

# **MANUALE GENERALE PER L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DEL COMUNE DI CORBETTA**

Linee Guida per la gestione degli archivi analogici

## **Precedente versione**

### **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

Ai sensi del d. lg. 29 ottobre 1999, n. 490 e del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di Corbetta individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

#### **Art. 2 - DEFINIZIONE**

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e 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, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe

## **NUOVA VERSIONE**

### **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Art.1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO**

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n.42 (codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n.137). e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), il Comune di Corbetta 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 i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

#### **Art.2 DEFINIZIONE**

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

L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe

a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e durata conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

### Art. 3 - NATURA DELL'ARCHIVIO

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al d. lg. 29 ottobre 1999, n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e durata conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione, redatto ai sensi del D.P.C.M. 31/10/2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428, conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'archivio.

L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui all'art.11, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui all'art.10 nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio stesso.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

### Art.3 NATURA DELL'ARCHIVIO

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente, di cui all'art.2 sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs n. 42/2004, art.2, e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

#### Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO

Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico della normativa vigente.

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

L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Lombardia

#### Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

#### Art. 6 - CONSERVAZIONE

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'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi

#### Art.4 ARCHIVIO

Si intende per archivio l'insieme delle attività, delle competenze delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare agli adempimenti previsti in ambito archivistico della normativa vigente.

L'archivio ha valenza interna come supporto nell'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.

L'archivio, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione, è da considerarsi funzionalmente integrato.

#### Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

#### Art.6 CONSERVAZIONE

L'archivio non può essere smembrato, o qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati alla autorizzazione del Soprintendente, ai sensi del D.Lgs 42/2004, art.21.

La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto

senza autorizzazione del soprintendente.  
(artt. 21 e 22 del d. lg. 29 ottobre 1999, 490)

#### Art. 7 - CONSULTABILITA'

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del d. lg. 281/1999, che lo diventano dopo settantaanni.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 108 del d. lg. n. 490/1999.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della l. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) con la deliberazione n. 11/2004, e rispettare gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici consistenti in:

- Classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
- Procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;
- un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.

La eventuale conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

#### Art.7 CONSULTABILITA'

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs 42/2004, art.122 che lo diventano dopo settanta anni.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, art.13 (successivamente aggiornato dal D.Lgs 101/2018 per adeguare la normativa italiana al Regolamento 679/2016/UE).

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi del D.Lgs n.42/2004, art.124.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito

#### Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto dall'art. 10.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'art.13 del presente manuale.

#### Art. 9 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

#### Art. 10 - ESTERNALIZZAZIONE

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni,

regolamento, ai sensi della Legge 7/8/1990 n.241, nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, art.24, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, artt. 58,59 e 60.

#### Art.8 RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante, o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto al successivo art.9.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni del successivo art.12, comma 4.

#### Art.9 PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

#### Art. 10 ESTERNALIZZAZIONE

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto, i

l'Amministrazione sottopone i relativi capitoli d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i requisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni. Il manuale di gestione di cui all'art. 18, dovrà fornire indicazioni sui requisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

#### Art. 11 - STRUMENTI

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

Il Manuale di gestione con i relativi allegati  
Gli inventari degli archivi storici.

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

L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

### TITOLO II

#### Organizzazione e disposizioni generali

#### Art. 12 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi

contratti o le convenzioni, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia, gli atti citati dovranno sempre contenere, tra i requisiti richiesti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Il manuale di gestione, dovrà fornire indicazioni sui requisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

#### Art.11 STRUMENTI

Gli strumenti di cui l'Amministrazione si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:

- Le presenti linee guida per la gestione dell' archivio comunale
- Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali approvato con DGC nr. 204 del 28 novembre 2019 (compreso l'allegato N.10 Archivio Storico di deposito analogico del Comune di Corbetta al quale si rimanda. (va aggiornato)
- Gli inventari dell'archivio di deposito e storico;
- Gli elenchi di consistenza relativi agli atti più recenti;
- Gli elenchi di versamento degli atti versati dagli uffici all'Archivio di deposito.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio e ne verrà pertanto assicurato il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche.

