



Città di Este

*Comune di Este*

## **REGOLAMENTO GENERALE DELL'ARCHIVIO ANALOGICO COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 25.02.2025

# **S O M M A R I O**

## **TITOLO I – Principi fondamentali**

- Art. 1 – Funzione dell'archivio
- Art. 2 – Definizione
- Art. 3 – Natura ed unicità dell'archivio
- Art. 4 – Servizio archivistico
- Art. 5 – Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 6 – Consultabilità
- Art. 7 – Responsabilità della tenuta dell'archivio e sua gestione

## **TITOLO II – Organizzazione e disposizioni generali**

- Art. 8 – Suddivisione dell'archivio
- Art. 9 – Archivio corrente
- Art. 10 – Archivio di deposito
- Art. 11 – Archivio storico
- Art. 12 – Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 13 – Il versamento dei fascicoli
- Art. 14 – Movimentazione-consultazione interna dell'archivio di deposito
- Art. 15 – Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico - Procedure
- Art. 16 – Organizzazione dell'archivio storico
- Art. 17 – Strumenti di gestione dell'archivio storico
- Art. 18 – Chiavi e registri di accesso all'archivio

## **TITOLO III – I servizi archivistici per il pubblico**

- Art. 19 – Orari di apertura al pubblico
- Art. 20 – Consultazione di documentazione archivistica da parte di utenti esterni
- Art. 21 – Consultabilità dell'archivio di deposito
- Art. 22 – Modalità di accesso all'archivio storico
- Art. 23 – Modalità per la consultazione del materiale storico
- Art. 24 – Avvertenze per rendere sicura la consultazione
- Art. 25 – Custodia del materiale in consultazione
- Art. 26 – Disposizioni contro chi danneggia i documenti
- Art. 27 – Riproduzione
- Art. 28 – Riproduzioni per uso commerciale ed eventuali sanzioni
- Art. 29 – Prestito
- Art. 30 – Sistema di conservazione digitale
- Art. 31 – Norma di rinvio
- Art. 32 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

## **ALLEGATI:**

1. Modello di Elenco di versamento all'archivio di deposito;
2. Modello Scheda memoria;
3. Modello di Elenco di versamento all'archivio storico;
4. Registro degli accessi ai locali dell'archivio storico;

5. Modello di domanda di autorizzazione alla consultazione di materiale d'archivio;
6. Modello di domanda di riproduzione di documenti e immagini d'archivio;
7. Modello di domanda di pubblicazione di documenti e immagini d'archivio.

## **TITOLO I**

### **Principi fondamentali**

#### **Art. 1**

##### **Funzione dell'archivio**

L'Amministrazione Comunale di Este 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 del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza, ai sensi del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii. e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. La gestione dell'archivio deve rispettare anche le disposizioni riguardanti la digitalizzazione e la conservazione elettronica dei documenti, come stabilito dalla DGR n. 1173 del 11 agosto 2020.

#### **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 al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti formalmente per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Per le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali si fa riferimento al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, adottato con Delibera di G.C. n. 106/2024 e a quelli successivamente adottati.

#### **Art. 3**

##### **Natura ed unicità dell'archivio**

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici e pertanto rispettano le disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui D. Lgs. 22/01/2004, art. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., sono assoggettati al regime proprio del demanio culturale, quindi inalienabili.

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

#### **Art. 4**

##### **Servizio archivistico**

Per Servizio archivistico si intende l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali volti ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

Ha valenza interna, come supporto all'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 e agli standard di qualità.

## **Art. 5**

### **Conservazione e custodia dei documenti**

L'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione da parte della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per Veneto e il Trentino-Alto Adige, destina all'archivio una sede idonea, in ambienti allo scopo destinati, che garantiscono la conservazione degli atti, chiusi a chiave, nonché di facile accesso e sufficiente capienza.

La sede, le attrezzature e gli impianti devono rispettare le norme sulla sicurezza, gli ambienti, le scaffalature e i faldoni devono essere puliti con regolarità.

I documenti analogici vengono tenuti in modo ordinato, distinti nei fascicoli delle relative pratiche.

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 dell'Amministrazione, è subordinata ad autorizzazione della competente Soprintendenza, così come lo scarto dei documenti.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dalle proprie sedi senza autorizzazione della medesima Soprintendenza.

