

## Allegato 15

al manuale di gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi



# Regolamento generale di organizzazione e consultazione dell'archivio comunale

## INDICE

### TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

- Art. 1 – Generalità
- Art. 2 – Funzione dell'archivio
- Art. 3 – Definizione
- Art. 4 – Natura dell'archivio
- Art. 5 – Servizio Archivistico-Protocollo
- Art. 6 – Patrimonio documentario e servizio unico
- Art. 7 – Conservazione e scarto
- Art. 8 – Consultabilità dei documenti
- Art. 9 – Strumenti

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 10 – Suddivisione dell'archivio
- Art. 11 – Archivio corrente
- Art. 12 – Archivio di deposito
- Art. 13 – Archivio storico
- Art. 14 – Sede dell'archivio comunale

### TITOLO III – I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO ED IL PERSONALE INTERNO

- Art. 15 – Consultazione del pubblico per fini di studio o ricerca
- Art. 16 – Prescrizioni e responsabilità
- Art. 17 – Riproduzione fotografica dei documenti
- Art. 18 – Consultazione di terzi per fini amministrativi
- Art. 19 – Modalità di accesso e di consultazione da parte del personale interno
- Art. 20 – Disposizioni finali

**Allegato 1 - Scheda presa visione documentazione da personale interno all'Ente**

**Allegato 2 - Scheda consegna documentazione a personale interno all'Ente**

**Allegato 3 - Scheda trasferimento materiale presso archivio di deposito**

**Allegato 4 - Scheda riepilogativa trasferimento materiale all'archivio di deposito**

CITTA' DI ALESSANDRIA

Manuale di gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 08/05/2025

## TITOLO I

### PRINCIPI FONDAMENTALI

#### Art. 1 – Generalità

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti conservati presso l'archivio del Comune di Alessandria, nel rispetto dei principi, degli obiettivi e delle disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità fissati dalla normativa nazionale vigente ed in particolare dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (rubricato “Codice dei Beni culturali e del paesaggio”) e successive modificazioni ed integrazioni.

La consultazione dei documenti conservati nell'archivio consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale documentario cartaceo o digitale prodotto e 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 presso l'archivio comunale, da parte di chi abbia un interesse giuridicamente rilevante, è regolato dalle specifiche disposizioni di legge e dai relativi regolamenti comunali.

#### Art. 2 – Funzione dell'archivio

Ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (rubricato “Testo unico sulla documentazione amministrativa”), l'Amministrazione comunale di Alessandria individua nell'archivio, quale complesso unitario dei documenti prodotti o acquisiti nell'ambito della propria attività istituzionale, un servizio fondamentale per:

- a) garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico;
- c) la tutela e la valorizzazione della memoria storica dell'Ente;
- d) il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, ai dati e allo sviluppo della conoscenza.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico nella fase di ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale, secondo il dettato della normativa archivistica nazionale.

#### Art. 3 – Definizione

Come archivio si intende 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 della propria 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 a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e conservazione, i principi della disciplina archivistica.

L'archivio, pur nella distinzione in relazione alle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica di cui all'art. 10, è da considerarsi 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 che regolano la gestione dell'archivio, indicati al successivo art. 9, costituiscono parte integrante dell'archivio stesso. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

Tutti gli uffici del Comune sono tenuti a cooperare alla corretta gestione dell'archivio.

CITTA' DI ALESSANDRIA

Manuale di gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 08/05/2025

#### Art. 4 – Natura dell'archivio

L'archivio e i singoli documenti, di cui all'art. 3, sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, sono inalienabili e assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

#### Art. 5 – 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 dalla normativa vigente.

Il servizio archivistico 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.

Il servizio archivistico gestisce e coordina il protocollo informatico, l'archivio corrente, l'archivio di deposito, nonché l'archivio storico, predispone ed aggiorna gli strumenti indicati all'art. 9 per il corretto funzionamento dell'archivio.

