

## Regolamento dell'Archivio Storico

*(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 31/03/2015)*

### Capo I - Scopi e contenuti dell'Archivio storico

#### Art. 1

Il presente Regolamento disciplina la gestione, l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio storico del Comune di Pegognaga nel rispetto della vigente normativa ed, in particolare del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa) del D.lgs. 22.01.2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di trattamento dei dati personali), della l.r. della Regione Lombardia 14.12.1985, n. 81 (Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale), del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

#### Art. 2

L'Amministrazione comunale di Pegognaga individua nell'Archivio storico il principale istituto volto alla conservazione e alla trasmissione della memoria politica, amministrativa e civica locale.

L'Archivio storico è collocato presso il Centro culturale comunale "Livia Bottardi Milani" (Centro), in sale appositamente realizzate.

#### Art. 3

L'Amministrazione comunale di Pegognaga versa, previo scarto del materiale non considerato di valore storico, i documenti da essa prodotti o posseduti alla scadenza dei quarant'anni dalla conclusione degli affari a cui si riferiscono, per conservarli, valorizzarli e renderli consultabili da parte della cittadinanza, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (come i registri anagrafici, dello stato civile, ecc.).

### Capo II - Organizzazione interna dell'Archivio

#### Art. 4

Il personale incaricato a seguire l'Archivio riceve dai Responsabili di settore il materiale di versamento e provvedono direttamente o previo affidamento di apposito incarico a personale qualificato alla sua catalogazione e collocazione, aggiornando gli inventari.

Il Responsabile dell'Archivio:

- svolge le funzioni inerenti alla conservazione del materiale;



- aggiorna periodicamente l'Amministrazione comunale sullo stato dell'Archivio e sulle attività svolte;
- assicura l'erogazione dei servizi dell'Archivio secondo quanto stabilito dal seguente regolamento;
- cura la manutenzione dei materiali, degli arredi e dei luoghi dell'Archivio;
- propone all'Amministrazione progetti e programmi volti alla migliore gestione dell'Archivio e della sue attività;
- cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica per la Lombardia;
- cura i rapporti con altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata nell'Archivio;

#### Art. 5

Il personale incaricato a svolgere compiti inerenti l'Archivio è tenuto a dare assistenza all'utenza nell'utilizzo degli strumenti di corredo; particolare cura dovrà essere fornita a insegnanti, studenti e studentesse di ogni ordine e grado.

#### Art. 6

L'Amministrazione comunale favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale addetto all'Archivio e la collaborazione con altri archivi, biblioteche e istituti culturali, sia pubblici, sia privati.

### Capo III - Accesso

#### Art. 7

Tutti i cittadini italiani e stranieri hanno diritto alla consultazione dei documenti dell'Archivio, eccetto chi sia stato escluso/a a causa di precedenti comportamenti dolosi che abbiano portato all'interdizione dalle sale di biblioteche e archivi italiani.

L'accesso alla consultazione è libero e gratuito.

L'Archivio storico potrà essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio di riordino e sistemazione del materiale d'archivio.

#### Art. 8

Per accedere alla consultazione dell'Archivio sono necessarie l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Regione Lombardia e del Responsabile dell'Archivio del Comune.

L'autorizzazione è rilasciata a seguito della valutazione della richiesta, che va indirizzata sia al Comune di Pegognaga sia alla Soprintendenza, unitamente alla copia di un documento di identità, da esibire in originale al momento dell'accesso. Nella domanda è necessario specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità. Sarà cura del Centro inoltrare la domanda alla Soprintendenza, di cui si dovrà attendere il nulla osta.

#### Comune di Pegognaga

Piazza Matteotti 1, C.A.P. 46020

Tel. 0376.55.46.11 - fax 0376.55.46.901

pec pegognaga.mn@legalmail.it

P.IVA 00217110204

<http://www.comune.pegognaga.mn.gov.it>



#### Settore 1

Amministrativo, culturale,  
pubblica istruzione, servizi sociali  
Responsabile Dott.ssa Chiara Chitelotti

tel. 0376 5546206

email [protocollo@comune.pegognaga.mn.it](mailto:protocollo@comune.pegognaga.mn.it)

#### Art. 9

L'accesso all'Archivio deve essere concordato a seguito di prenotazione a mezzo telefono, e-mail o di persona, volta a garantire la presenza di una operatrice o di un operatore, che è d'obbligo durante tutta la permanenza dell'utenza presso l'Archivio. In caso di consultazioni superiori alla singola giornata, l'utente è invitato a comunicare i tempi che considera necessari, in modo da concordare un programma di presenze con il personale incaricato della vigilanza.