## **Art. 6**

### **Consultabilità**

I documenti conservati nell'archivio comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di cui al citato D. Lgs. n. 42/2004, art. 122 e ss.mm.ii., come specificato nel successivo art. 20.

Il trattamento dei 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, dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, e ss.mm.ii, nonché dal GDPR 2016/679.

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

L'accesso documentale a fini amministrativi è disciplinato dall'apposito Regolamento comunale, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58, 59 e 60 del DPR 445/2000.

## **Art. 7**

### **Responsabilità della tenuta dell'archivio e sua gestione**

Il ruolo di Responsabile del Servizio archivistico documentale/analogico è affidato al Dirigente dell'Area alla quale afferisce l'Ufficio "Biblioteca Civica e Archivio", con potere di eventuale delega.

Il ruolo di Responsabile del Servizio archivistico digitale è affidato al Dirigente dell'Area alla quale afferisce l'Ufficio "Biblioteca Civica e Archivio", con potere di eventuale delega.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione e la conservazione di documentazione archivistica; ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta dell'archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di poter affidare la gestione dell'archivio a soggetti esterni qualificati e con comprovata esperienza in materia archivistica, secondo le modalità previste dalla legge, fermo restando il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

## **TITOLO II**

### **Organizzazione e disposizioni generali**

#### **Art. 8**

##### **Suddivisione dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

1) **Archivio corrente**, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

2) **Archivio di deposito**, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio nella sezione storica.

c) **Archivio storico**, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, con prevalente interesse storico e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

#### **Art. 9**

##### **Archivio corrente**

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, come espressamente indicato nel Manuale di Gestione (art. 8.3).

#### **Art. 10**

##### **Archivio di deposito**

L'archivio di deposito viene gestito interamente dal Responsabile del Servizio archivistico o da un suo delegato, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, nonché la selezione e lo scarto dei documenti dell'Ente di concerto con gli altri servizi afferenti al sistema documentario dello stesso, nel rispetto delle vigenti normative di legge e delle direttive degli organi statali competenti in materia di vigilanza.

L'archivio di deposito trova la propria ubicazione presso la sede municipale ovvero, secondo necessità, presso l'archivio storico di Via Brunelli 2/a, Este (ex Tribunale).

#### **Art. 11**

##### **Archivio storico**

L'attività dell'archivio storico è ispirata al disposto del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42. Nello specifico, l'archivio storico persegue le seguenti finalità:

a) la custodia, la conservazione e la tutela dei propri complessi documentali come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della collettività, nonché degli archivi o complessi documentali ceduti da privati o assegnati per estinzione di enti o soggetti pubblici;

b) l'ordinamento, l'inventariazione dei complessi documentali e la produzione di strumenti di ricerca, anche su piattaforma informatica, tesi a favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario;

c) la fruizione pubblica della documentazione conservata, nel rispetto della legislazione vigente;

d) la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Ente, attraverso una costante opera di promozione; tale patrimonio viene incrementato anche mediante il periodico trasferimento dall'archivio di deposito dei documenti selezionati per la conservazione permanente;

e) la promozione e l'incentivazione della ricerca storica, anche attraverso la cooperazione con altri istituti culturali e di ricerca, di diversa pertinenza istituzionale e territoriale.

## **Art. 12**

### **Conservazione e custodia dei documenti**

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo-RPA di ciascuna Unità Organizzativa Responsabile-UOR dell'Ente è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza sino alla conclusione ed al successivo versamento in archivio di deposito.

## **Art. 13**

### **Il versamento dei fascicoli**

Ogni Unità Organizzativa Responsabile-UOR periodicamente deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti asportando dalle singole unità eventuali fotocopie e altro materiale che non abbia valenza documentaria (macero).

Per il versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito ogni UOR dovrà utilizzare l'apposito modello (*allegato n. 1 - Modello di Elenco di versamento all'archivio di deposito*) con l'elenco della documentazione trasmessa, chiaramente distinta all'interno dei fascicoli con i titoli "Scarto" e "Conservazione permanente". Il modello di Elenco, debitamente compilato viene assunto al protocollo comunale interno riportando il seguente oggetto: "Versamento all'archivio di deposito" e assegnato al Settore Cultura, Manifestazioni, Pubblica Istruzione e Sport – Ufficio Biblioteca Civica e Archivio.