#### Art. 6 – Patrimonio documentario e servizio unico

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

#### Art. 7 – Conservazione e scarto

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, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

La selezione dei documenti dell'archivio di deposito, può condurre a due esiti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Soprintendenze archivistiche regionali. In ogni caso si dovrà procedere a:

Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;

Presentazione di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;

Una volta ottenuta, da parte della Soprintendenza, l'approvazione dell'elenco di scarto, distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

È vietato depositare nei locali destinati ad archivio materiale non documentario di qualsiasi natura.

La documentazione archivistica è esclusa dal prestito a terzi. Il prestito di documenti può essere concesso ad istituzioni culturali e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza competente.

#### Art. 8 – Consultabilità dei documenti

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e successive modifiche, i documenti conservati presso l'archivio comunale 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.

Il personale dell'archivio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e dalla riproduzione fotostatica o fotografica i documenti in cattivo stato di conservazione.

#### Art. 9 – Strumenti

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

- il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- il presente Regolamento di accesso all'archivio comunale (allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi);
- il piano di classificazione/titolario e relativo prontuario (allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi);
- il piano di conservazione documentale (allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi);
- gli inventari degli archivi storici;
- l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante del servizio archivio.

### TITOLO II

#### ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 10 – Suddivisione dell'archivio

L'archivio, quale complesso unitario di documenti, è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ogni singolo documento, prodotto o ricevuto dall'Ente, entra inizialmente a far parte dell'archivio 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 da meno di quarant'anni. Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione e scarto della documentazione per la successiva conservazione permanente.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Tale servizio è prevalentemente orientato verso utenti esterni all'amministrazione.

## Art. 11 – 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 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tale sistema informativo prevede la gestione informatica dei documenti tramite il protocollo informatico e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento a cui viene apposta la segnatura di protocollo può essere associato ad un fascicolo collegato, a sua volta, al singolo procedimento.

I Servizi comunali sono tenuti alla ordinata conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli di propria competenza, che costituiscono l'archivio corrente del servizio stesso fino al versamento all'archivio di deposito.

## Art. 12 – Archivio di deposito

L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di tutta la documentazione di valore archivistico, di natura e su supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.) con meno di 40 anni di vita.

La documentazione destinata all'archivio di deposito non è più strettamente necessaria all'espletamento degli affari correnti degli uffici comunali ma non è ancora nelle condizioni di essere valutata per eventuale sistemazione, a norma di legge, presso l'archivio storico.

La documentazione cartacea è conservata presso appositi locali, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative, situati in Alessandria in locali appositamente assegnati dal Servizio Patrimonio e idonei ai fini indicati dalla normativa vigente per i beni archivistici.

La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e garantiscano la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Archivistico di cui all'art. 5, che ne cura la gestione, l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel Manuale di gestione.

Non è ammesso il deposito di documentazione da parte dei singoli servizi dell'Ente presso l'archivio di deposito, se non preventivamente concordati con il Servizio Archivistico.

I locali di archivio non possono in alcun modo, nemmeno in via temporanea, essere utilizzati per il deposito di materiali, arredi, attrezzature, stampati e quant'altro non sia considerato documento archivistico.

## Art. 13 – Archivio storico

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario dell'Ente con oltre 40 anni di vita e ne assicura la consultazione, ne promuove attività divulgative, di ricerca storica e azioni di valorizzazione.

Fa parte dell'archivio storico anche la documentazione conservata presso le sedi appositamente assegnate dal Servizio Patrimonio o individuate mediante sottoscrizione di apposite convenzioni. L'archivio storico del Comune di Alessandria è curato dal Servizio Archivistico. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera del personale interno all'Amministrazione, vanno concordate preventivamente.

#### Art. 14 - Sede dell'archivio comunale

L'archivio di deposito e l'archivio storico comunali sono concentrati in più sedi del Comune di Alessandria - assegnate con atto a cura del Servizio Patrimonio - ove sono individuati spazi idonei destinati all'assolvimento delle funzioni di conservazione, fruizione, selezione e consultazione del materiale archivistico. In queste sedi è conservata:

- la documentazione archivistica storica;
- la documentazione archivistica prodotta o acquisita con meno di 40 anni, non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dei diversi uffici comunali.

