



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

REGOLAMENTO GENERALE

PER GLI ARCHIVI

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. ____ del ____

SOMMARIO

PREMESSA METODOLOGICA.....	2
TITOLO I.....	2
Principi fondamentali dell'archivio.....	2
1. Natura e Funzione.....	2
2. Definizione.....	2
3. Conservazione.....	3
4. Finalità perseguite.....	3
TITOLO II.....	4
Organizzazione e disposizioni generali dell'archivio.....	4
5. Suddivisione.....	4
6. Organizzazione degli spazi.....	4
7. Struttura.....	4
8. Versamento.....	5
9. Consultabilità.....	5
10. Prestito.....	6
11. Scarto.....	7
12. Strumenti.....	7
13. Responsabilità.....	7
14. Archivio digitale.....	8
15. Conclusioni.....	8



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

PREMESSA METODOLOGICA

Il patrimonio informativo dell'ente si sedimenta tutto nell'archivio dell'ente, trattato mediante il sistema di gestione documentale nella fase attiva e mediante il sistema di conservazione nelle fasi successive. Il presente Regolamento consegue all'analisi dell'organizzazione attuale affrontandone le criticità al fine di restituire una più rigorosa e sistematica gestione documentale che abbia a cuore sia le necessità istituzionali dell'ente e sia la facilitazione nella ricerca da parte degli utenti.

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'ARCHIVIO

1. Natura e Funzione

Gli archivi ed i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs.42/2004 "Codice dei Beni Culturali" (di seguito CBC) e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e pertanto inalienabili. Il Comune di Chiuppano individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti gli utenti all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.

2. Definizione

Si intende per archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti, ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente e comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione che, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità, e interdipendenza, seguono nella loro formazione, naturale sedimentazione e durata/conservazione, i principi della disciplina archivistica.

Sono assoggettati al presente Regolamento anche gli archivi, i fondi ed i documenti acquisiti dall'ente per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

L'archivio inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione della fase di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative adottate.

3. Conservazione

Il materiale d'archivio deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili. Il personale preposto è tenuto a verificare costantemente i documenti soggetti al versamento in archivio.

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'ente oppure lo scarto documentale sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza.

Nell'archivio potranno essere conservati altri fondi archivistici, **purché opportunamente censiti ed inventariati**, pervenuti all'ente a qualsiasi titolo sia da enti pubblici soppressi che da privati.

4. Finalità perseguite

L'istituzione dell'archivio persegue quale finalità:

- A. la conservazione e l'ordinamento documentale come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- B. il concorso nell'espletazione delle procedure di scarto documentale ai sensi del CBC art.21;
- C. la consultazione, nelle modalità di cui all'art.9, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, in esso conservati;
- D. la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con tutti gli istituti di ricerca e formazione, pubblici e privati;
- E. la salvaguardia e l'organizzazione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- F. la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI DELL'ARCHIVIO

5. Suddivisione

La vita dell'archivio si articola in tre fasi:

1. fase corrente: comprende il complesso dei documenti relativi ad affari ed 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;
2. fase di deposito: comprende 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. In questa fase si effettua la selezione per lo sfoltimento/scarto del materiale archivistico;
3. fase storica: comprende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni (CBC art.30 comma 4) e destinati alla conservazione permanente secondo il piano di conservazione. In esso vi saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'ente non assoggettate a sfoltimento/scarto.

6. Organizzazione degli spazi

L'accesso alle aree di collocazione degli archivi è riservata al solo Responsabile d'Archivio (di seguito RA) e al personale da questi delegato. Tali aree **non possono** in alcun modo essere utilizzate per il deposito di materiali, arredi, attrezzature, stampati e quant'altro non sia considerato documento archivistico ed ascrivibile all'archivio stesso. Se rinvenuto materiale estraneo all'archivio va rimosso senza indugio e segnalata la fattispecie al RA per il provvedimento del caso.

7. Struttura

L'Archivio si compone di una struttura gerarchica ad albero che parte dall'archivio stesso e si dirama fino ad ogni unità archivistica componibile da uno o più documenti d'archivio.



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

Ogni documento d'archivio va classificato secondo gli strumenti in uso all'ente di cui all'art.12 avendo cura di non alterare la classificazione originaria presente. Ad esso gli vanno attribuiti il contenitore di appartenenza, l'eventuale serie, il sottocontenitore e/o fascicolo, l'unità di riferimento e l'identificatore digitale nel caso lo stesso sia stato oggetto di digitalizzazione. Tali informazioni integreranno l'inventario cui lo stesso afferisce in modo tale da permettere la consultabilità secondo i diversi gradi di analiticità che caratterizzano ogni serie documentale.

8. Versamento

I funzionari preposti curano l'ordinata gestione delle fasi corrente e di deposito e adottano le procedure finalizzate ad un pronto versamento, laddove previsto, dei documenti alla fase pertinente secondo i termini di cui al piano di conservazione cui gli affari si riferiscono.

Preliminarmente ad ogni versamento alla fase storica la documentazione deve essere inderogabilmente e a cura dell'ufficio produttore, oggetto di:

- sfoltoimento e/o scarto eventualmente necessario;
- censimento e inventariazione secondo i criteri di cui all'art.14;
- digitalizzazione secondo i criteri di cui all'art.14 laddove previsto per la serie di appartenenza.

Alla fine di ogni anno, il RA concorda, di concerto con i Responsabili d'Area:

- A. la documentazione da versare alla fase storica;
- B. modalità e tempi di versamento della documentazione di cui alla lettera a);

Il RA può ordinare di provvedere alle operazioni preliminari finalizzate al versamento della documentazione di cui alla lettera a);

Possono essere effettuati, in accordo con il RA, versamenti alla fase storica di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Nessun versamento può essere eseguito senza previo rispetto del presente articolo e senza previa autorizzazione da parte del RA che ne dispone secondo il presente Regolamento.

