

# COMUNE DI SPINO D'ADDA

(Provincia di Cremona)

## REGOLAMENTO DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 27.09.2021

## 1. GENERALITA'

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti conservati nell'Archivio del Comune di Spino d'Adda, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed in particolare del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modificazioni ed integrazioni.

La consultazione dei documenti custoditi negli archivi consiste nella possibilità di prendere visione od estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo o digitale prodotto dall'Amministrazione comunale, la quale assicura la pubblica fruizione del proprio patrimonio archivistico.

L'accesso ai documenti, anche se depositati negli archivi comunali, è comunque regolato da specifiche disposizioni di legge e dal relativo regolamento comunale.

La responsabilità del servizio di consultazione è affidata all'Assessorato alla Cultura presso i Servizi Sociali.

## 2. ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO

L'accesso all'Archivio Storico per finalità di studio e ricerca è consentito a tutti i cittadini, aventi i requisiti ovvero purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Ogni utente dovrà prendere visione del presente regolamento di accesso agli atti.

La consultazione è consentita ai richiedenti, che ne abbiano diritto od eventualmente a persona da loro delegata. Il singolo richiedente, nel caso ne avesse la necessità, può richiedere di essere accompagnato da altra persona a suo supporto. Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti. La consultazione del materiale conservato, al quale i singoli utenti potranno accedere, avviene nei locali comunali sotto la sorveglianza del personale addetto. Nessun materiale o documento può essere, anche temporaneamente, trasportato al di fuori dei locali comunali. Per le ricerche sono a disposizione, presso gli uffici comunali, gli inventari, in forma cartacea o informatica, dei documenti conservati negli archivi.

La consultazione telematica potrà avvenire presso una postazione sita all'interno della biblioteca comunale di Spino d'Adda.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti stessi, i quali potranno comunque chiedere assistenza al personale dell'archivio: questa funzione di supporto non configura, tuttavia, alcun dovere da parte del personale comunale di svolgere ricerche per l'utente.

La consultazione cartacea avverrà sotto diretta supervisione di personale afferente all'assessorato di competenza, o delegato, presso uno spazio dedicato all'interno degli uffici del comune di Spino d'Adda

### 3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

La consultazione dell'archivio deve essere preferenzialmente eseguita mediante accesso telematico per favorire la salvaguardia dell'archivio storico stesso.

Per accedere all'Archivio Storico con finalità di consultazione, è indispensabile fare richiesta scritta compilando un apposito modulo. Nella richiesta dovranno essere riportate oltre alle generalità, il numero di telefono del richiedente, un indirizzo e-mail, i motivi della richiesta e lo scopo, il materiale che si intende consultare (con l'indicazione del numero dell'unità archivistica o la numerazione attribuita alla documentazione, rilevabile dall'inventario), il tipo di consultazione (visione, richiesta di riproduzione fotografica, ecc.).

Tale richiesta va consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune di Spino d'Adda per posta o per e-mail con allegato un documento d'identità valido. Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per lettera o per e-mail. Il richiedente, una volta ricevuta la conferma, contatta il personale comunale preposto all'archivio, indicato nella comunicazione ricevuta, per fissare un appuntamento. L'accesso per la consultazione dei documenti avviene, di norma, entro 7 giorni dalla data di presentazione della domanda (generalmente il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00) compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio.

### 4. CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

Ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche, i documenti sono liberamente consultabili. Fanno eccezione: i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti

di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Saranno esclusi dalla consultazione o fotocopiazione i documenti in cattivo stato di conservazione.

## 5. PRESCRIZIONI

La consultazione cartacea avverrà sotto diretta supervisione di personale degli uffici comunali o incaricato dall'Ente. Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni: è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori; è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti; è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche; è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica; è vietato fumare. Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela: per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti. Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ecc, dovranno indicarne la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario. Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni. Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione Comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico. Le tesi depositate presso gli archivi comunali saranno consultabili solo previo consenso dell'autore. E' vietato l'utilizzo delle riproduzioni dei documenti con finalità economiche, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell'Ente.

## 6. RIPRODUZIONI

È possibile effettuare copie fotografiche delle carte, sono assolutamente vietate le fotocopie per evitare danneggiamenti ai documenti. La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio. Fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio. Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico

o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con l'Ente, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge. L'utente, preliminarmente all'accesso all'archivio per effettuare riproduzioni di documenti, dovrà accettare formalmente, con apposita dichiarazione sottoscritta, la condizione di non utilizzare per pubblicazione copia dei documenti e assicurare, in caso di successiva necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

## 7. RESPONSABILITA'

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale comunale o delegato. L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari. Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, nonché essere escluso perpetuamente dall'accesso agli archivi comunali per decisione dell'Amministrazione.

## 8. PRESTITO

Nessun documento può essere estratto dagli archivi comunali, ed in particolare dall'archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre.

In quest'ultimo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale previo parere favorevole dei competenti organi di tutela (Soprintendenza archivistica).