### TITOLO II

#### Organizzazione e disposizioni generali

#### Art.12 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un

ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o 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.

Per archivio di deposito si intende 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.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati<sup>1</sup> e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato

#### Art. 13 - L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del d. P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. (art. 51)

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che

interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei fascicoli 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.

Per "archivio storico" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'amministrazione comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, sia per comodato.

#### Art.13 L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema Informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, dei documenti, dei procedimenti e degli atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs 196/2003 aggiornato dal D.Lgs 101/2018.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento, una volta registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo deve essere collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario, che

ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio degli atti presso il Servizio Archivio).

#### Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito ha sede in Corbetta presso la Sede Comunale. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito

ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso il Servizio di cui all'rt.15.

#### Art.14 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.) La documentazione cartacea è depositata in appositi locali situati presso la sede municipale di Corbetta in Via Carlo Cattaneo 25, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informatico di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca;

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio di cui all'art.15 che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione, periodicamente il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nel sistema di conservazione digitale, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.

Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito, se non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio di cui all'art.15.

### Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico ha sede in Corbetta presso la sede comunale. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.

Ai sensi dell'art. 11 della l. R. 18/2000, l'archivio storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Lombardia nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

### Art.15 L'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico ha sede in appositi locali situati in Corbetta, presso la sede del Palazzo Municipale in Via Carlo Cattaneo 25. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario, assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'università e altri istituti di ricerca.

L'archivio storico è un istituto culturale che ispira la propria attività agli standard e agli obiettivi di qualità stabiliti dalla L.R. 24-3-2000, n.18. "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali", nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno i tempi e modalità della consultazione.

### TITOLO III

#### GESTIONE SERVIZIO ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

#### Art.16 MODALITA' DI CONSULTAZIONE E DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La richiesta di consultazione ai fini amministrativi può essere avanzata da appartenenti all'Amministrazione Comunale, da dipendenti di altra Amministrazione, da esterni all'Amministrazione

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca è soggetta a:

- gratuità e libertà di ricerca, diritto costituzionalmente sancito;
- accettazione da parte del consultatore del Codice di deontologia e buona condotta. (provvedimento 14 marzo 2001, n.8 del Garante per la protezione dei dati personali, ora allegato A2 del D.lgs 30 giugno 2003, n.196” codice in materia di protezione dei dati personali” (aggiornato dal D.Lgs 101/2018).

Per eventuali prestiti ispirati a motivi culturali (mostre, etc), si dovrà acquisire preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

La ricerca di atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell’archivio indispensabile per la consultazione.

La consultazione deve avvenire fuori dal deposito dell’archivio ed alla presenza di personale che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte ma integralmente conservate. Le carte prima della consegna vanno numerate a matita poi controllate.

#### Art.17 – MODALITA’ DI ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO

L’accesso all’Archivio di deposito e storico è consentito al personale dipendente dell’Ente solo previa autorizzazione scritta del Responsabile del Settore in cui è incardinato l’Ufficio protocollo.

La richiesta dovrà contenere indispensabilmente:

- l’ufficio richiedente
- il nome della persona che effettuerà la ricerca e in quale data si prevede di accedere
- il tipo di procedimento all’interno del quale, ai fini istruttori, si rende necessaria l’acquisizione dei dati, il responsabile del procedimento e il responsabile dell’istruttoria
- indicazione se l’acquisizione dei dati verrà effettuata tramite consultazione degli atti oppure estrazione di copia; in tal caso si procederà alla richiesta su apposito modulo elencando

analiticamente il materiale da riprodurre e le modalità di riproduzione (fotocopiatura, scansione, ecc)

Solo dopo il rilascio di tale autorizzazione sarà possibile trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è conservata o dalla sala di consultazione, avendo cura di trattenerla per il solo lasso di tempo necessario alla riproduzione e con obbligo di riconsegna in giornata;

- dichiarazione che le informazioni e/o i dati ottenuti tramite consultazione o copiatura degli atti verranno trattati ai soli fini dell'istruttoria del procedimento in corso e nel pieno rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari.
- Impegno espresso alla restituzione dei pezzi archivistici ricevuti in consultazione, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio storico o di deposito comporta la compilazione in duplice copia della scheda di consultazione; una copia è trattenuta dal responsabile del servizio archivistico, mentre l'altra è posta in modo visibile in luogo del fascicolo o della pratica prelevata.

