



Manuale di gestione documentale del Comune di Lodi

Allegato 19 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici



1. Composizione

Le presenti Linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

Il Responsabile della gestione documentale coordina le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti analogici nella fase attiva ed è responsabile del loro versamento nell'archivio di deposito.

Le Unità Organizzative sono responsabili della corretta conservazione presso i propri uffici della documentazione analogica corrente, prodotta e ricevuta, fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli delle presenti Linee guida e dalle istruzioni del Responsabile della gestione documentale.

Una volta versata la documentazione analogica nell'archivio di deposito, le attività necessarie per la corretta conservazione della stessa, fino al trasferimento nell'archivio storico, sono in capo al delegato del Responsabile della gestione documentale.

La responsabilità della corretta conservazione della sezione storica dell'archivio dell'Ente è in carico alla Direzione organizzativa 2 - PO Cultura e al Responsabile del Servizio archivio storico.

3. Locali di conservazione

Il comune di Lodi conserva la documentazione analogica appartenente all'archivio di deposito nei seguenti locali ad uso archivio:

Nome sede	Ubicazione	Descrizione documentazione conservata
Sede Centrale Piazza Mercato	Archivio ex LLPP (sottotetto)	Documentazione relativa a: ufficio tributi; ufficio economato; ufficio ragioneria; ufficio sport; ufficio turismo; ufficio cultura; ufficio viabilità; ufficio istruzione e scuola; ufficio affari generali; ufficio affari legali; ufficio contratti.
Sede Centrale Piazza Mercato	Archivio dei Servizi demografici (seminterrato)	Documentazione relativa a: servizi demografici (elettorale e anagrafe); servizi cimiteriali; atti depositati ex art.140/143; registri delle notifiche; registri delle deliberazioni e delle determinazioni affisse all'albo pretorio. Sono, inoltre, presenti atti da versare all'archivio storico (censimenti, movimenti della popolazione, toponomastica, ECA, casa di riposo, asili)
Sede Centrale Piazza Mercato	Archivio dei Servizi demografici (soppalco)	Documentazione relativa a: servizi demografici (elettorale e anagrafe); servizi cimiteriali; ufficio istruzione e scuola; ufficio sport.
Sede Centrale Piazza Mercato	Archivio dei Servizi demografici (piano terra)	Documentazione relativa a tributi, leva, stato civile e anagrafe.
Sede Centrale Piazza Mercato	Archivio ufficio tributi (secondo piano)	Documentazione relativa all'ufficio tributi.



Sede Centrale Piazza Mercato	Archivio dell'ufficio protocollo (piano terra)	Documentazione relativa a: servizio protocollo e messi; ufficio personale e stipendi; ufficio tecnico (urbanistica e lavori pubblici); carteggio XV categorie; ufficio affari generali. Sono inoltre presenti i seguenti archivi aggregati: Commissione distrettuale imposte dirette (al 1973) Patronato scolastico (1945 – 1975) Consorzio igienico (anni '40 – anni '60) Consorzio esattoriale Lodi ed uniti
Sede Centrale Piazza Mercato	Archivio delibere e determine (primo piano)	Registri delle delibere di Giunta e Consiglio, dal 1962 al 2016 e delle determinazioni dal 1997 al 2016; indici; elenchi.
Sede di Piazzale Forni	Archivio dell'ufficio tecnico (piano terra)	Documentazione relativa a: pratiche edilizie e procedimenti SUE e SUAP (1960-2018 circa); pratiche Ufficio Patrimonio (1960-2018); pratiche Commercio (ultimi 30 anni); procedimenti di urbanistica (strumenti urbanistici e varianti, piani attuativi dal 1980 circa ad oggi); progetti di Lavori Pubblici e Viabilità (1940-2010 circa).
Sede di via Cadamosto	Archivio del servizio polizia locale presso l'interrato	Documentazione relativa al servizio di polizia locale.

