



**COMUNE DI ROVIGO**

**REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E  
CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

---

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 243 DEL 27/12/2019  
- IN VIGORE DAL 11/01/2020 -**

## **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**

**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 - Modulo di richiesta consultazione e riproduzione fotografica di documenti**

**Allegato 2 – Modulo di richiesta consultazione documenti ad uso interno**

## **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1 – Generalità**

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti conservati presso l'archivio del Comune di Rovigo, nel rispetto dei principi, degli obiettivi e delle disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità fissati dalla normativa nazionale vigente ed in particolare dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “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 dal relativo regolamento comunale.

### **Art. 2 – Funzione dell'archivio**

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei Beni culturali e del paesaggio” e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico sulla documentazione amministrativa”, l'Amministrazione comunale di Rovigo 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 informazione 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.

#### **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 D.Lgs 42/2004, 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**

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 D.Lgs. 42/2004.

E' 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 Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

#### **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 Regolamento di accesso all'archivio comunale;
- il Manuale di Gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico comunale;
- il piano di classificazione/titolario e relativo prontuario;
- il piano di conservazione;
- gli inventari degli archivi storici;
- l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito.

E' possibile consultare gli inventari storici del Comune di Rovigo on line sul sito della Regione del Veneto, all'indirizzo [www.siar.regione.veneto.it](http://www.siar.regione.veneto.it) oppure, in formato cartaceo, presso il Servizio Archivistico.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'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 ed a procedimenti amministrativi conclusi da più di cinque anni e da meno di quarant'anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Tale servizio è orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni dell'amministrazione comunale. 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 ed 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 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tale sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento registrato e classificato, al quale viene apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo deve essere collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

I singoli Servizi comunali sono tenuti alla ordinata conservazione e alla custodia dei documenti e dei fascicoli di propria competenza, che costituiscono il proprio archivio corrente, fino al successivo 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, non più strettamente necessaria all'espletamento degli affari correnti degli uffici comunali e non ancora nelle condizioni di essere collocata, 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 Rovigo - viale delle Industrie 55 – zona Interporto.

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 sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori 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; assicura la consultabilità e promuove attività divulgative, di ricerca storica e azioni di valorizzazione.

Fa parte dell'archivio storico anche la documentazione conservata presso le seguenti sedi:

- Accademia dei Concordi (dalle origini al 1830);
- Archivio di Stato (dal 1831 fino al 1930);
- Tempio Beata Vergine del Soccorso (archivio aggregato).

L'archivio storico del Comune di Rovigo è curato dal Servizio archivistico.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera del personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al Servizio Archivistico, con il quale si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

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

L'archivio di deposito e parte dell'archivio storico comunale sono concentrati in una unica sede in Rovigo, in viale delle Industrie 55 – zona Interporto, ove sono disponibili spazi idonei, destinati all'assolvimento delle funzioni di conservazione, fruizione, selezione e consultazione del materiale archivistico.

In questa sede è conservata:

- la documentazione archivistica storica del periodo 1931 – 1965;
- 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 sono indicati sul sito del Comune di Rovigo nella pagina relativa al Servizio Archivistico.

Si potranno prevedere inoltre modalità di accesso su appuntamento per particolari servizi di ricerca e consulenza.

### **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 compilando l'apposito modulo di richiesta (allegato n. 1) disponibile sul sito del Comune di Rovigo nella pagina relativa al “Servizio Archivistico”.

Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed eventuale e-mail, i motivi della richiesta e lo scopo (tesi di laurea, interesse personale o lavorativo o altro) 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 nella domanda almeno l'ambito della ricerca e gli anni di riferimento. Non si darà corso a richieste generiche.

La richiesta può essere consegnata direttamente a mano presso il Servizio Archivistico-Protocollo oppure inviata tramite servizio postale, per posta elettronica all'indirizzo [archivio@comune.rovigo.it](mailto:archivio@comune.rovigo.it) o a mezzo pec all'indirizzo [comunerovigo@legalmail.it](mailto:comunerovigo@legalmail.it).

La richiesta dovrà inoltre essere corredata da copia di un valido documento di identità.

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 del Servizio Archivistico per fissare un appuntamento nei giorni e negli orari di apertura dell'archivio comunale e compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio.

La documentazione non può essere portata all'esterno dei locali se non in casi autorizzati e con la supervisione del Responsabile del servizio archivistico.

L'accesso alla documentazione viene garantito e facilitato da strumenti di ricerca e dall'assistenza del personale del Servizio.

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

### **Art. 16 - Prescrizioni e responsabilità**

Durante la consultazione dei documenti è vietato:

- apporre segni con penne stilografiche o ad inchiostro nonché con matite, sui documenti;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- alterare l'ordine della carte all'interno del fascicolo o del faldone;
- applicare materiali diversi (es nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale per la riproduzione fotografica;
- staccare alcun foglio originale da filze o registri;
- accedere ai locali di deposito.

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

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela: per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

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

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti ecc., dovranno indicarne la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario.

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.

Al termine della consultazione, e prima della ricollocazione del documento, deve esserne accertata l'integrità da parte del personale del Servizio.

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.

### **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.

L'autorizzazione alla riproduzione fotografica di documenti d'archivio dovrà essere richiesta contestualmente alla presentazione della richiesta di consultazione, nella quale l'utente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non utilizzare per la pubblicazione copia delle riproduzioni effettuate e di non concederla in uso a terzi.

Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, che possa comportare un vantaggio economico



o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato.