Gli orari di apertura al pubblico dell'archivio comunale per la ricezione delle istanze e per l'evasione delle stesse sono indicati sul sito del Comune di Alessandria, nella pagina relativa al Servizio Archivistico.

Per tutti i servizi di ricerca e consulenza, sia rivolti ad utenti esterni che interni all'Amministrazione, sono previste modalità di accesso su appuntamento.

### TITOLO III

#### I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

#### Art. 15 – Consultazione del pubblico per fini di studio o ricerca

L'accesso all'archivio comunale per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Per poter accedere e consultare la documentazione archivistica conservata presso l'archivio comunale è indispensabile fare richiesta scritta tramite consegna allo sportello, invio postale o di messaggio e-mail o PEC all'indirizzo: [archivio@comune.alessandria.it](mailto:archivio@comune.alessandria.it).

Nella richiesta devono essere riportate le generalità e i recapiti del richiedente, i motivi della richiesta e l'indicazione puntuale della documentazione che si intende consultare.

Qualora l'utente non sia in grado di indicare con precisione la documentazione che richiede in consultazione, deve indicare nell'istanza almeno l'ambito della ricerca e gli anni di riferimento. Non si darà corso a richieste generiche.

La richiesta dovrà inoltre essere corredata da copia di un valido documento di identità, per consentire la verifica dell'eventuale esclusione dall'accesso ai sensi dell'art. 91 del REGIO DECRETO 2 ottobre 1911, n. 1163.

Il personale addetto al Servizio Archivistico provvederà a riscontrare in merito alla comunicazione dell'esito positivo o negativo della ricerca della documentazione richiesta a mezzo telefono o messaggio elettronico, accordando data e orario di consultazione.

Per poter presentare una richiesta occorre essere in possesso del requisito della maggiore età: se l'interessato alla pratica è un soggetto minore di età, la richiesta deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci.

La documentazione non può essere portata all'esterno della sala di consultazione del materiale.

Su richiesta dell'istante, per le riproduzioni di particolare complessità, il materiale potrà essere portato presso la Tipografia Comunale oppure presso un esercizio convenzionato o concessionario per la riproduzione.

La eventuale riproduzione fotografica del materiale documentario oggetto di consultazione deve essere ulteriormente autorizzata, secondo le modalità indicate all' art. 17.

Per ogni ricerca di documenti effettuata dal Servizio Archivistico è previsto il pagamento di un importo fissato con delibera della Giunta Comunale.

#### Art. 16 - Prescrizioni e responsabilità

Negli spazi adibiti alla consultazione non è possibile utilizzare il cellulare per chiamate o disturbare ad alta voce in qualunque caso.

In caso di uscita temporanea i documenti devono essere riconsegnati al personale, che provvederà a renderli per la consultazione al ritorno dell'utente.

Durante la consultazione dei documenti è vietato:

1. apporre segni con penne stilografiche o ad inchiostro nonché con matite, sui documenti;
2. scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
3. alterare l'ordine delle carte all'interno del fascicolo o del faldone;
4. applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale per la riproduzione fotografica;
5. staccare alcun foglio originale da filze o registri;
6. eseguire dei calchi e lucidi dei documenti;
7. appoggiare le dita sui documenti per agevolare la lettura;
8. srotolare documenti di grandi dimensioni senza il supporto del personale del Servizio Archivistico;
9. accedere ai locali di deposito.

In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto.

Il materiale deve essere maneggiato con cautela: per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti di carattere, anche penale, previsti dalla vigente normativa.

È vietato l'utilizzo delle riproduzioni fotografiche a scopo di pubblicazione o altra finalità economica, salvo apposita autorizzazione rilasciata dall'Ente.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ricerche, dovranno indicarne la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario nonché la menzione *“Su concessione del Comune di Alessandria”*.

