



COMUNE DI BOVEZZO

Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO GENERALE  
DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

# REGOLAMENTO GENERALE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

## Capo I

### Scopi e articolazione dell'archivio comunale

#### Art.1 Le Fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel DPR 30 settembre 1963, n. 1409, dalla legge n. 142/90, dalla legge n.241/90, dalla legge 675/96, e decreti legislativi successivi. Si tengono inoltre in considerazione le disposizioni in merito all'applicazione del DPR 445/2000 per la cui applicazione si fa riferimento al previsto Manuale di Gestione dell'Archivio.

Il Regolamento fa inoltre riferimento alle disposizioni trasmesse dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia, alle disposizioni contenute nel Regolamento per la Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Brescia, al Regolamento dell'Archivio storico e di deposito del Comune di San Miniato, del Comune di Castiglione delle Stiviere, del Comune di Fagnano Olona, ai criteri tecnici ed organizzativi per la tenuta del protocollo con sistemi informativi automatizzati del Comune di Desenzano del Garda, dalle Disposizioni organizzative per la gestione dell'attività di protocollazione e archiviazione della Giunta Regionale (Regione Lombardia) e dalla Proposta di Titolario per gli archivi comunali a cura di Bonfiglio-Dosio, Bonaldo, Pagini, Sarto e la collaborazione di Desolei e Penzo Doria.

#### Art.2 Documento

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, inerente atti o fatti rilevanti per il Comune, che si acquisiscono, si producono, e si conservano ai fini operativi e procedurali, probatori e storici.

L'attività amministrativa del Comune è sottoposta al principio della documentabilità, può essere in ogni momento riscontrata e verificata attraverso un documento che lo comprova. Il documento è insostituibile non solo per i caratteri formali o il contenuto che lo qualificano ma anche per il vincolo archivistico che lo collega agli altri documenti dell'archivio.

Si considera unità archivistica il documento o l'insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico che costituiscono l'unità di base non divisibile, dell'archivio.

Al documento sono connaturati:

- a) valore giuridico-amministrativo che testimonia e da prova di situazioni determinatesi giuridicamente e assolve ad una pluralità di bisogni (documentazione, ricerca di precedenti, dimostrazione di diritti, ecc.)
- b) valore storico-culturale che consente, attraverso lo studio, la ricostruzione di molteplici aspetti della vita passata. In questo senso i documenti risultano una traccia inestimabile della memoria storica.

Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici e accessibili al cittadino con le restrizioni previste dalla normativa vigente in merito alla tutela della persona.

#### Art. 3 Articolazione dell'Archivio comunale

L'archivio del Comune è un'unica entità su qualsiasi supporto si sviluppi, convenzionalmente si distingue in:

- a) **Archivio corrente**, costituito dalla documentazione in corso di trattazione. In esso sono conservati gli affari non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata.

- b) **Archivio di deposito**, costituito dalla documentazione prodotta nell'ultimo quarantennio. In esso sono conservati gli affari che, usciti dall'archivio corrente, risultano definiti. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio nella sezione separata, previo lo scarto.
- c) **Archivio storico (sezione separata)**, costituito dalla documentazione prodotta oltre l'ultimo quarantennio e pertanto con prevalente interesse storico. Dalla sezione è esclusa la documentazione necessarie alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

#### **Art.4 Archivio Corrente**

L'archivio corrente è costituito dai documenti in arrivo e partenza durante l'anno in corso. Sono inoltre da considerarsi archivio corrente tutte le pratiche in corso di definizione e , più in generale, tutti gli atti e i documenti che non siano stati trasferiti nell'archivio di deposito, in quanto necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente.

Per la tenuta del protocollo l'archivio corrente corrisponde all'anno solare (1 Gennaio- 31 Dicembre); a fine gestionali, l'estensione cronologica dell'archivio corrente è indicata in tre annate d'archiviazione, anteriori a quella in corso ed è decentrato presso gli uffici che trattano le pratiche.

Il funzionamento dell'archivio corrente è regolato dalle operazioni di classificazione, registrazione e fascicolazione degli atti. Le prime due operazioni sono da attribuirsi esclusivamente all'Ufficio di Protocollo mentre la fascicolazione si realizza concretamente negli uffici in cui si sviluppa la pratica.

## **Capo II**

### **Organizzazione interna del servizio archivio comunale**

#### **Art. 5 Servizio archivistico**

In riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa con il termine Servizio archivistico si intendono tutte le operazioni e le procedure per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi su qualsiasi supporto (informatico e cartaceo) vengano realizzati e sviluppati.

Il presente Regolamento norma a livello generale procedure e criteri del Servizio Archivistico che verranno ulteriormente approfondite ed eventualmente modificate periodicamente in alcune operazioni mediante il Manuale di Gestione d'Archivio che dovrà, in ogni caso, mantenere l'impostazione del presente documento.

