



# UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA

*PROVINCIA DI LECCO*

Ente strumentale  
per la gestione associata delle funzioni  
e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè  
Sede legale: Via Sacro Cuore n.24 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

## REGOLAMENTO GENERALE DELL'ARCHIVIO DELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA, prov. di Lecco Approvato con  
deliberazione del consiglio Unione n.21 del 05.05.2023

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA  
SETTORE 3 - TERRITORIO  
Servizio 10 - Comune Smart

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005

Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè



## Sommario

|   |    |
|---|----|
| CAPO I - SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO .....  | 3  |
| Art. 1 - Definizione e Fonti .....  | 3  |
| Art. 2 - Funzione dell'archivio .....   | 3  |
| Art. 3 - Documento.....   | 3  |
| Art. 4 - Articolazione dell'Archivio .....  | 4  |
| Art. 5 - Archivio Corrente .....  | 4  |
| Art. 6 - Archivio di Deposito .....   | 5  |
| Art. 7 - Archivio Storico .....   | 5  |
| CAPO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO ARCHIVIO .....  | 5  |
| Art. 8 - Servizio archivistico.....   | 5  |
| Art. 9 - La classificazione .....   | 5  |
| Art. 10 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito .....   | 6  |
| Art. 11 - Consultazione dell'archivio di Deposito da parte dei Responsabili di Servizio dell'Amministrazione .....      | 7  |
| Art. 12 - Avvertenze per rendere sicura la consultazione .....  | 7  |
| Art. 13 - Custodia del materiale in consultazione.....  | 8  |
| Art. 14 - Archivio Storico e di Deposito.....   | 8  |
| Art. 15 - Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico .....                                  | 8  |
| Art. 16 - Valutazione e procedure di scarto.....  | 8  |
| Art. 17 - Conservazione della documentazione .....  | 9  |
| CAPO III - I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO .....   | 9  |
| Art. 18 - Consultabilità dell'archivio di Deposito .....  | 9  |
| Art. 19 - Consultabilità dell'archivio Storico.....   | 9  |
| CAPO IV - NORME ED ENTRATA IN VIGORE .....  | 9  |
| Art. 20 - Disposizioni transitorie.....   | 9  |
| Art. 21 - Norme di rinvio .....   | 10 |
| Art. 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....  | 10 |
| ALLEGATO N.1: CIRCOLARE INTERNA ANNUALE PER IL VERSAMENTO DELLE PRATICHE ESAURITE IN ARCHIVIO SEZIONE DI DEPOSITO ..... | 11 |
| ALLEGATO N. 2: ELENCO DI CONSISTENZA .....  | 12 |
| ALLEGATO N. 3: MODULO DI RICHIESTA PER PRELIEVO ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO .....                           | 13 |
| ALLEGATO N. 5: ELENCO MATERIALE DA SCARTARE E RELATIVA CONSISTENZA.....   | 15 |
| ALLEGATO N. 6: VERBALE DI MACERAZIONE - SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO.....   | 16 |
| ALLEGATO N. 7 : REGISTRO ACCESSI ARCHIVIO .....   | 17 |



## CAPO I - SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO

### Art. 1 - Definizione e Fonti

1. Ai sensi del D.Lgs. 29.10.1999 n. 490 e del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, l'Amministrazione Unione dei Comuni Lombarda della Valletta individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.
2. Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, dalla L. 8 giugno 1990 n. 142, dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

### Art. 2 - Funzione dell'archivio

1. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità, e interdipendenza, seguono nella loro formazione, naturale sedimentazione e conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.
3. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, costituiscono parte integrante dell'archivio. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

### Art. 3 - Documento

1. Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, inerente atti o fatti rilevanti per l'ente, che si acquisiscono, si producono, e si conservano ai fini operativi e procedurali, probatori e storici.
2. L'attività amministrativa dell'ente è sottoposta al principio della documentabilità, può essere in ogni momento riscontrata e verificata attraverso un documento che lo comprova. Il documento è insostituibile non solo per i caratteri formali o il contenuto che lo qualificano ma anche per il vincolo archivistico che lo collega agli altri documenti dell'archivio.
3. Si considera unità archivistica il documento o l'insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico che costituiscono l'unità di base non divisibile, dell'archivio.



## UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA PROVINCIA DI LECCO

4. Al documento sono connaturati:
  - a) valore giuridico-amministrativo che testimonia e dà prova di situazioni determinatesi giuridicamente e assolve ad una pluralità di bisogni (documentazione, ricerca di precedenti, dimostrazione di diritti, ecc.)
  - b) valore storico-culturale che consente, attraverso lo studio, la ricostruzione di molteplici aspetti della vita passata. In questo senso i documenti risultano una traccia inestimabile della memoria storica.
5. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici e accessibili al cittadino con le restrizioni previste dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali.

### Art. 4 - Articolazione dell'Archivio

1. L'archivio dell'ente è un'unica entità su qualsiasi supporto si sviluppi, convenzionalmente si distingue in:
  - a) **Archivio corrente**, costituito dalla documentazione in corso di trattazione. In esso sono conservati gli affari non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata. 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.
  - b) **Archivio di deposito**, costituito dalla documentazione prodotta nell'ultimo quarantennio. In esso sono conservati gli affari che, usciti dall'archivio corrente, risultano definiti. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio nella Archivio storico, previo lo scarto.
  - c) **Archivio storico**, costituito dalla documentazione prodotta oltre l'ultimo quarantennio e, pertanto, con prevalente interesse storico. Dalla sezione è esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.). In attuazione del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 si riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza l'archivio storico è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabile ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

### Art. 5 - Archivio Corrente

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e dalla legge sulla tutela dei dati personali.
2. Il 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 uno o più fascicoli.
3. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un Responsabili di Servizio che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.
4. La Delibera di Giunta individua le sedi dell'Archivio Corrente.

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA  
SETTORE 3 - TERRITORIO  
Servizio 10 - Comune Smart

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)  
Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005  
Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè



#### **Art. 6 - Archivio di Deposito**

1. L'archivio di deposito ed eventuali sedi distaccate vengono individuate con apposito atto di Giunta. L'archivio di deposito è sottoposto al Servizio che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni Responsabile di Servizio di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 7 - Archivio Storico**

1. Non è istituito l'archivio storico dell'Ente.

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO ARCHIVIO**

#### **Art. 8 - Servizio archivistico**

1. In riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa con il termine Servizio archivistico si intendono tutte le operazioni e le procedure per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi su qualsiasi supporto (informatico e cartaceo) vengano realizzati e sviluppati.
2. 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.
3. 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.
4. Il presente Regolamento norma a livello generale procedure e criteri del Servizio Archivistico che verranno ulteriormente approfondite ed, eventualmente, modificate periodicamente in alcune operazioni mediante il Manuale di Gestione d'Archivio che dovrà, in ogni caso, mantenere l'impostazione del presente documento.

#### **Art. 9 - La classificazione**

1. Con il termine classificazione si indicano le operazioni che consentono di identificare, di contraddistinguere e di inserire il documento nel complesso archivistico di competenza dell'ente.
2. Con la classificazione si sancisce il vincolo archivistico tra gli atti riguardanti lo stesso affare, fra i fascicoli inerenti la stessa materia e tra le materie che sono alla base delle competenze del dato ufficio. Con la classificazione si applica un criterio univoco per la gestione delle unità archivistiche.
3. Lo strumento che viene adottato per realizzare, in modo sistematico, la classificazione è il Titolario d'archivio. Il Titolario è un Piano di classificazione composto da una sequenza da 14 Titoli principali suddivisi ognuno in Classi e Sottoclassi; per alcuni Titoli sono inoltre previste Serie specifiche. Il Titolario che si adotta è quello indicato dal gruppo nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali e definito nel corso dell'anno 2003. Lo strumento adottato tiene in considerazione le ultime normative relative alla protocollazione e archiviazione anche su supporto informatico e va a sostituire il



## UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA PROVINCIA DI LECCO

Titolario di classificazione di 15 Categorie indicato nella circolare n.17100/2 del 1 marzo 1897 emanata dal Ministero dell'Interno ed in uso in diversi Comuni.