L'utenza non può accedere ai locali di conservazione; la consultazione del materiale richiesto avviene nelle sale studio attigue, in cui non è consentito introdurre cartelle, zaini, borse o altri tipi di contenitori.

La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali sensibili.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito.

I documenti non possono essere portati all'esterno dell'edificio, se non in casi autorizzati – per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, o operazioni necessarie alla conservazione o riproduzioni speciali – ed in ogni caso con la supervisione del personale indicato dal Responsabile dell'Archivio.

#### Art. 10

L'utente comunica all'operatore o all'operatrice i documenti che desidera consultare, che può individuare anche attraverso la consultazione degli strumenti di corredo messi a disposizione su supporto informatico (inventari, elenchi di consistenza).

L'operatore o l'operatrice del Centro provvede alla consegna del materiale richiesto in visione, previa verifica delle condizioni, accertandosi che sia maneggiabile senza che ne venga compromessa l'integrità, e avvisa l'utente in caso ci siano documenti di pregio o da trattare con particolare cautela.

#### Art. 11

E' vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario. L'utente deve maneggiare con estrema cautela il materiale consultato, non apporre alcun segno, non manomettere la sequenza delle unità fascicolari, né forzare l'apertura di registri e filze. L'utente deve porre attenzione a non usare strumenti scrittori, o destinati ad altra funzione, che potrebbero in qualche maniera danneggiare il materiale. È vietato consumare cibi o bevande in prossimità del tavolo su cui sia presente il materiale dell'Archivio.

L'utente potrà utilizzare il proprio personal computer, collegandosi alle rete elettrica del Comune e al servizio di connessione internet gratuitamente.

#### Art. 12

Terminata la consultazione, il materiale sarà consegnato al personale in servizio, che ne verificherà le condizioni e la corrispondenza con lo stato di consegna. Ogni anomalia sarà notificata all'utente



e al Responsabile dell'Archivio, che valuterà le successive azioni. In caso di verifica di avvenuto danno, manomissione o asportazione, l'Amministrazione comunale e la Soprintendenza regionale, provvederanno secondo quanto previsto dalla legge.

Se l'utente necessita di ulteriori consultazioni del medesimo materiale, può ottenere di mantenerlo in deposito, per un massimo di quindici giorni, scaduti i quali sarà ricollocato a scaffale. In caso non vi siano richieste di deposito, il personale provvede all'immediata ricollocazione. I documenti vanno riconsegnati 15 minuti prima dell'orario di chiusura del Centro.

#### Art. 13

Sia la fotocopiatura, sia la fotografia sono possibili solo a seguito di autorizzazione; per la richiesta è necessario compilare l'apposito modulo.

La fotocopiatura sarà eseguita dal personale incaricato del Centro ed è esclusa per i documenti il cui stato di conservazione sia a rischio.

L'utente autorizzato alla fotoreproduzione con macchina fotografica può provvedere autonomamente.

Il Responsabile dell'Archivio può in qualunque momento escludere dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

#### Art. 14

Per poter utilizzare la riproduzione o la trascrizione di un documento archivistico o di parte di esso, è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile dell'Archivio, utilizzando l'apposito modulo.

E' obbligatoria la citazione della fonte, ivi compresi gli strumenti di ricerca. Il lavoro nel quale è utilizzato materiale consultato dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "Archivio storico del Comune di Pegognaga (MN)", con l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione non autorizzata, con qualsiasi mezzo. L'utente si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi.

### Capo IV – Disposizioni finali

#### Art. 15

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi storici e loro consultazione e di trattamento dei dati personali.

#### Art. 16

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 31/03/2015 entra in vigore il 14/05/2015.