9. Consultabilità

Tutti i documenti d'archivio, previo appuntamento da concordare, identificazione dell'utente e delle unità richieste anche tramite gli strumenti inventariali disponibili, sono liberamente consultabili negli orari di apertura dell'ufficio preposto (estensibile laddove prevista l'opportunità della consultazione tramite strumenti telematici), ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi del CBC artt. 122-123.



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

L'ingresso nei luoghi di ubicazione dell'archivio è consentito al solo RA o a suoi delegati. La consultazione avviene, alternativamente ed in subordine in modalità:

- A. telematica tramite l'originale digitale;
- B. telematica tramite la copia digitale di originale analogico; nel caso non fosse disponibile la copia digitale l'incaricato dovrà immediatamente provvederla secondo i criteri di cui all'art.14 fornendo la stessa all'utente e all'UIA che ne curerà l'acquisizione all'archivio digitale per la futura consultazione;
- C. fisica tramite consultazione di originale analogico alla presenza del RA.

Non sono previste modalità di consultazione diverse da quelle di cui sopra.

Con l'ingresso nei luoghi di ubicazione dell'archivio (caso di cui alla lettera c) gli utenti e gli addetti ai lavori sono tenuti ad avere soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro ed è pertanto vietato introdurre ad esempio borse, cartelle ed altri contenitori. Durante la consultazione è fatto divieto assoluto di:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del RA;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo;
- consumare alimenti e/o bevande;
- **spostare i documenti dalla propria posizione originaria.**

E' esclusa ogni riproduzione eseguibile dall'utente se non debitamente autorizzata.

I costi del servizio sono regolamentati dalla delibera che determina le tariffe dei servizi comunali.

10. Prestito

Gli originali analogici dei documenti archivistici sono esclusi dal prestito e dall'uscita dai luoghi di originaria archiviazione. Fa eccezione, laddove non sia possibile farvi fronte nelle succitate modalità e previa acquisizione del nulla osta da parte della Soprintendenza:

- il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio dell'ente. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee;
- la consegna temporanea a fornitori di servizi che non possano essere utilmente svolti senza il possesso degli originali analogici (es.: digitalizzazione o dematerializzazione documentale).

L'istituzione richiedente o il fornitore consegnatario, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il possesso temporaneo, dovrà sostenere i costi di



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

11. Scarto

Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi del CBC art. 21, tenuto conto delle relative disposizioni attuative. Il RA provvede alla redazione di un elenco da inviarsi alla Soprintendenza per il nulla osta prescritto dal CBC art. 21 e contenente:

- la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- il peso espresso in chilogrammi, la quantità e il tipo di contenitore;
- la motivazione dello scarto.

L'ente procede materialmente allo scarto solo dopo avere ottenuto l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza farà parte integrante.

12. Strumenti

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono, a corredo del presente Regolamento:

- il piano di titolazione (titolario) e classificazione;
- il piano di conservazione (massimario) redatto secondo e titoli e classi;
- il Manuale di conservazione.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo dell'ente assicurare il recupero e la piena utilizzazione anche delle versioni storicizzate, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

13. Responsabilità

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione afferente l'archivio: il personale di ogni ufficio è, per competenza, responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.

La gestione dell'archivio è affidata al RA dell'ente che ne dispone con competenza trasversale a tutti gli uffici dell'ente per quanto concerne tutto il materiale assoggettato nel presente ed assoggettabile pro-futuro alla fase storica.

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti nelle fasi corrente e di deposito fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi i quali



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

devono adottare le procedure e gli strumenti stabiliti nel Manuale di gestione del protocollo informatico, del flusso documentale e degli archivi.

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti nella fase storica fa capo al RA il quale:

- custodisce le chiavi degli ambienti e degli armadi dove si conservano i documenti e cura la buona conservazione e ordine dei materiali e degli arredi esistenti;
- formula programmi tesi a conseguire le finalità espresse dal presente Regolamento;
- fornisce all'ente le notizie sullo stato di conservazione dell'archivio e ne relaziona le attività svolte;
- provvede a istruire e inoltrare richieste di finanziamento finalizzate alla tutela, al restauro, alla valorizzazione, alla divulgazione e conoscenza, alla inventariazione, alla digitalizzazione etc. etc. del materiale archivistico;
- promuove la valorizzazione, la ricerca storica, la didattica, la conoscenza del patrimonio culturale in esso conservato;
- supporta l'attività di ricerca degli studiosi agevolando il recupero e la consultazione del materiale documentario;
- segnala all'ente le eventuali criticità dell'ambiente in cui sono custoditi i documenti e ciò che può arrecare pregiudizio alla loro conservazione;
- cura i rapporti con le Scuole, le Università, l'Archivio di Stato, gli altri istituti di ricerca e con la competente Soprintendenza per tutto ciò che riguarda la tutela, la conservazione e il restauro del materiale documentario presente;
- effettua, per conto dell'ente, ricerche storiche con finalità pratiche e culturali.

14. Archivio digitale

L'ente promuove la digitalizzazione dell'archivio per le finalità di consultazione e, laddove auspicabile e ammissibile, di conservazione sostitutiva (dematerializzazione).

I criteri e le modalità per il censimento, l'inventariazione e la digitalizzazione di documenti analogici sono rimessi all'Ufficio Informatico Associato (di seguito UIA) che ne dispone visto il D.Lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (di seguito CAD).

15. Conclusioni

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal 1° gennaio 2024. Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle leggi dello Stato.