### Art. 10 - Il versamento delle pratiche esaurite in archivio di deposito

1. Ogni ufficio dell'Amministrazione è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.
2. Le sezioni di deposito devono essere in uno stato di conservazione adeguato e dotate di un Elenco di Consistenza che ne garantisca la gestione.
3. Annualmente entro il mese di aprile gli uffici che hanno istruito il fascicolo dovranno versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni. Con questa operazione sarà determinato anche un passaggio di competenze fra i due uffici in materia di responsabilità nella conservazione della documentazione.
4. Il versamento, obbligatorio per tutti gli uffici, viene annunciato con una circolare annuale che contiene anche una sequenza temporale per i versamenti dei singoli uffici (**Allegato n. 1**).
5. Il versamento avviene secondo le seguenti procedure:
  - a. Il singolo ufficio predispone il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri) asportando dalle singole unità eventuali fotocopie e altro materiale che non abbia valenza documentaria.
  - b. Il singolo ufficio tenendo conto delle serie di propria competenza definite nella Struttura generale dell'archivio accorpa il proprio materiale documentario.
  - c. Il singolo ufficio, attraverso un responsabile predispone un Elenco di Consistenza del materiale destinato al versamento; rispettando la sequenza numerica per ogni serie individuata vengono riportate le segnature dei dorsi delle buste/faldoni o l'intestazione di registri e volumi, gli estremi cronologici di ogni pezzo (**Allegato n. 2**).
  - d. Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico (referente) che da quel momento acquisisce la responsabilità della conservazione della documentazione può respingere il versamento, motivando e dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco.
  - e. Nel rispetto dell'assetto dell'archivio le nuove acquisizioni devono essere il naturale sviluppo/ampliamento delle serie già presenti.
  - f. Contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il personale del servizio archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco Generale di Consistenza.
  - g. Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.
  - h. La dislocazione della documentazione deve essere precisa e non deve compromettere l'integrità del fondo archivistico. Nel momento in cui sorgessero problemi di spazio non si devono assolutamente scomporre o frammentare le sezioni o le serie esistenti ma si devono spostare integralmente.

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA  
SETTORE 3 - TERRITORIO  
Servizio 10 - Comune Smart

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005

Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè



- i. Ogni eventuale modifica della dislocazione fisica delle serie o delle sezioni d'archivio deve essere registrata nella mappa (archivio topografico) di cui ogni sede d'archivio deve essere dotata.

**Art. 11 - Consultazione dell'archivio di Deposito da parte dei Responsabili di Servizio dell'Amministrazione**

1. I Responsabili di Servizio dei diversi uffici dell'Amministrazione non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgenti, assenza prolungata del personale incaricato del servizio archivistico) e debitamente autorizzati dal responsabile del servizio archivistico.
2. I Responsabili di Servizio o i dipendenti dei diversi uffici comunali fanno richiesta di consultare i documenti del deposito mediante apposito modulo (**Allegato n.3**) e registro (**Allegato n.7**)
3. Il modulo compilato viene conservato dal personale incaricato e verrà, alla fine della consultazione, conservato nell'apposito fascicolo annuale delle richieste.
4. La documentazione viene ricercata dal personale incaricato del deposito e consegnata all'interessato, il quale è tenuto a ritirare personalmente i documenti o mediante un suo delegato o collaboratore.
5. Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse il personale incaricato può chiedere la collaborazione del Responsabile di Servizio richiedente la documentazione o di suo delegato.
6. La consultazione non ha limiti di tempo ma periodicamente (ogni 15 giorni) l'incaricato dell'archivio (referente) richiederà delucidazioni sul materiale in consultazione. Il Responsabile di Servizio che consulta il materiale non può scompaginare, né asportare documentazione, né abbandonare il faldone/busta aperta.
7. Ultimata la consultazione, l'unità archivistica deve essere riconsegnata al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. L'incaricato, verificatene l'integrità, la ricolloca nella posizione primitiva.