#### **Art. 6 La classificazione**

Con il termine classificazione si indicano le operazioni che consentono di identificare, di contraddistinguere e di inserire il documento nel complesso archivistico di competenza dell'ente.

Con la classificazione, si sancisce il vincolo archivistico tra gli atti riguardanti lo stesso affare, fra i fascicoli inerenti la stessa materia e tra le materie che sono alla base delle competenze del dato ufficio. Con la classificazione si applica un criterio univoco per la gestione delle unità archivistiche.

Lo strumento che viene adottato per realizzare in modo sistematico la classificazione è il Titolario d'archivio. Il Titolario è un Piano di classificazione composto da una sequenza da 14 Titoli principali suddivisi ognuno in Classi e Sottoclassi; per alcuni Titoli sono inoltre previste Serie specifiche. Il Titolario che si adotta è quello indicato dal gruppo nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali e definito nel corso dell'anno 2003. Lo strumento adottato tiene in considerazione le ultime normative relative alla protocollazione e archiviazione anche su supporto informatico e va a sostituire il Titolario di classificazione di 15 Categorie indicato nella circolare n.17100/2 del 1 marzo 1897 emanata dal Ministero dell'Interno ed in uso in diversi Comuni.

I tempi e modalità di applicazione del nuovo Piano di Classificazione saranno inseriti nel Manuale di Gestione dell'Archivio.

#### **Art.7 La registrazione del documento. Protocollo**

1- Ogni atto ricevuto o spedito dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni viene registrato quotidianamente sul registro annuale del Protocollo. Di tutte le carte, le memorie, i provvedimenti anche di iniziativa dell'ufficio, si rilevano gli elementi essenziali e si trascrivono nell'apposito registro.

Vengono indicati i seguenti elementi:

- a) Numero progressivo del protocollo, la cui numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- b) Data. La registrazione cronologica è indipendente dal contenuto del documento e ne garantisce l'originalità.
- c) Mittente o destinatario. Nel caso di persone si indicano: cognome, nome, patronimico, luogo di provenienza, cittadinanza o abitazione, la qualifica professionale o la carica istituzionale. Nel caso di enti o uffici si indica l'istituzione principale, di seguito gli uffici e infine le singole cariche; quando il lemma della carica ha la stessa radice dell'istituzione si indica direttamente la carica.
- d) Contenuto. Viene specificato attraverso l'azione o complesso di azioni amministrative a cui si fa riferimento, l'oggetto su cui si esplica l'azione ed eventualmente la tipologia documentaria attestante l'azione.
- e) Data e numero di protocollo ricevuto, se disponibili.
- f) Rimando a numeri di protocollo dei documenti precedenti relativi allo stesso affare e aventi la stessa classificazione; in questo modo si sancisce il vincolo archivistico dei documenti.
- g) Ufficio o Settore a cui viene trasmesso il documento.
- h) Classificazione con l'identificazione di Titolo, Classe, Sottoclasse o Serie.

La registrazione degli atti sia in partenza che in arrivo avviene esclusivamente attraverso l'Ufficio di Protocollo del Comune mediante la postazione unica. Nel caso si attivino postazioni decentrate devono essere garantiti: un unico criterio di classificazione e un'unica procedura di registrazione secondo la normativa vigente.

Sono esclusi dalla protocollazione centrale:

- Gazzette Ufficiali.
- Bollettini Ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione.
- Materiali statistici.
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni.
- Circolari interne
- Atti preparatori interni ad eccezione di quelli per i quali viene fatta esplicitamente richiesta.
- Giornali, riviste, libri, opuscoli, bollettini, notiziari.
- Materiale pubblicitario.
- Deliberazioni della Giunta Municipale
- Deliberazioni del Consiglio Comunale.
- Determinazioni dei dirigenti.
- Le comunicazioni e la corrispondenza trasmessa o ricevuta mediante posta elettronica che non provenga dalla Casella postale istituzionale certificata o non corrispondenti alle disposizioni vigenti in materia di firma digitale.

I documenti originali che seguono il fax già protocollato dovranno acquisire la registrazione e segnatura del fax che li ha preceduti.

2 - I documenti, sottoposti o meno alla protocollazione centrale, se appartenenti alla stessa tipologia, potranno essere registrati in Repertori. Nei Repertori che sono serie di rilevanza

giuridica si dovranno disporre gli atti numerati progressivamente in ordine cronologico, con registrazione data di ricezione.

Nel caso il documento inserito nel Repertorio divenga parte integrante di una pratica (unità fascicolare) si devono prevedere due esemplari (originale - copia); l'originale sarà conservato in ordine cronologico e la copia sarà inserita nella pratica per l'iter amministrativo.