Comunque, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica od altro sistema idoneo, da conservarsi in archivio. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dall'incaricato del servizio.

## 9. RIPRODUZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI

Ai richiedenti l'accesso in archivio, in base al tipo di documenti o di ricerche richiesti, potranno essere proposte, in alternativa alla consultazione ed alla riproduzione in proprio, apposite raccolte di riproduzioni digitali di particolari gruppi di documenti, quali mappe, cartografie, ecc. A tal fine l'incaricato del servizio potrà dare specifici incarichi per la riproduzione di documenti dell'archivio e per la realizzazione di raccolte di immagini digitali su supporto informatico. All'utente sarà richiesto un rimborso per le spese di riproduzione, sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

**Per le consultazioni e riproduzioni in proprio si rimanda all'allegato 1.**

## 10. VISITE DIDATTICHE

Su richiesta degli istituti scolastici, potranno essere autorizzate visite a fini didattici all'archivio comunale, in particolare all'archivio storico, di gruppi di allievi o scolaresche, guidate dai propri insegnanti. Il numero di persone che dovessero accedere complessivamente nei locali adibiti per visionare gli atti dell'archivio dovrà essere tale da non mettere in alcun modo a rischio l'integrità e la conservazione dei documenti.

## 11. CONDIZIONE GIURIDICA

I fondi archivistici comunali sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

## 12. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

## Modalità operative per l'accesso e la consultazione telematica dell'Archivio Storico Comunale

Allegato 1 Consultazione e riproduzione digitale dei documenti dell'Archivio Storico.

Ferme restando tutte le indicazioni previste in materia di consultazione e di uso delle immagini, descritte nel presente regolamento, la consultazione dei documenti disponibili in formato digitale è soggetta alla seguente procedura cui l'interessato deve prendere visione ed è vincolante.

La consultazione è possibile secondo tre possibilità:

A - Consultazione con navigazione da postazione fissa presso la Biblioteca Comunale.

B - Consultazione in autonomia su richiesta

C - Consultazione libera di materiale

A - Consultazione con navigazione da postazione fissa nella Sede Comunale

In alternativa alla consultazione da postazione remota, è possibile effettuare ricerche accedendo all'Archivio Storico dalla postazione Master situata nella Sede Comunale.

In questo caso sarà disponibile sotto forma di miniature l'intero Archivio Storico e l'utente avrà facoltà di spaziare a discrezione senza necessità di prenotare la messa in linea dei dati. L'abilitazione per accedere a questa modalità di consultazione (Area Riservata) potrà avvenire solo con il Log-in riservato, effettuato a cura del Responsabile dell'Archivio. Anche in questo caso le miniature conterranno la filigrana e la richiesta di immagini senza, sarà la medesima descritta in precedenza con la compilazione dell'allegato 2. Non è consentito lo scarico delle immagini visualizzate su dispositivi personali portatili (chiavette - memory stick, altro).

In questo caso la consultazione presso la sede comunale avverrà solo su prenotazione e seguirà l'ordine di presentazione delle richieste. Salvo situazioni particolari da valutarsi, l'accesso alla postazione comunale sarà consentita esclusivamente nella giornata del venerdì mattina, sempre che sia garantita la presenza del Responsabile Archivio o suo delegato.

## B - Consultazione in autonomia.

L'utente può collegarsi all'Home Page dell'Archivio storico da qualsiasi dispositivo e ricercare fra i vari indici e soggetti proposti le cartelle che soddisfano gli argomenti della sua ricerca.

Qualora, per motivi di studio, lavoro, ricerca o altro, necessitassero delle copie senza filigrana, andrà compilato l'apposito spazio nell'allegato 2 , indicando gli estremi dei documenti richiesti che verranno forniti dietro la corresponsione della tariffa prevista.

## C - Consultazione libera di materiale

È possibile mediante un applicativo accedere alla parte già disponibile di Archivio Storico Comunale pubblicata che contiene parte del materiale storico.

Accesso e tariffe per la riproduzione di immagini a scopo di studio, ricerca, lavoro.

L'accesso al portale digitale dell'Archivio Storico è libero e tutte le informazioni istituzionali descritte sono di pubblico dominio. Diversamente, la messa on-line di cartelle per l'espletamento delle ricerche e la richiesta di riproduzione di immagini sono soggette alle prescrizioni e tariffe stabilite annualmente e visionabili sul portale dell'Archivio Storico.





# COMUNE DI SPINO D'ADDA

## Archivio Storico Comunale

Allegato 2 Richiesta consultazione atti

Richiedente: \_\_\_\_\_

Data Nascita: \_\_\_\_\_

Ind. Residenza: \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Motivo richiesta accesso agli atti Archivio

Ricerca

Studio

Lavoro

Altro (Precisare)

### Estremi atti richiesti

| Busta | Cartella | Busta | Cartella |
|-------|----------|-------|----------|
|       |          |       |          |
|       |          |       |          |
|       |          |       |          |
|       |          |       |          |
|       |          |       |          |

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(solo per richiesta consultazione cartacea)