**Art. 12 - Avvertenze per rendere sicura la consultazione**

1. Le presenti norme saranno esposte nel locale archivio e trasmesse ad ogni Responsabile di Servizio (**Allegato n. 4**).
2. Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:
  - a. maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
  - b. non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
  - c. non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
  - d. non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
  - e. non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
  - f. non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
  - g. non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;



**Art. 13 - Custodia del materiale in consultazione**

1. Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale per questo motivo le carte numerate a matita al momento della consegna saranno ricontrollate al momento della riconsegna.
2. Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna al Responsabile di Servizio, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione valuteranno le successive azioni.

**Art. 14 - Archivio Storico e di Deposito**

1. Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce un stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio.

**Art. 15 - Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico**

1. Secondo quanto disposto dal D.P.R. 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione dovrà essere sottoposta a:
  - a. valutazione attraverso cui si individuano i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
  - b. processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme vigenti.
3. Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

**Art. 16 - Valutazione e procedure di scarto**

1. Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione. Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione.
2. Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato.
3. Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.
4. Gli atti compresi nell'archivio storico non sono eliminabili.
5. Per le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'Ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.



## UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA PROVINCIA DI LECCO

6. Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale.
7. L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.
8. Il responsabile d'archivio valutando le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco che viene inoltrato al Responsabile del Servizio da cui proviene la documentazione, affinché lo approvi.
9. Il responsabile d'archivio, con propria determinazione, approva gli elenchi di scarto autorizzati dai Responsabili di Servizio da cui proviene la documentazione; la determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, viene inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (**Allegato n. 5**).
10. Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Soprintendenza, ai sensi del regio D.L. 12/2/1930, convertito nella L. 17 /4/1930 n.578, e successive proroghe, si avvieranno le procedure per smaltimento del materiale.
11. Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale di macerazione (**Allegato n. 6**)

### Art. 17 - Conservazione della documentazione

1. Il materiale non scartato e, quindi, giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.
2. Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

### CAPO III - I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

#### Art. 18 - Consultabilità dell'archivio di Deposito

1. L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione. Ferma restando la possibilità per i cittadini di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in ossequio a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 19 – Consultabilità dell'archivio Storico

1. Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.

### CAPO IV – NORME ED ENTRATA IN VIGORE

#### Art. 20 – Disposizioni transitorie

1. Nelle more del perfezionamento del procedimento di riordino e censimento della documentazione conservata presso l'archivio di deposito dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta, l'accesso ai locali dell'archivio medesimo sarà consentito solo previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivio e previa compilazione delle schede di cui all'allegato registro (**Allegato n. 7**).

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA  
SETTORE 3 - TERRITORIO  
Servizio 10 - Comune Smart

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005

Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè



## UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA

PROVINCIA DI LECCO

### Art. 21 - Norme di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### Art. 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano l'archivio di questo ente e che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente regolamento è pubblicato, a tempo indeterminato, sul sito internet dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA  
SETTORE 3 - TERRITORIO  
Servizio 10 - Comune Smart

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)  
Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005  
Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè



**ALLEGATO N.1: CIRCOLARE INTERNA ANNUALE PER IL VERSAMENTO DELLE PRATICHE ESAURITE IN ARCHIVIO SEZIONE DI DEPOSITO**

Alle Posizioni organizzative  
Sede

**Oggetto: Archivio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta**

In riferimento all'art. 10 del Regolamento Generale dell'Archivio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta si fa presente che, entro il mese di \_\_\_\_\_ dell'anno in corso, ogni ufficio sarà tenuto a versare nella Sezione di Deposito dell'Archivio le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni.