Se l'eliminazione preventiva dei materiali senza valenza documentaria non fosse possibile al momento del versamento, essi dovranno comunque essere raccolti in fascicoli con il titolo "Macero".

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 allo scarto, descritto nel suddetto elenco, viene ordinato sugli scaffali in attesa di scadenza dei termini per l'eliminazione (previo procedimento descritto nel successivo art. 15), mentre l'altra documentazione diviene parte integrante della sezione di deposito.

Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il personale del Servizio archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco Generale di Consistenza dell'archivio di deposito, mezzo di corredo per le future ricerche e consultazioni.

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

## **Art. 14**

### **Movimentazione-consultazione interna dell'archivio di deposito**

Una volta che i fascicoli sono stati versati all'archivio di deposito possono essere richiesti dagli Uffici dell'Ente in consultazione e prelevati a tale scopo solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso ai sensi della legge 241/1990 o del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.

Il prelievo può avvenire attraverso la compilazione di apposita scheda (*allegato n. 2 – Modello Scheda memoria*) contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del RPA richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza, data e firma, da consegnare al personale incaricato alla gestione dell'Archivio.

La scheda deve essere compilata in tre copie: la prima, con la firma di ricevuta, è registrata con protocollo interno; la seconda va collocata al posto del fascicolo; la terza è inserita nel fascicolo che viene consegnato al richiedente.

Alla fine della consultazione la prima scheda viene inserita dal personale incaricato nell'apposito fascicolo annuale delle richieste.

Periodicamente il personale dell'archivio deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente. Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

La consultazione ha una durata massima di circa 30 giorni, prorogabili per comprovate esigenze da parte del richiedente. L'incaricato dell'archivio richiederà delucidazioni sul materiale in consultazione se non restituito entro i termini.

Ultimata la consultazione, l'unità archivistica deve essere riconsegnata nello stesso stato in cui è stata presa in consegna. L'incaricato, verificatane l'integrità, la ricollocherà nella posizione primitiva.

## **Art. 15**

### **Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico - Procedure**

Superati i 40 anni dalla chiusura dei fascicoli e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta a processo di scarto di quanto non dotato di valore storico.

Periodicamente il Responsabile dell'archivio redige un elenco della documentazione selezionata per la conservazione permanente da versare all'archivio storico (*allegato n. 3 - Modello di Elenco di versamento all'archivio storico*) e un elenco del materiale selezionato per lo scarto.

Il Responsabile del Servizio archivistico predispone inoltre la determinazione dirigenziale, con l'elenco del materiale da scartare, che verrà trasmessa alla competente Soprintendenza, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 42/2004. Una volta acquisito il parere positivo, l'Ufficio potrà procedere con le operazioni relative allo smaltimento del materiale, confermato da apposito verbale di triturazione (o incenerimento per documenti con dati sensibili).

Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili.

## **Art. 16**

### **Organizzazione dell'archivio storico**

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Este (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati nella sezione separata costituita presso l'archivio di Via Brunelli n. 2, Este. Essi devono essere ordinati ed inventariati.

La consultazione dell'archivio storico del Comune di Este è gestita direttamente dal Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Turismo – Ufficio Biblioteca Comunale e Archivio.



## **Art. 17**

### **Strumenti di gestione dell'archivio storico**

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- l'Inventario;
- la modulistica per l'accesso, la consultazione, la riproduzione, la pubblicazione/divulgazione e il prestito dei documenti;
- il Registro degli accessi all'archivio (*allegato n. 4 - Registro degli accessi ai locali dell'archivio storico*).

## **Art. 18**

### **Chiavi e registro di accesso all'archivio**

Una copia delle chiavi dei locali che costituiscono l'Archivio di Via Brunelli n. 2/a, Este, è custodita presso il Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Turismo – Ufficio Biblioteca Comunale e Archivio; una seconda copia delle chiavi è conservata presso l'Ufficio Patrimonio dell'Ente.

L'Ufficio Biblioteca Comunale e Archivio cura un registro annuale degli accessi ai locali d'archivio (*allegato n. 5 citato*) che funge anche da registro della movimentazione dei documenti oggetto di consultazione, da conservare presso lo stesso Archivio.

