

CITTA' DI CARPI

CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

PREMESSA

La *Carta dei servizi* risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

In stretta connessione con l'approvazione del Regolamento dell'Archivio Storico Comunale, di cui alla deliberazione consiliare n. 190, in data 8/11/2007 e successivo aggiornamento di cui alla deliberazione n. 176, il 15/12/2011, con la presente Carta dei servizi si intende promuovere la più ampia funzionalità dell'Istituto, valorizzare il patrimonio culturale conservato presso l'Archivio Storico e definirne l'organizzazione funzionale.

Con il presente documento si stabiliscono caratteristiche e standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti, anche al fine di permetterne valutazioni e verifiche ed eventuali forme di reclamo.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare livelli di qualità raggiunti e registrare cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

PRINCIPI

Come enunciato all'art. 3 del richiamato *Regolamento*, l'Amministrazione Comunale di Carpi individua nell'Archivio storico il principale istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza.

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 : uguaglianza ed imparzialità; tiene altresì conto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5-4-2001).

UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. L'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

CONTINUITÀ

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

PARTECIPAZIONE

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il personale dell'archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei propri archivi; garantire la pubblica fruizione e l'accesso,

incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di selezione e scarto, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

SEDE

Dall'anno 2000, l'Archivio Storico Comunale ha sede presso la prestigiosa ed attrezzata *ala ex Carceri* di Palazzo Pio, in Piazzale Re Astolfo n.1.

L'Archivio occupa una superficie di 1324 mq., suddivisa sui due piani principali, oltre agli ammezzati, i locali sottotetto ed i soppalchi, per un totale di 6 livelli.

I depositi sono attrezzati per la conservazione di più di 2.000 metri lineari di documentazione.

In particolare l'Istituto è dislocato come segue :

PIANO TERRA	dal civico 1 di Piazzale Re Astolfo, si accede all'Istituto archivistico mediante doppia porta, con servizio di apertura a distanza e videocitofono. Al p.t sono presenti un banco per eventuali servizi di portineria, i servizi igienici per gli utenti e il pubblico, l'accesso agli uffici della Sezione Etnografica dei Musei Civici e l'accesso all'ascensore per tutti i servizi archivistici posti ai piani superiori. Detto ascensore consente di accedere ai 4 principali livelli ed è omologato anche per il trasporto di persone disabili.
AMMEZZATO	vi sono collocati gli uffici, una sala consultazione con capacità ricettiva di n.6 posti a sedere (con n. 6 prese elettriche per PC portatili), ed i servizi igienici.
PRIMO PIANO	vi si trova parte dei depositi e la Sala dei Cimieri, dove è conservato l'Archivio Notarile di Carpi; tale sala viene utilizzata anche per iniziative culturali e per lo svolgimento delle attività didattiche
AMMEZZATO DEL 1° PIANO	nel vano scala sono presenti i servizi igienici e n. 2 distributori automatici di bevande calde e fredde; da qui si accede alla prestigiosa sala nella quale sono conservati gli archivi delle famiglie Grillenzoni e Pio di Savoia e l'Archivio Guaitoli.
SECONDO PIANO E SOPPALCO	vi sono i depositi ed i locali tecnici, il cui accesso è interdetto al pubblico e agli utenti
DEPOSITO PERIFERICO	E' parte integrante dell'Archivio storico anche il deposito distaccato, con superficie netta di circa 240 mq., che conserva indicativamente ulteriori 1110 ml. di documentazione su idonee scaffalature metalliche, con accesso riservato al solo personale abilitato.

L'Istituto è raggiungibile dalla stazione ferroviaria (distante meno di un chilometro) a piedi, percorrendo Viale Darfo Dallai per tutta la lunghezza e corso Alessandro Cabassi, fino all'incrocio (a sinistra) con la via Rodolfo Pio, che conduce al Piazzale Re Astolfo. Per chi si serve dell'auto privata si ricorda che, essendo l'Archivio in una zona a traffico limitato, i parcheggi più vicini sono, a pagamento, in via Matteotti (sul retro del Teatro Comunale); per adeguate informazioni sui parcheggi (liberi o c/disco orario) è possibile consultare il sito del Comune di Carpi(www.carpidiem.it).

FINALITA' E SERVIZI

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale ed anche di quello pubblico e privato - che ha acquisito o acquisisce a diverso titolo (per acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito). Con progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

L'istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati.

