema ECM (educazione continua in medicina) della Regione Veneto, ex art. 2 Statuto aziendale.

2. **Refezione scolastica**
3. **Protocollo HACCP**
4. **Torre dei Lamberti**
5. **Attività commerciali**
6. **Eventi e Banqueting**
7. **Attività Complementari**

TITOLO XII Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Ambiente

CLASSE

1. **Sorveglianza sanitaria dipendenti**
2. **Analisi ambientali luoghi lavori**
3. **Documento valutazione rischi aziendale**
4. **Documento unico valutazione rischi interferenziali**
5. **Piano di emergenza aziendale**
6. **Formazione sicurezza dipendenti aziendali**
7. **Formazione specifica dipendenti aziendali**

Repertori

- Registro dispositivi di protezione individuale dipendenti
- Registro prodotti chimici
- Registro carico/scarico rifiuti pericolosi

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO I

Amministrazione Generale

CLASSE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
1. Normativa e relativa attuazione	permanente
2. Statuto	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
3. Piano programma	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
4. Contratto di servizio	permanente
5. Regolamenti aziendali	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
6. Deliberazioni CDA	permanente le convocazioni si scartano dopo 2 anni se una copia viene allegata alla deliberazione
7. Verbali Collegio Revisori dei Conti	permanente
8. Audit organismo di vigilanza	permanente
9. Bilancio sociale	permanente
10. Relazione semestrale ¹	permanente
11. Partecipazioni a società	permanente
-Onoranze e trasporti funebri	permanente
12. Attività di formazione ²	permanente

¹ IL Presidente dell'Azienda deve presentare al Sindaco ogni semestre una relazione sull'andamento dell'Azienda che illustri, in particolare, lo stato di realizzazione del piano programma, la situazione economico finanziaria ed ogni altro elemento significativo per la verifica della gestione e dei servizi, ex art. 4 Statuto aziendale.

	si scartano dopo 5 anni eventuali preventivi o documentazione interlocutoria
13. Adesioni a federazioni nazionali³	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
14. Sistema aziendale di gestione per la qualità -Manuale della qualità - Procedure gestionali per la qualità - Istruzioni di Lavoro - Modulistica interna	permanente permanente permanente si mantengono i documenti di sintesi si scarta dopo 2 anni se i dati confluiscono in doc. di sintesi
15. Gestione dei centri di costo	permanente
16. Tutela della riservatezza -Adempimenti <i>ex lege</i> -Nomina responsabili	10 anni permanente
17. URP - reclami/lamentele/ricieste - riscontro reclami/lamentele/ricieste - questionari - organizzazione eventi -richiesta accesso edifici - pubblicità commerciale - richieste - preventivi -contratti - rapporti con l'esterno	5 anni 5 anni si mantiene 1 originale per tipo se i dati confluiscono in doc. di sintesi si mantengono gli atti definitivi, si scartano i preventivi dopo 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni permanente permanente
18. Carta dei Servizi	permanente

² Attività di formazione nei settori rientranti nell'oggetto sociale e in quelli complementari, connessi e affini a questi ultimi, anche a favore di soggetti terzi, *ex art. 2* Statuto aziendale.

³ Es. Federazioni nazionali delle imprese pubbliche locali associate alla CISPEL (Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici degli Enti Locali) *ex art. 1* Statuto aziendale.

	previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio
19. Servizi e sistemi informatici -Preventivi Sw/Hw - Acquisti -Gestione rete interna (intranet) -Gestione rete esterna (Internet) -Sicurezza informatica	2 anni 5 anni 5 anni 10 anni
20. Archivio generale - attività di riordino - trasferimento sede - scarti - restauri - conferimento outsourcing - archiviazione ottica - richieste consultazione per motivi studio - richieste di accesso agli atti - riproduzione conservativa - riproduzione sostitutiva	permanente permanente permanente permanente permanente permanente 5 anni 5 anni permanente permanente
21. Amministrazione straordinaria e liquidazione⁴	permanente previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio

Repertori

- Registro di protocollo → permanente
- Repertorio dei fascicoli → permanente
- Repertorio del deliberazioni del CdA → permanente