Gli stessi utenti sono altresì tenuti a consegnare all'Amministrazione comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico. Gli elaborati saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

Per la tesi di laurea lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione del documento oggetto della richiesta, il personale del Servizio Archivistico, prima di congedare il richiedente, deve obbligatoriamente accertarne l'integrità.

Qualora, durante la consultazione della documentazione, si verifichi che la stessa sia danneggiata, l'utente è tenuto a segnalarlo immediatamente onde evitare di vedersi addebitare i relativi costi del danneggiamento.

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento di 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 che si sono resi necessari.

Inoltre, chiunque si renda colpevole di danneggiamenti o sottrazioni volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, nonché essere escluso perpetuamente dall'accesso agli archivi comunali per decisione dell'Amministrazione.

Ai fini del solo controllo documentale potranno essere installate nella sala di consultazione, secondo le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, previa autorizzazione del DPO, idonee apparecchiature elettroniche.

#### Art. 17 – Riproduzione fotografica dei documenti

I documenti d'archivio possono essere riprodotti, a carico del richiedente, con modalità fotografica e senza utilizzo di flash, fatte salve le necessarie precauzioni a salvaguardia del materiale stesso. La riproduzione con mezzi propri deve essere effettuata presso la postazione di consultazione, senza utilizzo di luci artificiali che possano deteriorare il documento e senza alcun contatto diretto con lo stesso.

Non sono autorizzate riproduzioni di documenti che il personale del Servizio Archivistico reputi particolarmente danneggiati o di pergamene pregiate al fine di non pregiudicarne ulteriormente l'integrità.

La riproduzione fotografica di documenti d'archivio non può essere oggetto di pubblicazione e/o di concessione in uso a terzi.

#### Art 18 - Consultazione di terzi per fini amministrativi

L'accesso agli atti di terzi per fini amministrativi è regolamentato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni, dagli art. 58, 59 e 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dal "Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso" approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 75/117 del 29 maggio 2014 e s.m.i.

L'istanza di accesso agli atti amministrativi è presentata all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il documento.

Il Responsabile del procedimento valuterà la consultabilità dei documenti richiesti o la presenza di ostacoli giuridici o temporali alla consultazione o l'eventuale condizione di riservatezza a termini di legge. Qualora la documentazione richiesta sia conservata presso il Servizio Archivistico, l'utente provvederà ad inviare la richiesta tramite mail esclusivamente all'indirizzo [archivio@comune.alessandria.it](mailto:archivio@comune.alessandria.it)

Le richieste di consultazione interne inerenti l'accesso documentale dovranno essere inviate con sollecitudine al Servizio Archivistico ed in ogni caso, entro un termine tale da consentire il rispetto, da parte di entrambi gli uffici, dei termini procedurali per l'accesso agli atti da parte di terzi.

Il Servizio Archivistico provvederà a evadere le richieste pervenute sulla propria casella di posta elettronica secondo l'ordine di arrivo, nei giorni di apertura dell'archivio comunale e a rendere disponibile la documentazione all'ufficio/servizio interno richiedente.

Per nessun motivo la documentazione richiesta potrà essere consegnata in originale: l'ufficio richiedente è tenuto a consultarla e ad effettuare le riproduzioni necessarie presso i locali dell'Archivio. Il personale del servizio archivistico è tenuto a rispettare tale prescrizione, essendo direttamente responsabile in caso di non osservanza.

Per quanto riguarda l'accesso alla documentazione inerente le pratiche edilizie (concessioni, abitabilità, condoni ecc.) la richiesta deve essere presentata al Settore Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia, con le modalità e le tempistiche indicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto riguarda le ricerche di dati anagrafici e di stato civile (ricerche genealogiche) la richiesta va presentata all'Ufficio Anagrafe.

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato sono regolamentati dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sue modiche e integrazioni, cd. "*Decreto trasparenza*" e dal e dal



*“Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso generalizzato”* del Comune di Alessandria, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 341 del 21.12.2017 e s.m.i.