L'elenco dei Repertori istituiti dovrà essere contenuto in modo dettagliato e vincolante nel Manuale di Gestione dell'Archivio. A seguito di una verifica della procedura i repertori ritenuti inadeguati e non funzionali alle procedure gestionali adottate potranno essere aboliti con apposito aggiornamento del Manuale di Gestione dell'Archivio.

A livello indicativo si segnalano alcuni Repertori:

- Albo pretorio.
- Atti rogati dal Segretario comunale.
- Circolari interne.
- Concessioni edilizie/ Atti dello Sportello unico delle Unità produttive.
- Concessioni cimiteriali.
- Contratti e convenzioni.
- Deliberazioni della Giunta Municipale.
- Deliberazioni del Consiglio Comunale.
- Determinazioni dei dirigenti.
- Fatture.
- Notifiche.
- Ordinanze.

#### **Art. 8 Protocollo informatizzato e informatico**

Per la protocollazione dei documenti con sistemi informativi automatizzati si fa riferimento al DPR 428/1998 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche" e successivo DPR 445/2000 "Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

A seguito del DPR 445/2000 e delle disposizioni relative, il protocollo informatizzato verrà sostituito dal protocollo informatico mediante le misure organizzative e procedure indicate dalla normativa vigente e che saranno comprese in un preciso progetto operativo.

L'adozione del protocollo informatico comporta procedure complementari: la Registrazione e la Segnatura.

La registrazione del protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione/gestione in un archivio informatico delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
- c) Mittente/i o destinatario/i registrati in forma non modificabile.
- d) Oggetto del documento registrato in forma non modificabile.
- e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
- f) L'impronta dei documenti informatici

La segnatura deve essere condotta in contemporanea all'operazione di registrazione di protocollo e comporta la rilevazione di una serie di informazioni da associarsi ad ogni documento:

- a) Codice identificativo dell'Amministrazione
- b) Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea.
- c) Data di protocollo
- d) Numero di protocollo di almeno 7 cifre numeriche.

Il Sistema deve garantire la produzione del registro giornaliero di protocollo.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati. La procedura per indicare l'annullamento deve riportare nell'ultima riga dell'oggetto la parola "ANNULLATO", consentendo la lettura di tutte le informazioni originarie poi annullate, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il Sistema deve garantire la Classificazione dei documenti con i campi di Titolo, Classe, Sottoclasse o Serie secondo il Titolario adottato.

### **Art.9 Gestione dei flussi documentali**

La gestione dell'archivio comprende la gestione dei flussi documentali. Per flussi documentali si intendono le trasmissioni e articolazione dei singoli documenti su qualsiasi supporto avvengano. Trasmissioni che comportano, per motivi amministrativi, accorpamenti tra atti di diversa provenienza e scomposizione fisica tra atti relativi ad un singolo procedimento. Entrambi i processi non devono compromettere l'integrità del singolo documento e devono permettere in ogni momento la definizione di relazioni tra gli atti prodotti o conservati. I flussi documentali dipendendo dalla organizzazione dell'ente (competenze e servizi) devono avere una relazione chiara con la struttura dell'archivio (corrente e di deposito) al fine di permettere una gestione della documentazione sia in fase di formazione che durante la conservazione.

La corretta classificazione e la conoscenza della struttura dell'archivio sono le elementi fondamentali per la gestione dei flussi documentali.

Alla classificazione e rispetto della struttura dell'archivio deve seguire una procedura (da sottoporre ad eventuale aggiornamento mediante il Manuale di Gestione) che preveda le seguenti operazioni:

- Distribuzione giornaliera degli atti in originale e per conoscenza in copia ai vari uffici, settori o servizi per la trattazione degli affari (si sconsiglia la produzione di fotocopie da conservare presso l'Ufficio di Protocollo poiché nel tempo tale scelta comporta la formazione di un doppio archivio, una deresponsabilizzazione rispetto al movimento reale dei documenti)
- Acquisizione da parte dei responsabili dell'ufficio delle cartella della posta con sottoscrizione di ricevimento degli atti (a livello informatico tale procedimento deve essere automatizzato).
- Assegnazione da parte del responsabile con le annotazioni del caso ai servizi e personale competente.
- Composizione del fascicolo da parte del responsabile del procedimento per lo sviluppo della pratica e per garantire il reperimento degli atti.
- Trasmissione della documentazione in originale tra due uffici realizzata senza il coinvolgimento dell'ufficio di protocollo e dopo l'identificazione del fascicolo di appartenenza della documentazione stessa.

### **Art.10 Fascicolazione**

Dopo la classificazione e la registrazione dei documenti nell'Ufficio di protocollo, gli atti contrassegnati da Titolo, Classe e Sottoclasse o Serie vengono trasmessi agli uffici competenti per la trattazione dell'affare inerente. Gli uffici provvedono alla fascicolazione che comporta la riunione del documento ai suoi precedenti, all'interno di un fascicolo già composto o l'apertura di una nuova unità fascicolare. I documenti appartenenti ad una stesso fascicolo hanno lo stesso indice di classificazione. Il fascicolo risulta essere l'unità di base indivisibile dell'intero archivio.