⁴ Ex art. 32-33 dello Statuto

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO II Organi Aziendali

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE previo sfooltimento dei documenti di carattere transitorio...
1. Presidente	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
2 Consiglio di amministrazione	
- nomina	permanente
- revoca/dimissioni	permanente
3 Collegio Revisori	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
4 Direttore Generale	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
5 Garante Inquilini	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
6 Organismo di vigilanza¹	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
7 Dirigenti	
-nomina	permanente
-deleghe	permanente
-revoca	permanente

¹ Ex decreto leg.vo 231/2011.

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO III Risorse Umane

CLASSE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
1 Assunzioni e reclutamento¹	
-Procedure pubbliche di assunzione Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi ai proprietari permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
-Domande di assunzione e <i>curricula</i>	2 anni se non danno luogo ad assunzione (diversamente va in fascicolo personale)
2 Relazioni sindacali e Contrattazione	
- Rinnovo/ modifiche contratto aziendale integrativi	permanente
-Elezioni RSU	permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
-accordi sindacali	permanente
-scioperi	5 anni
3 Stato giuridico e rapporto di lavoro	
-Assunzione/Inquadramento	permanente
- <i>full time</i>	permanente
- <i>part time</i>	permanente
-telelavoro	permanente
-Deleghe	permanente
-Incarichi	permanente
-Cessazioni	permanente
4 Trattamento fiscale e adempimenti contributivi e assicurativi	

¹ Vi sono anche colloqui e selezioni interne? Regolamento sulle modalità di assunzione del personale. Approvato con delibera n.68 del 09.06.1997 e modificato con delibera n. 18 del 03.02.2004. Obbligatorio art. 17 co.II lett c) Statuto

- Istituti di previdenza	permanente
- Contributi previdenziali	permanente
-Assegno nucleo familiare (ANF)	5 anni
- Trattamento di fine rapporto (TFR)	permanente
- ...	
5 Trattamento economico	
-Retribuzioni	5 anni
-Indennità accessorie	5 anni
-Missioni	5 anni
-Lavoro straordinario	5 anni
- Premio di produzione	permanente
6 Mobilità	
- Trasferimenti	permanente
- Passaggi interni	permanente
-Distacchi	permanente
7 Gestione presenze	
-Gestione badges	5 anni
-Giustificativi delle assenze	5 anni
-Missioni	5 anni
-Aspettativa	10 anni
-Malattia	5 anni
-Maternità	10 anni
-Incarichi pubblici	10 anni
8 Formazione e aggiornamento	
-Organizzazione	permanente
-Partecipazione	10 anni (il certificato di partecipazione va nel fascicolo personale)
9 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso	permanente
-Procedimenti disciplinari	permanente
-Ricorsi	permanente
10 Servizi al personale	
<i>In generale: servizi a favore del personale (assistenza fiscale, borse di studio, fondo di solidarietà, ecc.)</i>	
-Servizio mensa	2 anni

-Circolo CRAL	
- elezioni	permanente per i risultati, sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
- attività	permanente
- iscrizione /cessazione	permanente
11 Personale con contratti atipici	
- <i>Stages</i> formativi	permanente
- Tirocini	permanente
- Consulenze esterne	permanente
- Co.co.pro	permanente

FASCICOLI DEL PERSONALE

Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) → **ILLIMITATO**

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO IV

Finanza Contabilità Bilancio

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Bilancio	
- Bilancio di previsione annuale	permanente, previo sfolgimento
- Bilancio di previsione infrannuale	10 anni
- Bilancio di previsione pluriannuale	permanente, previo sfolgimento
2 Bilancio di esercizio	
- Redazione di stato patrimoniale	permanente, previo sfolgimento
- Conto economico e nota integrativa	permanente, previo sfolgimento
-Verifiche contabili	5 anni
3 Contabilità IVA	
-fatture fornitori	10 anni
-fatture clienti	10 anni
-corrispettivi	10 anni
4 Contabilità generale	
- Prime note	10 anni
- Contabilità gestione personale	10 anni
- Contabilità cantieri	10 anni
-Contabilità farmacie	10 anni
-Contabilità gestione immobiliare	10 anni
- Contabilità gestione funeraria	10 anni
- Contabilità lampade votive	10 anni
- Contabilità refezione scolastica	10 anni
5 Servizi di cassa	
- conti correnti bancari	5 anni
- contabilità contanti	5 anni
- Conti correnti postali	5 anni