Periodicamente il Responsabile del Servizio archivistico verifica, anche tramite le schede di prelievo, che vengono riallocati i fascicoli prelevati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti e al loro ordine, il dipendente deve chiedere l'assistenza dell'incarico.

Le autorizzazioni alla consultazione dell'archivio andranno registrate a cura della conservazione delle chiavi dei locali d'archivio.

#### Art.18 MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO

L'accesso all'Archivio è consentito solo in presenza del Responsabile del Servizio competente in cui è incardinato l'ufficio

protocollo o da persone da questi delegate. La ricerca è gratuita, ad eccezione dei certificati ed attestati redatti a mano ai quali vengono applicati i diritti di segreteria, rilasciati con la collaborazione degli uffici demografici, per la determinazione dell'albero genealogico.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento d'identità e presentare domanda, su modello appositamente predisposto dall'Amministrazione Comunale.

Nel modulo, con le indicazioni delle generalità del richiedente, saranno specificate le finalità e l'argomento della ricerca.

Per ogni specifico argomento occorre una separata domanda.

L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso.

L'autorizzazione all'accesso può essere negata per motivi di comprovata necessità e/o impedimento o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

Ai ricercatori è vietato introdurre in sala borse, cartelle, zaini ed altri contenitori. I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

È proibito agli studiosi durante la consultazione:

- Trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è conservata o dall'apposito locale in cui è depositata per la consultazione.
- Scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti
- Fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del personale preposto
- Scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale preposto
- Disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere

restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti e al loro ordine, il ricercatore deve chiedere l'assistenza del personale preposto.

La riproduzione di documenti è consentita previa richiesta su apposito modulo elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

È consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al secolo XIX o deteriorati).

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo o pergameneo in cattive condizioni di conservazione.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, secondo le tariffe determinate dall'amministrazione.

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile del settore.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazioni di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa in prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero per i Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica.

#### Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (art. 50 del 445).

Per la gestione dei documenti è adottato in modello operativo di tipo accentrato.

Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del T.U. 445/2000.

La gestione dell'archivio storico o separata sezione, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo al Servizio Protocollo.

#### Art. 17 - RESPONSABILITA'

Al Servizio è preposto il Responsabile del Settore Affari Generali, responsabile degli adempimenti di legge.

Ai dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano

#### TITOLO IV NORME FINALI

#### Art. 19 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (art. 50 del 445).

Per la gestione dei documenti è adottato in modello operativo di tipo accentrato.

Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del T.U. 445/2000.

La gestione dell'archivio storico o separata sezione, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo al Servizio Protocollo.

#### Art. 20 - RESPONSABILITA'

Al Servizio è preposto il Responsabile del Settore in cui è incardinato l'ufficio protocollo, responsabile degli adempimenti di legge.

Ai Responsabile di settore / servizio spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli

le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza.

All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.

#### Art. 18 - MANUALE DI GESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico..."

strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza.

All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.

#### Art. 21 - MANUALE DI GESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico..."

#### Art. 22 INOSSERVANZA

A chiunque trasgredisca le norme previste dal presente documento, potrà essere interdetta, temporaneamente o definitivamente, la consultazione degli atti conservati nell'archivio, oltre che sporta denuncia all'autorità giudiziaria, anche ai fini del risarcimento dei danni.

#### Art. 24 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente documento si fa riferimento alle leggi in vigore disciplinanti la materia relativa agli archivi storici e alla loro consultazione.