E' consigliabile che ogni fascicolo sia composto da una coperta (detta anche "camicia") su cui sono riportati i seguenti dati: Titolo, Classe, Sottoclasse o Serie, oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di Sottofascicoli.

### **Art.11 Il Sottofascicolo**

I sottofascicoli sono incartamenti di materiale documentario costituiti all'interno dei fascicoli che raccolgono documentazione relativa a singoli aspetti dell'affare. Si dà luogo alla formazione di

sottofascicoli quando la documentazione prodotta nel corso della trattazione di un affare è molto cospicua e/o si presta ad essere suddivisa per materie più ristrette.

#### **Art. 12 Serie Ufficio di Protocollo**

All'ufficio di Protocollo si compone una serie del carteggio, di atti dei diversi affari, organizzati in Titoli, Classi e Sottoclassi che si sviluppano e si concludono nell'arco dell'anno. La serie conserva tutta la documentazione che a seguito della conclusione dell'anno solare non abbia avuto sviluppo in unità fascicolari e acquisisce la documentazione analoga versata dai rispettivi uffici secondo procedure prestabilite. (art. 15)

#### **Art. 13 Serie documentaria di competenza degli uffici**

Le singole pratiche che hanno assunto la fisionomia del fascicolo possono prolungarsi oltre l'anno solare. In tal caso si compongono, all'interno dei diversi uffici, delle serie di unità fascicolari classificate anche di rilevante consistenza. Queste serie pluriennali essendo funzionali alla gestione ordinaria possono diventare prevalenti rispetto alla documentazione dell'Ufficio di Protocollo e possono coprire un arco temporale che travalica i limiti del cosiddetto archivio corrente (tre anni).

Queste serie (Opere pubbliche, ecc.) essendo inoltre riconducibile ad un settore di attività o di competenza e pertanto riferibili a Classi o Sottoclassi definite nel Titolario si possono conservare, in modo distinto dal carteggio che compone la serie dell'Ufficio di Protocollo.

Per alcune serie (Anagrafiche, Concessioni edilizie, ecc.) che pur avendo superato i limiti temporali previsti sono consultati con una certa frequenza per l'amministrazione ordinaria si può prevedere una conservazione permanente del materiale documentario presso l'ufficio di competenza.

Se la serie conservata all'interno degli uffici contiene materiale che a livello cronologico rientra nella sezione separata d'archivio (sezione storica) tale materiale dovrà essere inventariato e nell'inventario si dovrà specificare le collocazione fisica presso l'ufficio competente.

Se a seguito di un passaggio di competenze si verifici lo spostamento di serie archivistiche tra due uffici si deve garantire la completezza delle serie. Le serie non devono essere frammentate. Il passaggio di competenze deve essere inoltre registrato ed essere visibile con un'apposita segnatura sui singoli pezzi archivistici (buste/faldoni, registri).

#### **Art.14 Serie particolari**

Accanto alla documentazione che passa per il protocollo (lettere spedite e ricevute, memorie e provvedimenti di iniziativa dell'ufficio) esiste una tipologia di documenti riassuntivi (bilanci preventivi, conti consuntivi, mandati, deliberazioni, determinazioni, inventari, rendiconti, gli stessi registri di protocollo, ecc.) certificativi (registri di stato civile, liste di leva, liste elettorali, ruoli d'imposta, ecc.) e giustificativi (mandati di pagamento e di riscossione) che restando all'interno del Comune non sono soggetti alla registrazione di protocollo.

Questa documentazione, riconducibile a settori di attività o di competenza e pertanto a Titoli definiti, qualora non rientri in pratiche precedentemente classificate, viene articolata in serie archivistiche particolari, da conservare in modo distinto dal carteggio che compone la serie dell'Ufficio di Protocollo.

#### **Art.15 Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito**

Ogni ufficio dell'Amministrazione comunale è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.

Le sezioni di deposito devono essere in uno stato di conservazione adeguato e dotate di un Elenco di Consistenza che ne garantisca la gestione.

Annualmente entro il mese di aprile gli uffici che hanno istruito il fascicolo dovranno versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni. Con questa operazione sarà determinato anche un passaggio di competenze fra i due uffici in materia di responsabilità nella conservazione della documentazione.

