



COMUNE DI LENO – Area Amministrativa
Settore Segreteria - Servizio Archivistico

CRITERI MINIMI DI ACCESSO E DI UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVIO STORICO COMUNALE

- Per accedere alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico comunale è necessario presentare richiesta scritta mediante modulistica predisposta dal servizio archivistico;
- Sono sottratti alla consultazione i documenti individuati nella declaratoria di riservatezza emessa dal Ministero dell'Interno (contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare) e per i quali deve essere acquisita, da parte degli interessati alla ricerca storica, apposita autorizzazione dell'Ispettorato del Ministero dell'Interno, per il tramite della Soprintendenza archivistica della Lombardia;
- le attività di consultazione saranno svolte di norma previo appuntamento e sotto la sorveglianza del Personale addetto;
- E' prevista la compilazione di una scheda di presenza e di accesso nella quale saranno iscritte giornalmente le unità archivistiche trattate;
- Nel luogo di consultazione della documentazione non possono essere introdotte borse o altri contenitori; è vietato usare stilografiche o altre penne a inchiostro, scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte, fare lucidi delle piante, alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
- Per ogni operazione potrà essere consegnata o trattata una sola unità archivistica, senza limiti quantitativi complessivi nella giornata, salvo il limite dell'orario concordato;
- I pezzi archivistici devono essere restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati;
- Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi ed è espressamente concessa per lo studio e la trascrizione;
- E' esclusa la riproduzione mediante fotocopiatrice;
- Nel caso di riproduzioni destinate alla pubblicazione, dovrà essere richiesta distinta autorizzazione specificando titolo, editore e luogo di edizione delle pubblicazioni. In tal caso all'Amministrazione Comunale dovranno essere consegnate tre copie della pubblicazione ove appaia la riproduzione autorizzata.
- All'Amministrazione Comunale dovrà essere consegnata su adeguato supporto informatico e nella massima estensione originaria, copia di tutte le riproduzioni effettuate;
- Il materiale archivistico è escluso dal prestito.

Giuseppina Pelucchi
Responsabile di P.O.

Preso d'atto
del richiedente

.....