Parte della documentazione analogica appartenente all'archivio storico e di deposito, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, è stata affidata in outsourcing, come riportato nella tabella sottostante:

Nome conservatore	Descrizione documentazione conservata
Microdisegno srl	Archivio storico comunale (sec. XVI-1951); Archivio del Giudice conciliatore di Lodi (1875-1997); Archivio notarile sussidiario di Lodi e Crema (XIV - XIX sec.); Archivio degli Atti giudiziari di Crema e del suo territorio (1518-1656); Archivio della Sottoprefettura di Lodi e Crema (XVIII - XIX sec.); Archivi delle Congregazioni di Muzza e del Consorzio di bonifica Muzza Bassa Lodigiana (XI-XX sec.); Archivio dell'Ospedale Maggiore di Lodi (XII sec. - 1964 ca.); Archivio dell'Ospedale Fissiraga (XVI-XIX sec.); Scuola dell'Incoronata e del Monte di Pietà (XV-XIX sec.); Archivio del Cessato Ente Comunale di Assistenza e Beneficenza (XVIII – XX sec.); Archivio Agrimensori, (1602-1839); Archivio Cristina Trivulzio (XIX- XX sec.); Archivio Famiglia Vimercati (XIV- XIX sec.); Archivio Alessandro Riccardi (1860-1890); Archivio Gedda (1902-2000).



Microdisegno srl	Documentazione relativa a: pratiche edilizie e procedimenti SUE e SUAP (1960-2018 circa); pratiche Ufficio Patrimonio (1960-2018); pratiche Commercio (ultimi 30 anni); procedimenti di urbanistica (strumenti urbanistici e varianti, piani attuativi dal 1980 circa ad oggi); progetti di Lavori Pubblici e Viabilità (1940-2010 circa).
Microdisegno srl	Parte di documentazione da considerarsi storica (non ancora in carico all'ufficio competente) e di deposito comunale (al 2000). Si conservano parte dei carteggi e delle serie afferenti alle quindici categorie. Sono presenti elenchi del materiale conservato in outsourcing.

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio

Il delegato del Responsabile della gestione documentale gestisce e coordina il versamento dei documenti nell'archivio di deposito, ossia il trasferimento di fascicoli e serie documentali relative a procedimenti conclusi. Le Unità Organizzative produttrici predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente, e sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

Presso gli uffici si conservano alcune serie particolari.

Nello specifico le tipologie di documenti che permangono presso gli uffici o locali adiacenti sono:

Tipologia documentale	Ufficio o luogo di conservazione
Contratti di diritto pubblico	Ufficio CED
Atti notarili di compravendita	Ufficio CED
Atti depositati dai notai	Ufficio CED
Contratti di affitto degli immobili comunali	Ufficio contratti
Fascicoli degli esercenti (A-Z)	Corridoio (Piazzale Forni)
Pratiche edilizie (1994 - 2021)	Ufficio Edilizia Privata (Piazzale Forni)

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da versare nell'archivio di deposito sono svolte dalle Unità Organizzative responsabili della documentazione, che provvedono ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;



- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dall'Ente stesso, sia ricevute da altri soggetti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone. I documenti devono essere condizionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

- Comune di Lodi;
- Ufficio competente;
- classificazione;
- oggetto/descrizione;
- anno/i di riferimento.

L'elenco di versamento è compilato a cura della UO produttrice.

L'elenco di versamento è trasmesso al delegato del Responsabile della gestione documentale per gli opportuni controlli.

Le attività di versamento sono gestite dalla UO produttrice in collaborazione con il delegato del Responsabile della gestione documentale.

6. Elenco di consistenza

Sono presenti elenchi di consistenza del materiale documentario conservato nell'archivio di deposito. Gli elenchi di consistenza della documentazione conservata presso i locali adibiti a deposito della Sede Centrale in Piazza Mercato sono stati aggiornati a seguito delle attività archivistiche svolte nel 2022.

7. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica. La procedura di selezione e scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica territorialmente competente. L'autorizzazione del Soprintendente non sana in nessun caso l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione adottato, nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.



8. Procedure di scarto

Il delegato del Responsabile della gestione documentale gestisce e coordina le procedure di scarto e può avvalersi di personale dipendente dell'ente o, laddove ne ravvisi la necessità, di figure professionali specializzate in materia archivistica. Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte in collaborazione con gli uffici responsabili, sulla base del Piano di conservazione. Spetta comunque al Responsabile del servizio verificare, oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui siano necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi. Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio (o Elenco di scarto) contenente i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- peso approssimativo;
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto;
- stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione da scartare.

Le proposte di scarto d'archivio sono trasmesse alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dal delegato del Responsabile della gestione documentale.

Ricevuta l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, il delegato del Responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, predispone la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il delegato del Responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

9. Archivio storico

L'Archivio storico del Comune di Lodi, oltre alla documentazione prodotta e ricevuta dall'Amministrazione durante la sua attività, custodisce numerosi archivi di enti/istituzioni del territorio cessati o ancora in essere, donati o depositati presso l'Ente. Alcuni fondi archivistici sono corredati da archivi aggregati. Sono presenti anche fondi di privati confluiti a diverso titolo presso l'archivio storico del comune di Lodi.