Il versamento, obbligatorio per tutti gli uffici, viene annunciato con una circolare annuale (**allegato n. 1**) che contiene anche una sequenza temporale per i versamenti dei singoli uffici. Il versamento avviene secondo le seguenti procedure:

- Il singolo ufficio predispone il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri) asportando dalle singole unità eventuali fotocopie e altro materiale che non abbia valenza documentaria. Il materiale documentario, ad esclusione delle fotocopie, che si ritenga destinato allo scarto dovrà essere accantonato e sottoposto alla valutazione del responsabile dell'archivio.
- Il singolo ufficio tenendo conto delle serie di propria competenza definite nella Struttura generale dell'archivio accorpa il proprio materiale documentario.
- Il singolo ufficio, attraverso un responsabile predispone un Elenco di Consistenza del materiale destinato al versamento (**allegato n.2**); rispettando la sequenza numerica per ogni serie individuata vengono riportate le segnature dei dorsi delle buste/faldoni o l'intestazione di registri e volumi, gli estremi cronologici di ogni pezzo.
- Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico (referente) che da quel momento acquisisce la responsabilità della conservazione della documentazione può respingere il versamento, motivando e dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco.
- Il personale del servizio archivistico, ricevuta la documentazione, distingue quella posta in evidenza dagli uffici per lo scarto e quella da destinare a conservazione permanente. Il materiale da destinarsi al macero, descritto in una lista di scarto, viene ordinato sugli scaffali in attesa di scadenza dei termini per effettuare lo scarto, mentre l'altra documentazione diviene parte integrante della sezione di deposito.
- Nel rispetto dell'assetto dell'archivio (Struttura) le nuove acquisizioni devono essere il naturale sviluppo/ampliamento delle serie già presenti.
- Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il personale del servizio archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco Generale di Consistenza (**allegato n.3**) e dopo la relativa stampa ne consegna una copia all'ufficio competente che impiegherà questo mezzo di corredo per le future ricerche per le consultazioni.
- Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.
- La dislocazione della documentazione deve essere precisa e non deve compromettere l'integrità del fondo archivistico. Nel momento in cui sorgessero problemi di spazio non si devono assolutamente scomporre o frammentare le sezioni o le serie esistenti ma si devono spostare integralmente.
- Ogni eventuale modifica della dislocazione fisica delle serie o delle sezioni d'archivio deve essere registrata nella mappa (archivio topografico) di cui ogni sede d'archivio deve essere dotata.

#### **Art. 16 Consultazione dell'archivio di Deposito da parte dei funzionari dell'Amministrazione Comunale**

I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione comunale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgenti, assenza prolungata del personale incaricato del servizio archivistico) e debitamente autorizzati dal responsabile del servizio archivistico.

I funzionari o i dipendenti dei diversi uffici comunali fanno richiesta di consultare i documenti del deposito mediante apposito modulo (**allegato n.4**) o registro.

Il modulo compilato viene conservato dal personale incaricato e verrà, alla fine della consultazione, conservato nell'apposito fascicolo annuale delle richieste.

La documentazione viene ricercata dal personale incaricato del deposito e consegnata all'interessato, il quale è tenuto a ritirare personalmente i documenti o mediante un suo delegato o collaboratore.



Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse il personale incaricato può chiedere la collaborazione del funzionario richiedente la documentazione o di suo delegato.

La consultazione non ha limiti di tempo ma periodicamente (ogni 15 giorni) l'incaricato dell'archivio (referente) richiederà delucidazioni sul materiale in consultazione. Il funzionario che consulta il materiale non può scompagnare, né asportare documentazione, né abbandonare il faldone/busta aperta.

Ultimata la consultazione, l'unità archivistica deve essere riconsegnata al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. L'incaricato, verificatene l'integrità, la ricolloca nella posizione primitiva.

### **Art. 17 Istituzione e finalità generali del Servizio archivio storico**

Il Comune riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione. A tal fine seguendo il dettato del DPR 1409/63 e della legge 81/85 della Regione Lombardia, il Comune istituisce un servizio denominato archivio storico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici o la segreteria.
- la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari, insegnanti, curiosi, ecc.) di documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali.
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva.
- la valorizzazione anche con risvolti economici, del patrimonio storico del Comune, con ricadute di tipo culturale e turistico
- il mantenimento di una forte identità collettiva che ha nell'archivio storico un'importante testimonianza
- la raccolta di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); enti o persone che, mediante cessione definitiva, intendano affidare al Comune (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero degli utenti.

### **Art.18 Archivio Storico e di Deposito**

Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce uno stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio.

### **Art.19 Rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e la vigilanza sulla documentazione archivistica**

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal DPR 1409/1963.

### **Art.20 I compiti specifici dell'archivio storico**

L'archivio storico

- Raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune e degli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria.
- Attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio stesso.
- Si impegna a raccogliere e conservare in collaborazione con enti pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono e che sia segnalata per il particolare interesse storico.

I Compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

### **Art.21 Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico**

Secondo quanto disposto dal DPR 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta a:

- Valutazione attraverso cui si individuano i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- Processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme vigenti, e illustrate (**art.22**).

Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

### **Art.22 Valutazione e Procedure di scarto**

Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione. Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (archivio storico) non sono eliminabili.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale.

L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.

Il responsabile d'archivio valutando il Massimario di Scarto e le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco che viene inoltrato al dirigente del Settore da cui proviene la documentazione affinché lo approvi con propria determinazione. La determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, (**allegato n.5**) viene inviata alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia.

Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Soprintendenza, ai sensi del regio decreto-legge 12/2/1930 convertito nella legge 17 /4/1930 n.578 e successive proroghe, si avvieranno le procedure per cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli atti d'archivio destinati allo scarto.

Nel caso la Croce Rossa si rifiuti di ritirare il materiale, l'ente può procedere in modo autonomo e ritenuto più idoneo allo smaltimento del materiale.

Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale di macerazione (**allegato n.6**)

### **Art. 23 Conservazione della documentazione**

Il materiale non scartato e quindi giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.

Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

## **Capo III**

### **I servizi archivistici per il pubblico**

#### **Art.24 Consultabilità dell'archivio di Deposito**

L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla legge 241/90, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale vigente per l'accesso ai documenti amministrativi (perché ritenuta riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della *privacy* o altro)

#### **Art.25 Diritti di accesso all'archivio storico**

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente e gratuitamente consultabili. Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Soprintendenza Archivistica) hanno diritto di avere in consultazione i documenti conservati nell'archivio storico comunale.

#### **Art.26 Modalità di accesso all'archivio storico**

La consultazione dell'archivio avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione. La documentazione non può essere portata all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati al fine di eventuali riproduzioni ed in ogni caso con la supervisione del responsabile del servizio archivistico. La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da una richiesta scritta alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e per conoscenza al Sindaco (**allegato n.7**) in dotazione responsabile del servizio archivistico. Al momento della presentazione della richiesta deve essere esibito un documento di identità la cui fotocopia sarà allegata alla domanda medesima. Prima di concedere la consultazione sarà necessario attendere l'autorizzazione della Soprintendenza.

L'utente, pur autorizzato alla consultazione, non può entrare nel deposito di conservazione del materiale. La consultazione dovrà avvenire in un apposita sala studio o presso un ufficio in cui sia garantita la sorveglianza.

E' proibito introdurre nel locale dove viene condotta la consultazione: cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori di piccolo o grosso formato.

L'autorizzazione d'accesso all'archivio è necessario anche per i riordinatori professionisti che devono presentare un eventuale intervento sul fondo.

#### **Art.27 Modalità per la consultazione del materiale storico**

1) L'utente autorizzato alla consultazione:

- conduce la propria ricerca mediante i mezzi di corredo a (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza);
- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo alla volta (registro, busta, pergamena, ecc.)
- può consultare contemporaneamente gli strumenti di corredo (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza).

2) Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale (**art.28**).

Il materiale archivistico in consultazione verrà riconsegnato 15 minuti prima della chiusura del servizio.

### **Art.28 Avvertenze per rendere sicura la consultazione**

Le presenti norme (**allegato n.8**) saranno esposte nei locali dove verranno condotte le consultazioni.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

### **Art. 29 Sulla custodia del materiale in consultazione**

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale per questo motivo le carte numerate a matita al momento della consegna saranno ricontrollate al momento della riconsegna.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione comunale valuteranno le successive azioni in eventuale coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Il materiale potrà essere lasciato in deposito per una successiva consultazione fino ad un massimo di trenta giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo nell'apposito scaffale.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

### **Art.30 Ricollocazione del materiale dopo la consultazione**

Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione in deposito temporaneo per successive consultazioni, deve essere immediatamente ricollocato sul palchetto di provenienza.

### **Art.31 Disposizioni contro chi danneggia i documenti**

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente **art.28**, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento dei responsabili del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreperibilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo

quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

### **Art. 32 Servizio di fotocopiatura**

E' attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.)

Per ottenere la fotoreproduzione si deve compilare una domanda (**allegato n.9**) in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo (Comune di ..., Congregazione .....) e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purchè questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

### **Art.33 Orario del servizio archivistico**

Il servizio di consulenza per consultazioni di esterni avviene tramite prenotazione a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia. Con il responsabile del servizio sarà stabilita la giornata di consultazione per la predisposizione della documentazione archivistica. Successivamente la consultazione degli atti avviene negli uffici comunali oppure, nel caso la sede dell'archivio sia adiacente la sede della biblioteca, nei locali della biblioteca.

### **Art. 34 I compiti del personale nei confronti degli utenti**

Il personale è tenuto a :

- effettuare servizio di reference agli utenti che stanno conducendo ricerche;
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- realizzare statistiche ed eventuali relazioni sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale;

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche per utenti che non rientrino nel servizio di consulenza;
- trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare assistenza e cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico.

Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e meno preparati alla consultazione del materiale d'archivio.

**Art.35 Obblighi degli utenti**

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

In caso di eccessiva onerosità dell'atto, da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione pubblica

REGOLAMENTO GENERALE ARCHIVIO COMUNALE  
ALLEGATI

**Allegato n.1**

Circolare interna annuale per il versamento delle pratiche esaurite in archivio sezione di deposito

Ai Sigg.ri Dirigenti  
Alle Posizioni organizzative  
Sede

Oggetto: Archivio comunale  
.....Gennaio.....

In riferimento all'art.15 del Regolamento Generale dell'Archivio Comunale si fa presente che entro il mese di aprile dell'anno in corso ogni ufficio sarà tenuto a versare nella Sezione di Deposito dell'Archivio le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni.

Gli uffici nella figura del dirigente o dell'incaricato dovranno rispettare le seguenti procedure e concordare con il personale responsabile del servizio archivistico (Segreteria – Protocollo - Referente d'archivio) la tempistica del versamento:

- Predisporre il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri), individuando le serie di competenza; compilare la parte del proprio Elenco di Consistenza riportando le segnature sui dorsi dei faldoni, gli estremi cronologici e proseguendo con la sequenza numerica già stabilita. Può essere compilato anche il campo note per eventuali richiami o appunti.
- Numerare i singoli pezzi (fascicoli, buste/faldoni, registri) in matita.
- Distinguere e segnalare al responsabile del servizio archivistico il materiale documentario che potrebbe essere destinato allo scarto.
- Consegnare la documentazione da versare e conservare con il relativo Elenco al responsabile/referente del Servizio Archivistico.

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il responsabile/referente per il servizio archivistico può respingere il versamento della documentazione motivando e richiedendo adeguate correzioni o completamenti.

Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.

Il Responsabile/Referente del Servizio Archivistico

Il Dirigente Dipartimento Affari Generali

**Allegato.2**

Modello Elenco di consistenza per versamento in archivio sezione di deposito

**ELENCO DI CONSISTENZA  
ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Categoria ....  
19...-20...

**Area** .....

**Ufficio** .....

**Responsabile** .....

**Data** .....

<b>n. busta</b>	<b>n. reg.</b>	<b>Contenuto</b>	<b>anni</b>	<b>note</b>



### **Allegato.3**

Modello Elenco generale di Consistenza per archivio sezione di deposito con applicativo Sesamo

## ELENCO DI CONSISTENZA ARCHIVIO DI DEPOSITO

**220**

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)**  
**“Progetto ed appalto tinteggiatura edifici comunali e scolastici”**

1992-1993

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 179

**221**

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)**  
**“Lavori di ripresa lavori e prosecuzione della palestra polifunzionale ITC”**

1991-1993

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 180

**222**

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)**  
**“Adeguamenti norma di sicurezza edifici”**

1993-1996

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 181

**223**

**Lavori Pubblici – Edilizia Progetti e interventi (X.10)**  
**“Lavori di ristrutturazione e recupero del fabbricato di proprietà comunale sito in via Rebondi”**

1994-1996

Classificazione:10.11

Segnatura: busta 182

**Allegato.4**

Modulo di richiesta per prelievo atti depositati in archivio sezione di deposito

ARCHIVIO COMUNE DI .....

**Modulo di richiesta per prelievo atti depositati in archivio**

Data .....

- richiesta ordinaria
- richiesta urgente

Ufficio richiedente .....

Documento richiesto:

- Faldone
- Fascicolo
- Registro
- Volume
- .....

identificato .....

conservato in serie .....

il Richiedente .....

Documento consegnato al richiedente in data .....firma .....

Documento riconsegnato al Protocollo in data .....firma .....

**Allegato.5**

Elenco materiale da scartare e corrispondenza relativa

1. Lettere di richiesta nullaosta

**Spett.le**  
**Soprintendenza Archivistica**  
**per la regione Lombardia**

**Corso Magenta 24**  
**MILANO**

Oggetto: *richiesta di autorizzazione scarto materiale d'archivio*

Con la presente il Comune di .....in ottemperanza al D.P.R. 30/09/1963 n. 1049 Tit. IV Capo I “Scarto dei documenti ....” e disposizioni successive in particolare al D. Lgs n.490 del 29/10/1999, richiede il nullaosta per poter compiere lo scarto del materiale archivistico di cui viene allegato elenco.

I documenti destinati allo scarto saranno smaltiti mediante la raccolta differenziata effettuata dal Comune a mezzo di appositi contenitori custoditi.

L'atto di scarto sarà certificato da verbale di macerazione firmato dal Sindaco, dal Segretario comunale e dall'operatore archivistico responsabile.