Le informazioni e la modulistica per la presentazione delle richieste sono disponibili sul sito del Comune di Alessandria all'indirizzo:

<https://www.comune.alessandria.it>

#### Art. 19 - Modalità di accesso e di consultazione da parte del personale interno

I dipendenti degli uffici/servizi comunali possono consultare e/o richiedere copia dei documenti conservati presso l'archivio comunale necessari per la gestione dei propri procedimenti amministrativi, inviando una richiesta redatta su uno degli appositi modelli allegati alla presente (All. 1 SCHEDA PRESA VISIONE DOCUMENTAZIONE DA PERSONALE INTERNO ALL'ENTE oppure All. 2 SCHEDA CONSEGNA DOCUMENTAZIONE A PERSONALE INTERNO ALL'ENTE). Nella richiesta andranno dettagliati, nel limite del possibile, i documenti e/o i fascicoli di cui si ha necessità di prendere visione o di estrarne copia, presso i locali del Servizio Archivistico.

La richiesta sarà presa in considerazione solo se perverrà all'indirizzo di posta elettronica [archivio@comune.alessandria.it](mailto:archivio@comune.alessandria.it).

L'affidamento temporaneo di un fascicolo o di documentazione già versati all'archivio comunale deve avvenire solamente in casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura o di un procedimento amministrativo e comunque non oltre i 7 giorni indicati nella modulistica. L'affidatario non deve estrarre documenti originari dal fascicolo né alterarne l'ordine. Il personale del servizio archivistico è tenuto a far rispettare tale prescrizione, essendo direttamente responsabile in caso di non osservanza.

Tutte le movimentazioni di documentazione dell'archivio sono annotate su un apposito registro di carico e scarico, tenuto e aggiornato a cura del Servizio Archivistico.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi presso l'archivio comunale ad opera del personale interno all'Amministrazione, vanno preventivamente richieste al Servizio Archivistico tramite e-mail all'indirizzo [archivio@comune.alessandria.it](mailto:archivio@comune.alessandria.it). Nella richiesta andrà dettagliata l'ambito della ricerca o i documenti/fascicoli di cui si ha la necessità. Al ricevimento della richiesta, il Servizio Archivistico provvederà a inviare una e-mail di risposta e a concordare con l'ufficio richiedente tempi e modi per l'accesso all'archivio. Il personale degli uffici dell'Amministrazione non ha accesso diretto all'archivio di deposito e storico comunale. La documentazione richiesta viene ricercata ed estratta unicamente dal personale del Servizio Archivistico.

Ogni accesso all'archivio per la consultazione o la ricerca di documentazione da parte del personale interno viene annotato su uno specifico registro degli accessi, in essere presso la sede dell'archivio comunale, nel quale vengono puntualmente annotati gli estremi della documentazione consultata e/o prelevata nonché la data della successiva restituzione.

#### Art. 20 - **Modalità di trasferimento di materiale presso l'archivio di deposito da parte del personale interno**

I dipendenti degli uffici/ servizi comunali che hanno la necessità di trasferire del materiale presso il magazzino di deposito comunale, sono tenuti alla preparazione di scatoloni su ognuno dei quali verrà incollato il modello di cui all'All. 3 SCHEDA TRASFERIMENTO MATERIALE PRESSO ARCHIVIO DI DEPOSITO debitamente compilato.

Una volta completata la preparazione degli scatoloni, il personale interno potrà contattare il Servizio Archivistico attraverso l'invio del modello di cui all'All.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA TRASFERIMENTO MATERIALE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO debitamente compilato. Seguirà il contatto da parte del personale addetto per l'organizzazione del ritiro del materiale.

In nessun caso viene accettato il deposito di scatoloni sprovvisti delle etichette sopra citate e/o la cui movimentazione non sia concordata.

#### Art. 21 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva, è pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente nonché esposta presso la sede dell'Archivio comunale e messa a disposizione degli utenti.

All'atto di approvazione il presente Regolamento viene altresì trasmesso a tutti Dirigenti dell'Ente per opportuna divulgazione presso il proprio personale.