Ciascuna persona autorizzata all'accesso ai locali d'archivio è responsabile dell'osservanza delle norme antincendio contenute nelle disposizioni comunali in materia, della posizione di sicurezza delle scaffalature sui binari come indicata nello schema all'interno dei locali stessi e della corretta chiusura dei locali al termine delle attività.

Il personale incaricato del prelievo fisico della documentazione e in possesso dell'apposita Scheda memoria (cfr. precedente art. 14), deve registrare il proprio accesso nel Registro degli accessi all'Archivio, con indicazione degli estremi dei fascicoli prelevati.

A conclusione delle operazioni di consultazione lo stesso avrà cura di indicare sul Registro la data di ricollocazione dei medesimi documenti, annotando eventualmente lo stato di conservazione.

### **TITOLO III**

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

##### **Art. 19**

##### **Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico dell'Archivio Comunale per l'accesso ai servizi sono definiti con apposito provvedimento del Sindaco, fermo restando il periodo minimo di apertura previsto dalla normativa regionale.

Il Sindaco può prevedere, con ordinanza debitamente motivata, la chiusura al pubblico dell'Archivio per cause di forza maggiore (momentanea assenza delle condizioni di sicurezza, carenza di personale) o per attività di revisione dei cataloghi, previa opportuna informazione all'utenza.

##### **Art. 20**

##### **Consultazione di documentazione archivistica da parte di utenti esterni**

La consultazione per fini di ricerca storico-scientifica è disciplinata dall'art. 122 e segg. del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune sono liberamente consultabili nei termini e nelle limitazioni connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza dei dati che riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

a) per fini amministrativi o di esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche o di partecipazione al dibattito pubblico, per le quali si fa riferimento agli specifici regolamenti comunali, e che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di Este nell'esercizio della sua attività amministrativa;

b) per fini di ricerca storico-scientifica, liberamente consultabili, ad eccezione:

1. di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;

2. di quelli contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;

3. di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza competente anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata nell'archivio sono tenuti al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento di dati personali per scopi storici, nonché delle regole deontologiche per il trattamento a fini archivistici nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (allegato A.2 del D.Lgs. 30/06/2003. n. 196).

Non è consentita la movimentazione o l'asportazione di materiale dall'archivio storico e dagli archivi di deposito se non preventivamente autorizzata dalla Soprintendenza.

##### **Art. 21**

##### **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 vigente Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi (perché ritenuta riservata secondo i termini di legge o vincolata alla tutela della *privacy* o altro).

Al suddetto Regolamento si rinvia per la relativa modulistica di richiesta degli atti da consultare.

## **Art. 22**

### **Modalità di accesso all'archivio storico**

La consultazione del materiale archivistico del Comune di Este da parte dell'utenza esterna dev'essere richiesta attraverso il servizio di Sportello Telematico Polifunzionale del sito web dell'Amministrazione – Sezione Tempo libero, Sport e Cultura - Consultare archivi o singoli documenti di interesse storico (ovvero, in caso di impedimento alla registrazione per lo Sportello Telematico, con modulo cartaceo - *allegato n. 5 - Modello di domanda di autorizzazione alla consultazione di materiale d'archivio*, che dovrà essere inoltrata all'Ufficio Protocollo, corredata dalla copia di un documento di identità).

Il personale addetto all'archivio provvederà a contattare i richiedenti per concordare i tempi e le modalità per la consultazione dei documenti utili alla ricerca.

Per l'accesso è necessario esibire un documento di identità in corso di validità e firmare il registro di presenza giornaliera.

La consultazione dovrà avvenire in un apposita sala dell'Archivio in cui sia garantita la sorveglianza. È proibito introdurre nel locale dove viene condotta la consultazione: cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori di piccolo o grosso formato.

## **Art. 23**

### **Modalità per la consultazione del materiale storico**

L'utente autorizzato alla consultazione:

- conduce la propria ricerca mediante l'Inventario informatizzato;
- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di tre pezzi alla volta;

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

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano 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 (cfr. art. 24).

