

# COMUNE DI GALBIATE

## (Provincia di Lecco)

# REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ARCHIVI COMUNALI

**Approvato con deliberazione  
di Consiglio Comunale n. 47 del 06/11/2017**

### 1. GENERALITA'

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti custoditi negli archivi del Comune di Galbiate, 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 conservati negli archivi consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo o digitale prodotto ed acquisito dall'Amministrazione comunale, la quale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.

L'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, anche se depositati negli archivi comunali, di chi abbia interesse giuridicamente rilevante, viene regolato dalle specifiche disposizioni di legge e dal relativo regolamento comunale.

### 2. ACCESSO AGLI ARCHIVI

L'accesso agli archivi per finalità di lettura, studio e ricerca è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, 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 regolamento di accesso agli archivi.

La consultazione è consentita ai richiedenti, che ne abbiano motivo diretto.

Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti in archivio.

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, portato fuori dai locali comunali.

Per le ricerche sono a disposizione, presso l'Ufficio Segreteria, gli inventari, in forma cartacea dall'anno 1950 fino all'anno 1983.) o informatica (solo per l'archivio storico), dei documenti conservati negli archivi.

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

### 3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Per accedere agli archivi comunali con finalità di consultazione è indispensabile fare richiesta scritta compilando un apposito modulo, scaricabile dal sito.

Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed eventuale 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 fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.).

Essa va consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo oppure spedita per e-mail al Comune di Galbiate all'indirizzo [comunegalbiate@comune.galbiate.lc.it](mailto:comunegalbiate@comune.galbiate.lc.it). Con la domanda è opportuno, inoltre, presentare documentazione che attesti la condizione di studente o ricercatore o altro, rilasciata dall'Istituto per il quale si opera.

Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata 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 30 giorni dalla data di presentazione della domanda 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.

E' possibile escludere dalla consultazione o fotocopiazione i documenti in cattivo stato di conservazione.

#### 5. PRESCRIZIONI

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 a scopo di pubblicazione od altra finalità economica, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell'Ente.

#### 6. RIPRODUZIONI

E' possibile effettuare fotocopie, previo rimborso spese di riproduzione, di documenti in buono stato di conservazione.

La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio.

Fotocopie, 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.

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, su proposta del Responsabile dell'Archivio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela (Soprintendenza). 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 chiedo a chiedo" per l'importo che sarà indicato dal Responsabile dell'Archivio.

#### 9. ACCESSO AGLI ARCHIVI DEL PERSONALE COMUNALE

Le ricerche di tipo amministrativo da effettuarsi presso gli archivi comunali ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste tramite e-mail al Responsabile del Servizio e per conoscenza al personale addetto all'archivio, dopo consultazione degli inventari, disponibili sia in forma cartacea che informatica. Nella richiesta andranno dettagliati, nei limiti del possibile, i documenti e/o i fascicoli di cui si ha necessità. In tempi brevi e comunque entro tre giorni dal ricevimento della richiesta, all'ufficio richiedente perverrà una e-mail di risposta con l'indicazione della persona da contattare per concordare tempi e modi per l'accesso all'archivio.

In archivio si accede, di norma, accompagnati da un addetto dell'Ufficio Segreteria. I materiali che vengono eventualmente prelevati vanno resi e riposti al loro posto nel più breve tempo possibile.

Ogni accesso all'archivio per la consultazione o il prelievo di documenti viene annotato su specifico registro, sottoscritto dalla persona che effettua l'operazione, come viene puntualmente annotata la restituzione dei documenti prelevati per le necessità degli uffici.

Sta al personale del Servizio Protocollo e Archivio verificare che la documentazione prelevata sia restituita nel giro di breve tempo all'archivio e che la stessa sia resa delle condizioni identiche a quando è stato effettuato il prelievo.

#### 10. 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.

#### 11. SEDE

Gli archivi comunali hanno sede in Galbiate presso il Municipio (archivio di deposito, archivio storico e Fondo Custodi) e la biblioteca (archivio Panzeri).

#### 12. DISPOSIZIONE RELATIVE AL PERSONALE

L'Amministrazione Comunale si impegna:

- ad assicurare la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio,
- a consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, secondo le modalità previste dal presente regolamento;
- a formulare relazioni periodiche sull'andamento del servizio;
- ad effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche, culturali o giuridiche.

#### 13. DISPOSIZIONI FINALI

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