6 Imposte e dichiarazioni	
- IRES	10 anni
- IRAP	10 anni
- IRPEF	10 anni
- IVA	10 anni
- IMU	10 anni
- Imposta Registro	10 anni
- Imposta di bollo	10 anni
- Tassa concessione farmacie	10 anni
-CCIAA	10 anni
- F24	10 anni
-...	

Repertori:

- Registri bollati (IVA, inventari, ecc.): → permanente

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO V

Affari Legali

<u>CLASSE</u>	<u>TEMPI DI CONSERVAZIONE</u>
<u>1 Gare d'appalto</u>	<u>Permanente con riferimento all'aggiudicatario/sottoscrittore contratto</u> <u>10 anni per gli altri casi</u>
<u>2 Gare per locazioni e vendite</u>	<u>Permanente con riferimento all'aggiudicatario/sottoscrittore contratto</u> <u>10 anni per gli altri casi</u>
<u>3 Contratti e convenzioni</u>	<u>Permanente</u>
<u>4 Albo fornitori</u>	<u>Permanente con riferimento all'aggiudicatario/sottoscrittore contratto</u> <u>10 anni per gli altri casi</u>
<u>5 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale</u> -Recupero crediti e precontenzioso -Crediti inesigibili -Accertamenti	<u>permanente il doc. finale, , previo sfolto</u> <u>doc. interlocutoria</u> 10 anni 10 anni 5 anni
<u>6 Pareri/consulenze/incarichi esterni a legali</u>	<u>permanente, previo sfolto</u> <u>doc. interlocutoria</u>

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO VI

Locazioni Di Immobili

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Case popolari¹	
-bando	permanente
-graduatorie (dalla fase di raccolta dati e documentazione all' istruttoria)	10 anni
-assegnazioni	5 anni
- ampliamento del nucleo familiare inquilini	5 anni
- ospitalità di terzi	5 anni
- subentro nei contratti di locazione	
- rilascio alloggio	5 anni
- riconsegna alloggio	5 anni
2 Emergenze abitative (case comunali)²	
-regolamento	permanente
-banca dati	10 anni
-assegnazione	5 anni
-rilascio	5 anni
-riconsegna	5 anni
3 Case di pregio	
-regolamento	permanente
-banca dati	10 anni
-richieste	5 anni
-assegnazioni	5 anni
-rilascio	5 anni
-riconsegna	5 anni
4 Unità non abitative (unità commerciali)	
-regolamento	permanente
-banca dati	10 anni
-richieste	5 anni
-assegnazioni	5 anni
-rilascio	5 anni
-riconsegna	5 anni
5 Contratti di locazione	
-Applicazione canone ³	permanente
-Stipula	permanente
- Registrazione contratti	5 anni
-Rinnovo contratti di locazione	permanente

¹ Legge Regione Veneto n.10/96.

² Legge n. 431/1998.

³ Ex LR 10/1996.



REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO DELL'AGEC
ALLEGATO 2

-Disdette/recessi	permanente
-------------------	------------

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO VII

Amministrazioni Fabbricati

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
classe 1 Amministrazioni dirette e amministrazioni condominiali	
-Offerte Amministrazione condomini	5 anni
-Passaggi Consegne	10 anni
-Tabelle millesimali	permanente
-Convocazioni e Verbali assemblea	3 anni, permanente per i verbali
-Proposte e contratti fornitori	5 anni
-Contratti utenze condominiali -gestione	10 anni
-Relazioni e riunioni tecniche	permanente, previo sfolgimento
Contabilità e bilanci (VA IN FASCICOLO INDIVIDUALE)	10 anni
Comunicazioni/riciami/solleciti a condomini (VA IN FASCICOLO INDIVIDUALE)	5 anni
classe 2 Amministrazioni indirette - autogestione	
Offerte Amministrazione	5 anni
Passaggi Consegne	permanente
Contabilità e bilanci	permanente
Convocazioni e Verbali assemblee	3 anni, permanente per i verbali
Comunicazioni/riciami a inquilini	5 anni
Contratti utenze condominiali - gestione	10 anni
Relazioni e riunioni tecniche	permanente
classe 3 Amministrazioni per conto terzi	
Offerte Amministrazione	5 anni
Passaggi Consegne	permanente
Contabilità e bilanci	permanente
Convocazioni e Verbali assemblee	3 anni, permanente per i verbali
Comunicazioni/riciami a inquilini	5 anni
Contratti utenze condominiali - gestione	10 anni
Relazioni e riunioni tecniche	permanente

Repertori: → **PERMANENTE**

-Libro verbali

-FASCICOLI INDIVIDUALI (con codice utente)

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO VIII Gestione e conservazione del patrimonio immobiliare

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE <u>previo sfolgimento doc. interlocutoria e</u> <u>in duplice copia</u>
1. Piani urbanistici	permanente
2. Urbanizzazioni	permanente
3. Nuova costruzione	permanente
4. Ristrutturazione	permanente
5. Manutenzione straordinaria	permanente
6. Demolizioni	permanente
7. Ampliamenti/modifiche	permanente
8. Manutenzioni ordinarie	10 anni
9. Valutazioni immobiliari per locazioni	5 anni
10. Acquisizioni immobili	permanente
11. Vendite	permanente
12. Pratiche catastali	permanente
13. Espropri immobiliari	permanente

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO IX

Polizia Mortuaria e Cimiteri

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Regolamento comunale di Polizia mortuaria	permanente
2 Piano regolatore cimiteriale (PRC)	permanente
3 Autorizzazioni a terzi di Polizia Mortuaria	
-passaporto	permanente
-trasporti ¹	permanente
-manifestazioni celebrative	permanente, previo sfolgimento della doc. interlocutoria
-interventi di privati su strutture cimiteriali	permanente
4 Servizi cimiteriali - concessioni	
-tumulazione	permanente
-inumazione	permanente
-avvicinamenti	permanente
5 Cremazione	permanente
6 Operazioni postume²	
-esumazioni,	permanente
-estumulazioni	permanente
-traslazione	permanente
-riordini delle tombe di famiglia	permanente
7 Illuminazione votive	
-allacciamenti	permanente
-guasti	5 anni
-traslazioni	permanente

Repertori³ → permanente

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi

¹ ex D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285; LRV 18/2010

² Comprende avvisi e comunicazioni utenze

³ Anche se i registri sono solo in formato elettronico.



REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO DELL'AGEC
ALLEGATO 2

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO X Farmacie

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Gestione	
-apertura e ferie	5 anni
-guardia farmaceutica	5 anni
2 Dispensazione farmaci	10 anni
3 Farmacosorveglianza	permanente
4 Fornitura di farmaci	
-Fornitori	5 anni
-Preventivi	5 anni
-Ordini	5 anni (contratti= permanente)
5 Servizi specializzati	permanente
6 Servizi di informazione ed educazione sanitaria	
-Agec informa	permanente 1 copia
-iniziative in farmacia	permanente previo sfoltimento doc. interlocutoria
-iniziative per scuole	permanente previo sfoltimento doc. interlocutoria
-incontri	permanente previo sfoltimento doc. interlocutoria
classe 7 Formazione continua in sanità¹	permanente

Repertori (SONO CONSERVATI DALLE FARMACIE):

-Registro Veleni → 10 anni

-Registro Stupefacenti → 10 anni

¹ Secondo gli indirizzi del sistema ECM (educazione continua in medicina) della Regione Veneto, ex art. 2 Statuto aziendale.