A supporto della propria attività e degli utenti, l'Archivio è dotato di una Biblioteca di quasi 2.000 volumi e riviste, aperta al pubblico unicamente per consultazione in sede nell'ambito delle ricerche storiche e archivistiche.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi:

- informazioni e consulenze archivistiche e amministrative in sede e per corrispondenza
- assistenza in sala studio
- attività didattica e visite guidate
- servizio di riproduzione

L'Archivio è inoltre dotato dei seguenti spazi/strutture per il pubblico:

- sala studio
- sala conferenze – aula didattica
- biblioteca
- spazio per ristoro

L'archivio è dotato di una sezione dedicata all'interno del sito web di Palazzo Pio www.palazzodeipio.it, attraverso la quale si possono ottenere notizie dettagliate su orari, patrimoni, attività culturali e didattiche che l'Archivio promuove o per i quali collabora.

CARATTERISTICHE E STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO

ORARI DI APERTURA

L'Archivio storico comunale di Carpi assicura regolarità dei servizi e osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle 8,45 alle 12,45; ed il lunedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,45.

Nei mesi di luglio e agosto il Servizio Archivio storico è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00.

L'Istituto è chiuso: il sabato, la domenica, nelle festività nazionali civili e religiose, nel giorno del Santo Patrono di Carpi (20 maggio), nelle due settimane centrali del mese di agosto e una settimana a dicembre per le festività natalizie o tra la fine di dicembre e la prima settimana del successivo gennaio, sulla base del calendario.

Nel corso dell'anno si possono inoltre prevedere periodi di chiusura straordinaria non superiori a 15 giorni per la ricognizione del materiale documentario, revisioni, manutenzioni, pulizie straordinarie e/o altre esigenze tecniche ed organizzative.

Per ogni chiusura programmata si provvederà a darne tempestiva comunicazione all'Utenza, mediante il sito internet, avvisi esposti in Sala studio e all'ingresso dell'Istituto, a mezzo stampa e informazione al servizio QuiCittà.

MODALITA' DI ACCESSO

Come previsto dal Regolamento d'Archivio, gli utenti devono compilare una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, aggiornandola ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche (all. A). Al momento della presentazione della domanda devono esibire un documento di identità i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa a cura del personale addetto alla sala studio; giornalmente l'utente che accede all'archivio deve firmare il modulo delle presenze (all. B).

E' proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato. Sono a disposizione degli utenti degli armadietti con chiave.

Individuata l'unità archivistica (o le unità) da consultare, l'utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio utilizzando l'apposito modulo (all. C).

DOCUMENTAZIONE FRUIBILE

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Per i fondi non inventariati e per i fondi storici conservati nel deposito distaccato occorre servirsi esclusivamente della mediazione dell'archivista. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoreproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l'Archivio Storico Comunale, avviene con la modalità di cui al precedente paragrafo, fatto salvo che il soggetto depositante non abbia esplicitamente richiesto che la domanda di consultazione sia a lui indirizzata e che non abbia posto espliciti limiti di consultabilità per particolari documenti e/o per determinati periodi. In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

TEMPI E MODALITA' DI FORNITURA DELLA DOCUMENTAZIONE

Le richieste di unità archivistiche sono garantite con tempi di attesa mediamente di 30 minuti.

Le richieste saranno comunque valutate in base all'orario di arrivo dell'utente e all'affollamento della sala. La consegna dei materiali richiesti per la consultazione è possibile sino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura.

Tale tempistica è cioè vincolata alla difficoltà ed ai problemi logistici della ricerca nei depositi, alla presenza del personale e alla disponibilità dei mezzi di trasporto nel caso la documentazione richiesta sia conservata nel deposito distaccato.

In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.

ASSISTENZA DA PARTE DI PERSONALE QUALIFICATO

Durante l'orario di apertura al pubblico sopra riportato è presente un archivista qualificato. In sua assenza, o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e/o fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione, che possono avvenire anche via *e.mail* o telefonicamente.

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- a trascrivere documenti per gli utenti.

MODALITA' DI CONSULTAZIONE

Il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- collocare una delle due parti di cui si compone la richiesta di estrazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione;
- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nell'unità archivistica sia conservata cartografia di pregio e segnalarlo all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare nella scheda allegata alla domanda dell'utente i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.);
- invitare l'utente a firmare la scheda di consultazione allegata all'unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta o pergamena), riponendo le altre unità a loro disposizione nell'armadio o nel carrello di deposito.

La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

In casi eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato, può accordare la consultazione di tre pezzi contemporaneamente.

Gli utenti sono invitati a collaborare con l'Archivio, prendendo accordi di volta in volta con l'addetta di sala studio per organizzare le richieste in modo da ridurre i tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione.

Le richieste possono essere inoltrate anche inviando una e-mail all'indirizzo archivio.storico@carpidiem.it.

Nel consultare i documenti d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- 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 l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- 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 pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica.