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



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Settore Affari Istituzionali e Generali; Cultura, Educazione; Turismo e Marketing Territoriale  
Nucleo Archivio

SCHEDA PRESA VISIONE DOCUMENTAZIONE DA PERSONALE INTERNO ALL'ENTE

1. Dipendente comunale che visiona la documentazione

- Cognome e Nome: \_\_\_\_\_
- Numero di telefono: \_\_\_\_\_
- Ufficio: \_\_\_\_\_
- Settore: \_\_\_\_\_
- Funzionario/Dirigente Responsabile: \_\_\_\_\_

2. Documentazione visionata

---

---

---

---

---

---

---

---

Visto del Responsabile del Nucleo Archivio

Firma leggibile del Responsabile \_\_\_\_\_

Alessandria, \_\_\_\_\_



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Settore Affari Istituzionali e Generali; Cultura, Educazione; Turismo e Marketing Territoriale  
Nucleo Archivio

SCHEDA CONSEGNA DOCUMENTAZIONE A PERSONALE INTERNO ALL'ENTE

1. Dipendente comunale che ritira la documentazione

- Cognome e Nome: \_\_\_\_\_
- Numero di telefono: \_\_\_\_\_
- Ufficio: \_\_\_\_\_
- Settore: \_\_\_\_\_
- Funzionario/Dirigente Responsabile: \_\_\_\_\_

2. Documentazione consegnata

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Motivazione per cui debba avvenire il ritiro della documentazione e non sia sufficiente la sola consultazione, scansione o fotocopia presso il Nucleo Archivio

---

---

---

Firma leggibile di chi ritira il materiale: \_\_\_\_\_

Visto del Responsabile del Nucleo Archivio

Firma leggibile del Responsabile \_\_\_\_\_

Alessandria, \_\_\_\_\_

**NB La documentazione ritirata andrà restituita tassativamente entro 7 giorni**



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Settore Affari Istituzionali e Generali; Cultura, Educazione; Turismo e Marketing Territoriale

Nucleo Archivio

Piazza della Libertà, 1 - 15121 Alessandria

tel. 0131 515495 - email: [municipio@comune.alessandria.it](mailto:municipio@comune.alessandria.it)

Casella posta elettronica certificata: [protocollo@pec.comune.alessandria.it](mailto:protocollo@pec.comune.alessandria.it)

SCHEDA VERSAMENTO MATERIALE PRESSO ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Mittente

- Nome Ufficio e Settore: \_\_\_\_\_
- Responsabile: \_\_\_\_\_

2. Contenuto della Scatola

- Descrizione del Materiale:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Preparazione della Scatola

- Nome di chi ha preparato la scatola: \_\_\_\_\_
- Firma di chi ha preparato la scatola: \_\_\_\_\_

Alessandria, \_\_\_\_\_



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Settore Affari Istituzionali e Generali; Cultura, Educazione; Turismo e Marketing Territoriale  
Nucleo Archivio

Piazza della Libertà, 1 - 15121 Alessandria

tel. 0131 515495 - email: [municipio@comune.alessandria.it](mailto:municipio@comune.alessandria.it)

Casella posta elettronica certificata: [protocollo@pec.comune.alessandria.it](mailto:protocollo@pec.comune.alessandria.it)

SCHEDA RIEPILOGATIVA VERSAMENTO MATERIALE **ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. Mittente

- Nome Ufficio e Settore: \_\_\_\_\_
- Responsabile: \_\_\_\_\_

2. Descrizione del materiale da archiviare:

Scatolone n.	Tipologie documentarie contenute	Anno creazione documento	Categoria/ Classe da Titolare	Anno di possibile scarto da Piano di conservazione
1				
2				
3				
4				

3. Preparazione della lista del materiale

- Nome di chi ha preparato la lista del materiale: \_\_\_\_\_
- Firma di chi ha preparato la lista del materiale: \_\_\_\_\_

Alessandria, \_\_\_\_\_

PER ACCETTAZIONE

- Nome di chi ritira il materiale: \_\_\_\_\_
- Firma di chi ritira il materiale: \_\_\_\_\_
- Data ritiro materiale: \_\_\_\_\_