MASSIMARIO DI SCARTO**TITOLO XI Ristorazione ed Eventi**

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Refezione scolastica – Produzione pasti	permanente
2 Refezione scolastica	permanente, previo sfoltimento doc. interlocutoria
3 Protocollo haccp	permanente
-schede haccp	permanente
- manuale di autocontrollo in materia di sicurezza alimentare	permanente
4 Torre dei Lamberti	permanente
5 Attività commerciali - Sedi	permanente
6 Eventi e Banqueting	permanente
7 Attività Complementari	permanente

MASSIMARIO DI SCARTO**TITOLO XII Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro -
Ambiente**

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE <u>previo sfoltimento doc. interlocutoria</u>
1 Sorveglianza sanitaria dipendenti	permanente
2 Analisi ambientali luoghi lavori	permanente
3 Documento valutazione rischi aziendale	permanente
4 Documento unico valutazione rischi interferenziali	permanente
5 Piano di emergenza aziendale	permanente
6 Formazione sicurezza dipendenti aziendali	permanente
7 Formazione specifica dipendenti aziendali	permanente

Repertori → **permanente**

- Registro dispositivi di protezione individuale dipendenti
- Registro prodotti chimici
- Registro carico/scarico rifiuti pericolosi



REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO DELL'AGEC
ALLEGATO 3

Modello di copertina del fascicolo pratiche AFFARI (per i procedimenti amministrativi, gare, etc..) -AGEC

Struttura organizzativa: _____

Classificazione: _____

Titolo _____

Classe _____

Fascicolo numero: _____ anno: _____

Sottofascicolo/i numero: _____

Data inizio fascicolo. _____

Data chiusura fascicolo: _____

Titolo e oggetto _____

Topografico archivio _____

Collegamento altri fascicoli _____

Riferimento a fascicolo elettronico _____

Modello di Repertorio dei fascicoli –AGEC

Il presente allegato viene utilizzato per il versamento del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito

REPERTORIO DEI FASCICOLI

Struttura organizzativa: _____

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

Estremi cronologici: _____

Titolo: _____

Categoria: _____

CLASSE	SOTTO CLASSE	NUM. FASCICOLO	NUMERO SOTTO FASCICOLO	OGGETTO	NOTE

Data passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito _____

Scarto documentazione effettuato _____

NOTE:

Domanda di consultazione - AGECE

Spett.le
Direttore Generale
AGEC

Il/La sottoscritto/a _____
residente _____
via _____ cap. _____
nazionalità _____ doc. d'identità _____
professione _____

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

- uno studio sul tema _____
- una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof _____
della facoltà di _____
dell'Università di _____
- sul tema _____
- altro _____

Tipo documento _____ n° _____ ril. _____

(allegare fotocopia di un documento di riconoscimento fronte e retro)

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D. lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del D. lgs. 22.01.04, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001.

FIRMA

data _____

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Vista la richiesta di cui sopra, si autorizza il/la signor/a _____ a consultare i documenti necessari alla ricerca anzidetta, ai sensi del d.lgs. 42/2004 e s.m. e i.

Data

firma

PRINCIPALI NORME PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO -AGEC

I consultatori sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'allegato n.5 del presente regolamento.

La consultazione del materiale archivistico deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'AGEC.

Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa.

Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale del servizio archivi e gestione documentazione dell'AGEC che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine delle carte nei fascicoli e faldoni.

E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico

E' vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.

E' possibile la fotocopiatura purché, a giudizio del tecnico, il documento non venga in alcun modo danneggiato. Diversamente si può fotografare il documento stesso quando anche le dimensioni non consentano la fotocopiatura senza produrre ulteriori pieghe o danni.

Non si esegue la fotoriproduzione dei documenti che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'archivio potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoriproduzione.

La pubblicazione delle riproduzioni è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'AGEC

In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio, è obbligatoria la consegna di una copia della stampa.

Ai trasgressori delle norme di cui al presente regolamento potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio storico e di deposito, con immediata comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto, fatte salve le ulteriori azioni di tutela e difesa degli interessi dell'AGEC. Per ogni ulteriore norma si dovrà far riferimento a quanto previsto al Capo III del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e dal D.Lgs.30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".