Gli uffici nella figura del Responsabile di Servizio o dell'incaricato dovranno rispettare le seguenti procedure e concordare con il personale Responsabile del servizio archivistico la tempistica del versamento:

- Predisporre il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri), individuando le serie di competenza; compilare la parte del proprio Elenco di Consistenza riportando le segnature sui dorsi dei faldoni, gli estremi cronologici e proseguendo con la sequenza numerica già stabilita. Può essere compilato anche il campo note per eventuali richiami o appunti.
- Numerare i singoli pezzi (fascicoli, buste/faldoni, registri).
- Consegnare la documentazione da versare e conservare con il relativo Elenco al Responsabile/referente del Servizio Archivistico.

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il responsabile/referente per il servizio archivistico può respingere il versamento della documentazione motivando e richiedendo adeguate correzioni o completamenti.

Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.

Il Responsabile del Servizio

---





**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA**  
*PROVINCIA DI LECCO*

**ALLEGATO N. 3: MODULO DI RICHIESTA PER PRELIEVO ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Data \_\_\_\_\_

- richiesta ordinaria
- richiesta urgente

Servizio richiedente \_\_\_\_\_

Documento richiesto:

- Faldone
- Fascicolo
- Registro
- Volume
- \_\_\_\_\_

Identificato \_\_\_\_\_

Conservato in serie \_\_\_\_\_

Il Richiedente \_\_\_\_\_

Documento consegnato al richiedente in data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Documento riconsegnato al Archivio in data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA**  
**SETTORE 3 - TERRITORIO**  
**Servizio 10 - Comune Smart**

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005

Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè



**ALLEGATO N. 4: NORME GENERALI SULLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DETENUTI  
NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento generale dell'archivio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta nel consultare i documenti d'archivio, è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati.

**Il Responsabile del Servizio**

---



**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA**  
PROVINCIA DI LECCO

**ALLEGATO N. 5: ELENCO MATERIALE DA SCARTARE E RELATIVA CONSISTENZA**

| Cat. | Descrizione degli atti | Date estreme | Faldoni | Metri lineari | Peso in Kg. | Osservazioni |
|------|------------------------|--------------|---------|---------------|-------------|--------------|
|      |                        |              |         |               |             |              |
|      |                        |              |         |               |             |              |
|      |                        |              |         |               |             |              |
|      |                        |              |         |               |             |              |

**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA**  
**SETTORE 3 - TERRITORIO**  
**Servizio 10 - Comune Smart**

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005

Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè



**ALLEGATO N. 6: VERBALE DI MACERAZIONE – SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO**

L'anno ..... addì ..... in ..... nella residenza municipale di ..... alla presenza dei signori:  
..... in qualità del Presidente dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta;  
.....in qualità di Segretario dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta;  
.....in qualità di Responsabile del Servizio Archivio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta.

Nell'ambito delle operazioni di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale e a seguito del nullaosta per lo scarto degli atti d'archivio rilasciato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Lombardia, in data ....., n ....., prot. ...., si è proceduto allo scarto di cui all'elenco allegato mediante macerazione e smaltimento attraverso raccolta differenziata effettuata dall'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta a mezzo di appositi contenitori.

Il Presidente dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta;

\_\_\_\_\_

Il Segretario dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta;

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Archivio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta;

\_\_\_\_\_



**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA**  
*PROVINCIA DI LECCO*

**ALLEGATO N. 7 : REGISTRO ACCESSI ARCHIVIO**

| Data | Richiedente | Motivazione | Visto per autorizzazione | Note |
|------|-------------|-------------|--------------------------|------|
|      |             |             |                          |      |
|      |             |             |                          |      |
|      |             |             |                          |      |

**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA**  
**SETTORE 3 - TERRITORIO**  
**Servizio 10 - Comune Smart**

Sede operativa del Servizio: Via Montegrappa n.1 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005

Cod. Fisc.: 94022220134 | Part. Iva: 02933030138

Protocollo: [info@unionevalletta.it](mailto:info@unionevalletta.it) | Pec: [unione.valletta@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valletta@pec.regione.lombardia.it) | Sito internet: <https://unionevalletta.it>  
Ente strumentale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi per i Comuni di La Valletta Brianza e Santa Maria Hoè