CUSTODIA E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE IN CONSULTAZIONE

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. 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.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile dell'Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

DANNEGGIAMENTO DEI DOCUMENTI

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio.

Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna.

UTILIZZO DEI COMPUTER DI SALA STUDIO

Nella sala studio è disponibile un PC per gli utenti dell'archivio, a fini esclusivi di ricerca bibliografica o archivistica.

Per l'utilizzo occorre inoltrare richiesta verbale all'addetto di sala studio, che stabilisce l'ordine di priorità in base alla cronologia delle richieste. Ogni utente può usufruire del servizio per un tempo massimo di 1 ora al giorno, previa sottoscrizione di apposito modulo.

RIPRODUZIONI DI DOCUMENTI E DISPONIBILITA' DEI SERVIZI

RICHIESTE durante l'orario di apertura del servizio.

RITIRO durante l'orario di apertura del servizio.

CASSA durante l'orario di apertura del servizio.

Per le richieste di riproduzione di documenti d'Archivio (per uso personale, studio o pubblicazione) occorre utilizzare il modulo in dotazione al Servizio (All. D); le tariffe applicate sono stabilite annualmente con apposito atto dell'amministrazione comunale. Il pagamento può essere effettuato esclusivamente in contanti o tramite vaglia postale (per corrispondenza).

All'utente sarà rilasciata una ricevuta.

E' prevista la possibilità di effettuare fotocopie cartacee in bianco e nero, nei formati A3 ed A4, tramite il personale d'archivio.

Tuttavia, al fine di limitare il numero di fotocopie, l'Archivio autorizza altresì gli utenti alla riproduzione fotografica, da effettuarsi con mezzo proprio. In casi particolari e previo accordo con il personale dell'Archivio, la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall'utente o convenzionato con il Comune.

Sono in ogni caso esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Per la documentazione antecedente al 1860, le fotocopie sono possibili in numero limitato, previa autorizzazione dell'archivista, che provvede a verificare lo stato dei materiali.

ALTRE TIPOLOGIE DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Stampe di testi in b/n, da computer o da supporto digitale esistente, f.to A4

Stampe di immagini in b/n, da computer o da supporto digitale esistente, f.to A4

Stampe di immagini a colori, da computer o da supporto digitale esistente, f.to A4

Scansioni di documenti in b/n o a colori con scanner (testi o immagini), f.to A4

Possono essere autorizzate, previa apposita richiesta, ed effettuate dal personale dell'archivio, con modalità da definirsi di volta in volta; in ogni caso non è ammessa la riproduzione dei documenti in cattivo stato di

conservazione e di difficile maneggiabilità o per i quali possa risultare dannosa l'operazione ai fini della conservazione.

Per le richieste di riproduzione di documenti effettuate personalmente in loco occorre accordarsi con l'addetto di sala studio. I tempi di attesa variano in base al numero di fotocopie o altro ed all'affollamento della sala studio. Il tempo di attesa massimo è fissato in n. 3 gg. lavorativi.

Le richieste effettuate a mezzo posta, saranno evase entro 30 gg. dal ricevimento del pagamento.

Si ricorda, infine, che la pubblicazione delle riproduzioni di documenti dell'Archivio, da parte degli utenti, o altri, è soggetta ad ulteriore e specifica autorizzazione da parte del Servizio e disciplinata dal Regolamento dell'Archivio storico comunale di Carpi, all'art. 16, paragrafo 9.

RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

L'archivio garantisce un servizio di informazione qualificata a distanza, al quale è possibile accedere tramite richiesta via e.mail archivio.storico@carpidiem.it; fax 059- 649976; tel. 059 – 649960 (per informazioni).

Non si effettuano spedizioni via posta se non con affrancatura prepagata dall'utente, mediante spedizione di busta già intestata ed affrancata per la risposta.

Si forniscono indicazioni e segnalazioni basandosi unicamente sulla consultazione degli inventari o di singoli documenti. Non possono essere condotte ricerche approfondite né redatte bibliografie complete né possono essere effettuate trascrizioni di interi documenti. L'archivista valuterà eventuali particolari richieste che comportino una ricerca approfondita ed il vantaggio che ne potrà derivare all'immagine dell'Archivio, riservandosi, in accordo con il responsabile, eventuali deroghe.

Le richieste saranno evase entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio. In caso di eccessiva onerosità dell'atto da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'Archivio copia della tesi o del saggio perché possa essere riprodotto a spese dell'Archivio.

TUTELA E PARTECIPAZIONE

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono avanzare puntuali reclami da presentare con le seguenti modalità:

- compilare il modulo disponibile presso la sala studio e consegnarlo al personale incaricato;
- inviare una e-mail, un fax o una lettera agli indirizzi dell'Istituto.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.