2. Elenco

COMUNE DI .....  
Elenco Atti d'archivio che si propongono per lo scarto

cat.	Contenuto	data	unita'	kg.	note

Note:

- 
- 
-

**Allegato.6**

Verbale di macerazione

**VERBALE DI MACERAZIONE – SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO**

L'anno ..... addì ..... in .....nella residenza municipale di ..... alla presenza dei signori:

..... in qualità di Sindaco del Comune di .....

.....in qualità di Segretario del Comune di .....

Nell'ambito delle operazioni di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale e a seguito del nullaosta per lo scarto degli atti d'archivio rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia in data ....., n. prot. ...., si è proceduto allo scarto di cui all'elenco allegato mediante macerazione e smaltimento attraverso raccolta differenziata effettuata dal Comune di ..... a mezzo di appositi contenitori.

**Allegato.7**

Richiesta di consultazione archivio

Alla Soprintendenza Archivistica  
per la regione Lombardia  
Corso Magenta, 24 MILANO

Oggetto: richiesta di consultazione dell'archivio storico

Comunale	
Ospedale	
Camera di Commercio	
Opere Pie	
Archivi privati	

\_\_\_\_\_ (denominazione archivio)

\_\_\_\_\_ (località)

e.p.c. al Sindaco/Direttore \_\_\_\_\_

Cognome .....Nome .....

Data e luogo di nascita .....

Domicilio .....tel. ....

Titolo di studio .....

Motivo della richiesta .....

Atti richiesti in consultazione .....

.....

.....

.....

Si allega fotocopia fronte retro documento di riconoscimento

Tipo di documento .....n. ....rilasciato il .....da .....

**INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D. L.vo 281/99 relativo al "trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica"

Ai sensi della legge 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti" e del D. L.vo 135/99 "Trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi della 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.

Si rammenta inoltre che con provvedimento del 14.03.2001, il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" al quale la S.V. dovrà attenersi

Data .....

firma .....

Riservato all'Ufficio

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA**

Si autorizza il/la signor/a .....a consultare i documenti  
Necessari alla ricerca anzidetta, e l'eventuale riproduzione, ai sensi di legge e per quanto tecnicamente possibile.

Milano, li .....

**IL SOPRINTENDENTE**  
(Dr.ssa Marina Messina)

## Allegato.8

### Norme per utenti

#### SERVIZIO ARCHIVISTICO PER IL PUBBLICO

Dal Regolamento Generale Archivio Comunale

#### **Art. 28 Avvertenze per rendere sicura la consultazione**

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

L'utente potrà richiedere mediante apposito modulo riproduzioni di documenti.

#### **Art. 29 Sulla custodia del materiale in consultazione**

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. (...)

#### **Art.31 Disposizioni contro chi danneggia i documenti**

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente **art.28**, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabile del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio. A seconda della gravità e della irreperibilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

#### **Art. 32 Servizio di fotocopiatura**

E' attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento; le pergamene; i bolli, i sigilli e materiale simile; i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità; i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.)

Per ottenere la fotoreproduzione si deve compilare una domanda in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo (Comune di ..., Congregazione .....) e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta.

In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purchè questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Se l'ente avrà a disposizione l'attrezzatura idonea sarà possibile richiedere l'acquisizione dell'immagine del documento tramite supporto informatico.

#### **Art.35 Obblighi degli utenti**

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

In caso di eccessiva onerosità dell'atto, da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'archivio copia del prodotto affinché possa essere fotocopiato a spese dell'Amministrazione pubblica.

**Allegato.9**

Richiesta fotocopie e riproduzioni

ARCHIVIO COMUNE DI.....  
**Modulo di richiesta fotocopie e riproduzioni Archivio Storico**

Il Sottoscritto .....  
nell'ambito della consultazione dell'archivio storico comunale richiede la riproduzione dei seguenti documenti:

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Fondo archivistico .....Segnatura unità .....n. documenti .....

Data .....

In fede

.....



Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale **n. 21 del 21/04/2004**

IL SINDACO  
f.to Favalli Gian Pietro

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dr. Nicola Muscari Tomajoli

---

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal **03 maggio 2004** per quindici giorni consecutivi.

Bovezzo, lì **03/05/2004**

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Nicola Muscari Tomajoli

---

**La predetta deliberazione consiliare n. 21/2004, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 - D.Lgs. 267/2000.**

Bovezzo, lì **24/05/2004**

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. Nicola Muscari Tomajoli

---

Regolamento ripubblicato in data **25/05/2004** per quindici giorni consecutivi.

Bovezzo, lì **25/05/2004**

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. Nicola Muscari Tomajoli

---

**ENTRATO IN VIGORE IL 10/06/2004**

---

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Bovezzo, lì 03/05/2004

IL SEGRETARIO GENERALE

---