Al momento della riconsegna si dovrà verificare l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

## **Art. 24**

### **Avvertenze per rendere sicura la consultazione**

Le presenti norme 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 indossando appositi guanti;
- 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 o bevanda 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;

Nei locali dell'Archivio è severamente vietato fumare o consumarvi cibi o bevande.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio dispositivo informatico ed allacciarsi, al bisogno, alla rete elettrica fornita dal Comune, a titolo gratuito.

## **Art. 25**

### **Custodia del materiale in consultazione**

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

## **Art. 26**

### **Disposizioni contro chi danneggia i documenti**

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel precedente articolo 24, 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 periodo che sarà determinato con provvedimento del Responsabile del Servizio, sulla base della gravità della violazione del presente regolamento. In caso di particolare gravità potrà essere disposta l'estromissione definitiva dalla consultazione.

A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il Responsabile del Servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice civile e penale nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici, e in particolare di quelli demaniali 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 competente Soprintendenza.

## **Art. 27**

### **Riproduzione**

Possono essere rilasciate fotocopie dei documenti d'archivio a chi ne faccia apposita richiesta scritta (*allegato n. 6 - Modello di domanda di riproduzione di documenti e immagini d'archivio*), con spese di riproduzione a carico del richiedente sulla base delle tariffe comunali vigenti.

Non sono consentite fotocopie dei seguenti tipi di materiale:

- non in buono stato di conservazione;
- pergaminato;
- rilegato;
- anteriore al XIX secolo;
- qualsiasi documento che potrebbe essere danneggiato nella fotocopatura.

È consentito ad uno studioso per volta fotografare documenti d'archivio con mezzi propri, senza costi, previa domanda scritta autorizzata dal Responsabile del Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Turismo – Ufficio Biblioteca Comunale e Archivio, o suo delegato.

Non possono essere usati flash per fotografare atti anteriori al XIX secolo.

È fatto salvo, in ogni caso, il rispetto delle norme sul diritto d'autore ed in materia di tutela dei beni archivistici.

## **Art. 28**

### **Riproduzioni per uso commerciale ed eventuali sanzioni**

È consentita la pubblicazione/divulgazione dei documenti conservati presso l'archivio del Comune di Este, con autorizzazione scritta da richiedersi al Responsabile del Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Turismo – Ufficio Biblioteca Comunale e Archivio" o suo delegato. (*allegato n. 7 - Modello di domanda di pubblicazione/divulgazione di documenti e immagini d'archivio*).

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "Su concessione dell'Archivio del Comune di Este" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

All'Amministrazione devono essere consegnate tre copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione, ovvero n. 1 copia dei documenti/immagini/video su supporto digitale.

Non è dovuto il pagamento di diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- un volume con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a euro 77,47;
- una rivista periodica a carattere storico o scientifico.
- su sito internet che persegua finalità scientifiche o pedagogiche e che non beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali e che non sia soggetto ad accesso a pagamento.

L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso ai documenti dell'archivio storico comunale e le altre sanzioni previste ai sensi di legge.

### **Art. 29**

#### **Prestito**

È consentito straordinariamente il prestito dei documenti conservati presso l'archivio del Comune di Este per comprovati motivi culturali e scientifici, con autorizzazione scritta da richiedersi al Responsabile del Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Turismo – Ufficio Biblioteca Comunale e Archivio" o suo delegato.

Nella richiesta deve essere indicato l'elenco dei documenti che si intende chiedere in prestito, con l'indicazione delle collocazioni.

L'istanza dovrà successivamente essere integrata con i seguenti documenti: polizza assicurativa; dichiarazioni relative alla sicurezza del trasporto e dei locali di esposizione; dichiarazione relativa ai locali di esposizione.

L'autorizzazione al prestito è subordinata al nulla osta della competente Soprintendenza.

### **Art. 30**

#### **Sistema di conservazione digitale**

Nell'ambito del processo di informatizzazione dell'attività amministrativa del Comune di Este, accanto all'archivio cartaceo sopra descritto è previsto un sistema di conservazione digitale dei documenti affidato ad ente terzo accreditato alla conservazione dei documenti pubblici secondo la normativa vigente.

### **Art. 31**

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si considerano di carattere speciale e quindi prevalenti rispetto alle previsioni di cui al Manuale per la gestione documentale e di protocollo.

### **Art. 32**

#### **Entrata in vigore e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione ed è reso pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio comunale e nel sito Internet dell'Ente.