Per quanto concerne l'Archivio proprio del Comune, è stato oggetto di riordino fino al 1951.

La situazione degli altri fondi archivistici resta più frammentaria; a questo proposito si elencano di seguito quelli che sono stati oggetto di riordino:

- Archivio del Giudice conciliatore di Lodi (1875-1997);
- Archivio notarile sussidiario di Lodi e Crema (XIV - XIX sec.);
- Archivio degli Atti giudiziari di Crema e del suo territorio (1518-1656);
- Archivio della Sottoprefettura di Lodi e Crema (XVIII - XIX sec.);
- Archivi delle Congregazioni di Muzza e del Consorzio di bonifica Muzza Bassa Lodigiana (XI-XX sec.);
- Archivio dell'Ospedale Maggiore di Lodi (XII sec. - 1964 ca.);
- Archivio dell'Ospedale Fissiraga (XVI-XIX sec.);
- Scuola dell'Incoronata e del Monte di Pietà (XV-XIX sec.).



Per altri fondi sono presenti elenchi di consistenza e indici, la cui realizzazione non ha richiesto un riordino preventivo.

Si elencano di seguito i riferimenti ai singoli fondi:

- Archivio del Cessato Ente Comunale di Assistenza e Beneficenza (XVIII – XX sec.);
- Archivio Agrimensori, (1602-1839);
- Archivio Cristina Trivulzio (XIX- XX sec.);
- Archivio Famiglia Vimercati (XIV- XIX sec.);
- Archivio Alessandro Riccardi (1860-1890);
- Archivio Gedda (1902-2000).

Non sono stati effettuati interventi di riordino della sezione storica dell'Archivio Comunale, afferente agli anni 1952-1980; alcuni fondi conservati dal Comune risultano non riordinati e sprovvisti di strumenti di corredo.

Attualmente non sono in corso attività di riordino.

10. Strumenti di corredo

Sono a disposizione i seguenti strumenti di corredo:

Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/ digitale)
Archivio storico comunale	Inventario	sec. XVI- 1951	L'Archivio conserva gli atti prodotti e ricevuti dall'amministrazione cittadina dal XVI secolo al 1951.	Cartaceo e digitale
Archivio del Giudice conciliatore di Lodi	Inventario	1875-1997	L'Archivio si presenta alquanto lacunoso; manca infatti, con l'eccezione degli anni 1985-1997, il carteggio relativo all'attività del conciliatore e ai procedimenti portati poi a sentenza; sono invece conservati la maggior parte dei volumi con la raccolta dei pronunciamenti del giudice.	Cartaceo (parziale) e digitale
Archivio notarile sussidiario di Lodi e Crema	Inventario	sec. XIV - XIX	L'Archivio conserva atti pubblici e privati, doti, testamenti, contratti di vendita e d'affitto di più di 600 notai, dal XIV al XIX secolo. Nel fondo sono comprese anche le carte del Collegio notarile di Lodi (XVIII-XIX secolo) e del Collegio notarile di Crema (1450-1758).	Cartaceo e digitale



Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/ digitale)
Archivio degli Atti giudiziari di Crema e del suo territorio	Inventario	1518-1656	L'Archivio comprende 39 registri membranacei che riportano le sentenze penali del podestà di Crema nonché atti giudiziari relativi a procedimenti civili di Crema e del suo territorio. Altre carte di provenienza cremasca sono state raccolte nel piccolo fondo denominato Crema che comprende avvisi, proclami e libelli del governo provvisorio di Crema, costituitosi in seguito ai moti risorgimentali del 1848, documentazione di carattere ecclesiastico e poche carte del vescovo Tommaso Ronna.	Cartaceo (fondo Crema) e digitale
Archivi delle Congregazioni di Muzza e del Consorzio di bonifica Muzza Bassa Lodigiana	Inventario	sec. XI-XX	Diversi sono i nuclei di documentazione che costituiscono l'Archivio: i principali riguardano le due congregazioni del canale Muzza, quella milanese e quella lodigiana, che confluirono nel 1884 nell'unica Congregazione di Muzza, convertita successivamente nell'attuale Consorzio di Bonifica Muzza Bassa Lodigiana (1989). Sono conservati atti amministrativi e contabili, ma anche documentazione tecnica relativa alla gestione e manutenzione delle rogge e delle singole bocche, alla regolazione e ripartizione delle acque e alle richieste per ottenerne la derivazione.	Cartaceo
Archivio dell'Ospedale Maggiore di Lodi	Inventario	sec. XII - 1964 ca.	L'archivio conta 273 buste e oltre 740 registri nella sezione antica, 373 buste e 1.300 registri in quella moderna. Il fondo raccoglie la documentazione amministrativa e sanitaria dell'Ospedale Maggiore, unitamente alle carte provenienti dagli archivi degli ospitali soppressi e aggregati all'atto della sua fondazione (1457). È suddiviso in due sezioni, parte antica e moderna. Si conserva anche la documentazione relativa alla gestione del patrimonio fondiario dell'ente. È presente inoltre una collezione di disegni e mappe. Oltre ai documenti amministrativi e contabili è conservata anche documentazione sanitaria.	Cartaceo e digitale



Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/ digitale)
Archivio dell'Ospedal e Fissiraga	Inventario	sec. XVI-XIX	L'archivio conserva documentazione relativa all'attività dell'ospedale, fondato tra il 1768 e il 1774 e cessato nel 1978. Conserva inoltre carte relative alla gestione del patrimonio della famiglia fondatrice. Scarsa la documentazione di carattere sanitario.	Cartaceo e digitale
Archivio della Scuola dell'Incoronata e del Monte di Pietà	Inventario	sec. XV-XIX	L'Archivio conserva la documentazione relativa alla fabbriceria del tempio civico dedicato alla Vergine Incoronata, fondato a Lodi nel 1487 e quella successiva legata all'attività della Veneranda schola dell'Incoronata (dal 1497) e dell'annesso Monte di Pietà (dal 1512). L'archivio rispetta la storia di queste istituzioni e delle loro trasformazioni, fino alla cessazione dell'amministrazione autonoma degli enti che, nel 1808, passarono sotto il controllo amministrativo della Congregazione di Carità. Successivamente l'archivio ha seguito le vicende storico istituzionali del Monte di Pietà, mescolandosi con le carte di altri istituti di assistenza e beneficenza. Il materiale è riordinato e inventariato solo per la parte documentaria relativa al periodo fino al 1808; la documentazione successiva, infatti, è conservata all'interno dell'archivio del cessato Ente Comunale di Assistenza (Eca).	Cartaceo e digitale
Archivio della Sottoprefettura di Lodi e Crema	Inventario	sec. XVIII - XIX	L'Archivio, di circa 275 buste, conserva le carte della Provincia di Lodi e Crema dal 1816 al 1859 e quelle della successiva Sottoprefettura, istituita in seguito alla soppressione della provincia e all'annessione del Lombardo Veneto al Regno di Sardegna. Sono conservati documenti di varia natura: statistiche, delibere, ordinanze, contratti, carteggio amministrativo. Costituiscono una fonte privilegiata per la conoscenza delle istituzioni, laiche e religiose, presenti sul territorio lodigiano e cremasco.	Cartaceo e digitale



Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/ digitale)
Archivio Famiglia Vimercati	Inventario	sec. XIV- XIX	La documentazione conservata nella serie è relativa alla gestione di parte del patrimonio immobiliare e finanziario, con carte di vertenze circa la gestione di doti matrimoniali. Il carteggio della famiglia Vimercati fu raccolto, presumibilmente, nella prima metà del XX secolo presso la Biblioteca Laudense. Si tratta di parte dell'archivio domestico di uno dei rami dei Vimercati di Crema.	Cartaceo e digitale
Archivio Mino Rossi – Fondo Cristina Trivulzio	Elenco	sec. XIX- XX	Collezione donata, nel 2010, dal giornalista e scrittore Mino Rossi. Nel complesso, la documentazione non dà vita ad un vero e proprio fondo archivistico: la maggior parte del materiale è in fotocopia, ma costituisce un buona fonte bibliografica per chi desideri approfondire la conoscenza del personaggio Belgioioso e del contesto storico in cui è vissuta.	Cartaceo
Archivio Alessandro Riccardi	Elenco	1860-1890	Comprende il materiale raccolto dallo studioso, archivista e paleografo, nel corso delle sue ricerche dedicate alla storia del territorio attraversato dal Po, nelle zone tra Pavia e Cremona, ed effettuate attingendo notizie (e spesso anche materiale documentario originale) dagli archivi del principe Emiliano Barbiano di Belgioioso, dall'archivio della Roggia Colombana e da quello della fabbrica di San Nazzaro (conservati a Milano).	Cartaceo



Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/ digitale)
Archivio del cessato Ente Comunale di Assistenza e Beneficenza	Elenco	sec. XVIII - XX	L'ECA è stato soppresso nel 1977; l'archivio raccoglie la documentazione della precedente Congregazione di Carità, istituita nel 1808 e comprendente fondi documentari di istituti sanitari (gli ospedali Maggiore e Fissiraga), di enti assistenziali, quali la Casa d'industria e di ricovero, l'Istituto elemosiniero, la Scuola dell'Incoronata e il Monte di Pietà, gli orfanotrofi maschile e femminile e l'Opera pia asili d'infanzia. La documentazione comprende circa 1.100 buste di carteggio, 1.500 registri e oltre un migliaio di pacchi di materiale vario afferente a particolari serie (contabilità, libretti di assistenza e altro). Nel fondo si trova pure documentazione relativa all'Eredità Corrado e Astorri (XVI-XVIII secolo) consistente in una raccolta miscellanea di 41 filze.	Cartaceo
Archivio Agrimensori	Indice analitico	1602-1839	Il fondo composto da 59 buste, non è riordinato e si presenta nella sua fisionomia originaria. La documentazione è consultabile grazie a un indice manoscritto per luoghi ed enti e un indice analitico per cartella.	Cartaceo
Archivio Gedda	Elenco	1902-2000	Il fondo è stato versato all'archivio comunale dalla Fondazione Vittorino Colombo, che ne mantiene la proprietà. Consta di oltre 400 buste che testimoniano l'attività di Gedda, medico e genetista, dirigente dell'Azione Cattolica nel primo dopoguerra e fondatore dei "Comitati Civici" nel cruciale biennio 1946-1948.	Cartaceo e digitale



Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/digitale)
Archivio storico e di deposito - Carteggi	Elenco (LODI III lotto Carteggio)	1970-2000	Elenco di consistenza dei carteggi organizzati per categoria e classe (titolario Astengo, in uso fino al 2007): I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XV L'elenco riporta: codice categoria, definizione categoria, codice classe, definizione classe, codice fascicolo, definizione fascicolo, codice sottofascicolo, definizione sottofascicolo, descrizione, estremi cronologici, segnatura busta, collocazione finale, ufficio competente/che versa. La documentazione è conservata presso Microdisegno srl, nell'elenco è stato compilato con l'apposito codice di riferimento il campo "collocazione fisica finale".	Cartaceo e digitale.
Archivio storico e di deposito - Carteggi	Elenco (LODI - III lotto)	1873 - 2000	Elenco di consistenza dei carteggi organizzati per categoria e classe (titolario Astengo, in uso fino al 2007): IV.6; VI.2; VIII.1; XII.2. L'elenco riporta: n. unità (=id), classificazione, classificazione categoria, classificazione classe, classificazione fascicolo, categoria, numero serie, serie, titolo unità, contenuto unità, estremi cronologici, segnatura generale, segnatura unità per serie, collocazione, ufficio competente/che versa, lotto di lavoro, note.	Cartaceo e digitale
Archivio storico e di deposito - Carteggi	Elenco (LODI - IV lotto)	1955 - 2005	Elenco di consistenza dei carteggi organizzati per categoria e classe (titolario Astengo, in uso fino al 2007): IV.1; IV.5; IX.1; IX.9; IX.11; XI.2; L'elenco riporta: n. unità (=id), classificazione, classificazione categoria, classificazione classe, classificazione fascicolo, categoria, numero serie, serie, titolo unità, contenuto unità, estremi cronologici, segnatura unità per serie, collocazione, ufficio competente/che versa, lotto di lavoro, note.	



Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/digitale)
Archivio storico e di deposito - Carteggi	Elenco (LODI - contratti)	1880 - 1997	Elenco di consistenza dei carteggi organizzati per categoria e classe (titolario Astengo, in uso fino al 2007). L'elenco riporta: n. unità (=id), classificazione, classificazione categoria, classificazione classe, classificazione fascicolo, classificazione serie, serie documentaria omogenea, titolo unità, contenuto unità, estremi cronologici, segnatura unità per serie, collocazione, ufficio competente/che versa, lotto di lavoro, note. Parte della documentazione è conservata presso Microdisegno srl, nell'elenco è stato compilato con l'apposito codice di riferimento il campo "collocazione".	Cartaceo e digitale.
Archivio storico e di deposito - Carteggi	Elenco (LODI - Patrimonio e UT-Lavori pubblici)	1978 - 2012	Elenco di consistenza dei carteggi organizzati per categoria e classe (titolario Astengo, in uso fino al 2007): V.1; X.1; X.2; X.3; X.4; X.7; X.10. L'elenco riporta: classificazione, classificazione categoria, classificazione classe, classificazione fascicolo, categoria, numero serie, serie, titolo unità, contenuto unità, estremi cronologici, segnatura generale, segnatura unità per serie, collocazione, ufficio competente/che versa, lotto di lavoro, note. Parte della documentazione è conservata presso Microdisegno srl, nell'elenco è stato compilato con l'apposito codice di riferimento il campo "collocazione".	Cartaceo e digitale.



Nominativo Fondo	Strumento di corredo	Estremi cronologici	Breve descrizione	Supporto (cartaceo/digitale)
Archivio storico e di deposito - Carteggi	Elenco (LODI - ragioneria, stipendi, tributi)	1957 - 2001	Elenco di consistenza dei carteggi organizzati per categoria e classe (titolario Astengo, in uso fino al 2007): I.5; V.2; V.3; V.7. L'elenco riporta: n. unità (=id), classificazione, classificazione categoria, classificazione classe, classificazione fascicolo, categoria, numero serie, serie, titolo unità, contenuto unità, estremi cronologici, segnatore busta, collocazione fisica finale, ufficio competente/che versa, lotto di lavoro, note. Parte della documentazione è conservata presso Microdisegno srl, nell'elenco è stato compilato con l'apposito codice di riferimento il campo "collocazione fisica finale".	Cartaceo e digitale.
Archivio storico e di deposito - Carteggi	Elenco (LODI - servizi sociali)	1968 - 2000	Elenco di consistenza dei carteggi organizzati per categoria e classe (titolario Astengo, in uso fino al 2007): II.1; II.2; II.3; II.6; L'elenco riporta: n. unità (=id), classificazione, classificazione categoria, classificazione classe, classificazione fascicolo, nome classificazione, nome serie documentaria, titolo unità, contenuto unità, estremi cronologici, segnatore busta, collocazione fisica finale, ufficio competente/che versa, lotto di lavoro, note. La documentazione è conservata presso Microdisegno srl, nell'elenco è stato compilato con l'apposito codice di riferimento il campo "collocazione fisica finale".	Cartaceo e digitale.

11. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione di deposito da parte degli amministratori e del personale

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Lodi e la consultazione è consentita. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.



Gli accessi al locale di deposito denominato Archivio ex LLPP (sottotetto) presso la sede centrale di Piazza Mercato sono tracciati su apposito registro, in cui vengono annotati i seguenti dati: data, ora e firma dell'entrata, motivo dell'accesso, ora e firma dell'uscita.

Per quanto riguarda la documentazione conservata in outsourcing, la richiesta di consultazione va inviata al delegato del Responsabile della gestione documentale che provvederà a inoltrarla all'outsourcer per la consegna della documentazione su supporto analogico o digitale. Per la parte documentale della Direzione 3 è prevista apposita modalità specificatamente contrattualizzata con l'outsourcer.

12. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione storica

L'archivio storico è consultabile dall'utenza esterna per finalità di ricerca storico-culturale previo richiesta di accesso ai sensi del Dlgs 42/2004 opportunamente motivata.

La valutazione della richiesta deve necessariamente tener conto della normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.

I documenti richiesti per la consultazione sono prelevati direttamente dal personale dalla ditta outsourcer presso i propri depositi e messi a disposizione dell'utenza in una saletta appositamente dedicata, nella struttura dello stesso outsourcer.

Attualmente l'appalto è affidato all'Impresa Microdisegno srl. Le procedure per l'accesso all'archivio storico sono disponibili sul sito istituzionale e presso l'Ente.

Il personale dipendente e gli amministratori possono accedere alla documentazione storica per finalità amministrative, rivolgendosi al responsabile del servizio archivio storico per concordare le modalità di accesso.

Gli accessi all'archivio storico sono tracciati su apposito registro, in cui vengono annotati i seguenti dati: data di accesso alla sala di consultazione, cognome, nome, documento di riconoscimento, motivo della visita, ora entrata, ora uscita, firma.