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

L'accesso agli atti di terzi per fini amministrativi è regolamentato dalla L. 241/90, *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 DPR 445/2000, dal *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e del diritto di informazione* del Comune di Rovigo, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 28 gennaio 2009.

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 o all'Urp.

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 l'archivio comunale, provvederà ad inviare tramite mail esclusivamente all'indirizzo [archivio@comune.rovigo.it](mailto:archivio@comune.rovigo.it) una richiesta di consultazione utilizzando apposito modulo allegato al presente Regolamento (all. 2) e disponibile in IntraWeb – Archivio documenti interni – Modello richiesta interna consultazione documenti presenti nell'archivio di deposito.

Le richieste di consultazione interne 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 ad 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.

Qualora la documentazione richiesta venga consegnata in originale, l'ufficio richiedente è tenuto a trattenerla per il tempo strettamente necessario all'esaurimento del procedimento amministrativo, provvedendo poi alla restituzione al Servizio Archivistico, per la collocazione presso l'archivio comunale.

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.

Per quanto riguarda le ricerche di dati anagrafici e di stato civile (ricerche genealogiche) la richiesta va presentata a mano o inviata per posta allo Sportello dell'Ufficio Anagrafe.

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato sono regolamentati dal D.Lgs. 33/2013 "*Decreto trasparenza*" e dal *Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 241 del 31 agosto 2017.

Le informazioni e la modulistica per la presentazione delle richieste sono disponibili sul sito del Comune di Rovigo.

## **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 l'apposito modello disponibile in IntraWeb –

Archivio documenti interni (all. 2). Nella richiesta andranno dettagliati, nel limite del possibile, i documenti e/o i fascicoli di cui si ha necessità di prendere visione o di avere in copia.

La richiesta deve essere inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica [archivio@comune.rovigo.it](mailto:archivio@comune.rovigo.it), visibile da tutto il personale del Servizio, e non sulle mail personali degli addetti al Servizio.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo o di documentazione già versati all'archivio comunale deve avvenire solamente per il tempo necessario all'esaurimento della procedura o di un procedimento amministrativo. L'affidatario inoltre non deve estrarre documenti originari dal fascicolo né alterarne l'ordine.

Tutte le movimentazioni di documentazione dell'archivio sono annotate su un apposito Registro elettronico di carico e scarico, con validità annuale, 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.rovigo.it](mailto:archivio@comune.rovigo.it). Nella richiesta andrà dettagliata, nei limiti del possibile, 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 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva.

Copia del presente Regolamento deve essere pubblicata nel sito istituzionale del Comune, esposta presso la sede dell'archivio comunale e messa a disposizione degli utenti.

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



**Comune di Rovigo**  
Sezione Organi Istituzionali, Affari Generali  
Servizio archivistico

Al Responsabile Servizio Archivistico  
del Comune di Rovigo

Oggetto: Richiesta di consultazione e di riproduzione fotografica di documenti conservati presso l'Archivio del Comune di Rovigo per finalità di lettura, studio e ricerca

Il/la sottoscritto/a .....

domiciliato/residente a..... prov. ....

in via..... n. .... tel. ....

e-mail..... documento di identità .....

**chiede**

di essere autorizzato alla consultazione e alla riproduzione fotografica a mezzo proprio dei documenti a retro indicati per la seguente motivazione:

- redazione tesi di laurea/diploma
- uso personale (interesse personale, lavorativo sul tema, ecc.)
- altro (specificare) .....

**in quanto**

- studente iscritto al corso di laurea / diploma ..... presso  
l'Università/Istituto.....
- privato cittadino
- altro (specificare) .....

N° progr	Fondo/Serie	Documento/immagine da riprodurre	N° copie	Note
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver preso visione del Regolamento generale di organizzazione e consultazione dell'archivio comunale;
- di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;
- di chiedere l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano utilizzate a scopo editoriale;
- altro (specificare) .....

Rovigo, li.....

Firma.....

VISTO: si autorizza la consultazione dei documenti presso l'Archivio del Comune di Rovigo

Rovigo, li.....

Il Responsabile del Servizio Archivistico

VISTO:

- si autorizza la riproduzione dei documenti
- NON si autorizza la riproduzione dei documenti per la seguente motivazione.....  
.....

Rovigo, li.....

Il Responsabile del Servizio Archivistico



# COMUNE DI ROVIGO

Servizio Archivistico

## **RICHIESTA CONSULTAZIONE DOCUMENTI PRESENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO<sup>1</sup>**

Richiesta n. <sup>2</sup>\_\_\_\_\_ /200

Il sottoscritto	
Sezione/Unità	
telefono	

chiede in consultazione la seguente documentazione

Serie	
Anno	
Oggetto/titolo	
Busta/registro	
Fascicolo	
Collocazione	
note	

Rovigo, \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

<p>Consegna al richiedente o suo delegato</p> <p>Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto in data odierna la documentazione richiesta.</p> <p>Data _____ Firma _____</p>
---

<p>Restituzione della documentazione richiesta ( <b>a cura del Servizio Archivistico</b> )</p> <p>Note:</p> <p>Data _____ Firma _____</p>
---

<sup>1</sup> **La richiesta in formato cartaceo deve essere compilata in tre copie:** la prima va collocata dal Responsabile dell'archivio di deposito al posto del documento/fascicolo/busta; la seconda, con la firma per ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito; la terza è restituita, insieme al documento/fascicolo/busta, al richiedente.

<sup>2</sup> Il n° progressivo della richiesta è riportato dal Responsabile dell'archivio di deposito, come da Registro della documentazione data in consultazione.