

CITTA' DI CARPI

CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

approvata con D.G. n. 225 del 04/11/2016

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. 109 del 06/10/2016, con la presente Carta dei Servizi si intende promuovere la più ampia funzionalità dell'Istituto, valorizzarne il patrimonio culturale 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. 2 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.

Il Responsabile del Servizio Archivio organizza l'attività istituzionale dell'Archivio Storico ispirandosi ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e 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 05-04-2001).

I principi fondamentali sono i seguenti:

1. Uguaglianza e imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo identico trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. Il Responsabile del Servizio 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.

2. Continuità

Il Responsabile del Servizio 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.

3. Partecipazione

Il Responsabile del Servizio Archivio 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.

4. Efficienza ed efficacia

Il Responsabile del Servizio 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

Il Responsabile del Servizio Archivio ha il compito di:

- raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario dell'Archivio Storico comunale;
- garantirne 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;
- promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

SEDE

L'Archivio storico comunale ha sede presso l'ala ex Carceri di Palazzo Pio, in Piazzale Re Astolfo n.1.

L'Archivio occupa una superficie di 1.324 mq, suddivisa sui due piani principali, oltre agli ammezzati, i locali sottotetto e 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 i servizi igienici, 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; i servizi igienici per il personale; n. 1 sala consultazione con capacità ricettiva di n. 5 posti a sedere (con n. 5 prese elettriche per PC portatili e possibilità di connessione a rete Wi-Fi Lepida) e n. 1 postazione PC per consultazioni di cataloghi e inventari online; n. 1 una sala di consultazione prenotabile previo appuntamento con il Responsabile del Servizio Archivio, per ricerche svolte da più persone o per stage e progetti di alternanza scuola/lavoro e Servizio Civile Nazionale;

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 di vario tipo e per lo svolgimento delle attività didattiche.

AMMEZZATO DEL 1° PIANO: Nel vano scala, sono presenti i servizi igienici, i vani tecnici e un punto ristoro con n. 2 distributori automatici di bevande calde e fredde; da qui si accede alla 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.

DEPOSITO PERIFERICO: Sono parte integrante dell'Archivio Storico anche i depositi periferici, con superficie netta di circa 240 mq., che conserva indicativamente ulteriori 1.110 ml di documentazione su idonee scaffalature metalliche, con accesso riservato al solo personale abilitato.

L'accesso ai depositi è consentito unicamente al personale abilitato ed è pertanto interdetto agli utenti, se non in occasione di visite guidate.

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 (libero 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, il Responsabile del Servizio Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

Il Responsabile del Servizio Archivio 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 il ristoro.

L'Archivio è dotato di una sezione dedicata all'interno del sito web di Palazzo Pio www.palazzodeipio.it, attraverso la quale è possibile ottenere notizie dettagliate su orari, patrimoni, attività culturali e didattiche che l'Archivio promuove o per le 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 giovedì:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	8.30 – 13.00	chiuso
Martedì	chiuso	14.30 – 17.45
Mercoledì	chiuso	
Giovedì	8.30 – 13.00	14.30 – 17.45
Venerdì	8.30 – 13.00	chiuso

L'Istituto è chiuso: i sabati e le domeniche; nelle festività nazionali civili e religiose; nel giorno del Santo Patrono di Carpi (20 maggio); due settimane durante l'anno, di cui una nel mese di agosto e una durante le festività natalizie.

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 o apertura straordinaria, programmata in occasione di particolari eventi, 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.

Norme per l'accesso alla documentazione e per l'utilizzo della sala studio e consultazione

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 (ALLEGATO 1). Al momento della presentazione della domanda di ammissione, è necessario esibire:

1. Documento di identità valido, i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa, a cura del personale addetto alla sala studio;
2. Copia del Regolamento dell'Archivio e della presente Carta dei Servizi, firmata per presa visione ed accettazione di quanto ivi contenuto;

La mancata presentazione di quanto sopra indicato comporta l'esclusione della richiesta di adesione al servizio.

Giornalmente, l'utente che accede al servizio di consultazione deve firmare il modulo delle presenze (ALLEGATO 2).

Nella sala studio è obbligatorio osservare le norme previste dall'art. 20 del Regolamento in vigore.

Nei locali aperti al pubblico dell'Archivio storico comunale sono a disposizione degli utenti n. 8 armadietti con chiave, nei quali è obbligatorio depositare cartelle, zaini, borse ed altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato, che pertanto sono proibiti all'interno della sala studio.

I mezzi di corredo a disposizione degli utenti in sala studio sono liberamente consultabili: al termine della consultazione, è necessario lasciare sui tavoli testi e strumenti di consultazione utilizzati, per permetterne la corretta collocazione da parte del personale addetto alla sala studio.

E' consentita la richiesta di un **numero di pezzi archivistici fino a n. 4 al giorno**: eventuali richieste eccedenti questo limite sono riservate ad utenti residenti fuori provincia e vanno preventivamente concordate con il Responsabile del Servizio Archivio a mezzo posta elettronica o telefono.

Gli utenti sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente sul proprio tavolo, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti e a non scrivere su di essi, bensì su fogli propri che non appoggino direttamente sui documenti stessi.

Gli utenti sono tenuti a segnalare al personale in servizio in sala studio eventuali anomalie, danneggiamenti o ammanchi riscontrati.

I documenti richiesti verranno lasciati a disposizione degli utenti per un massimo di 30 giorni: trascorso tale termine senza un'ulteriore proroga da parte dell'utente, verranno ricollocati.

Individuata l'unità archivistica (o le unità) da consultare, l'utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio, utilizzando l'apposito modulo (ALLEGATO 3).

Il Responsabile del Servizio Archivio si riserva di escludere dalla consultazione e fotoriproduzione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione.

All'interno dei locali dell'Archivio Storico aperti al pubblico, gli utenti devono tenere un comportamento adeguato al contesto e ai servizi erogati: per favorire lo studio e la concentrazione, gli utenti sono tenuti al silenzio, limitando al massimo la conversazione che deve rimanere nei toni e nei modi educata e rispettosa degli utenti presenti, degli addetti di sala e del personale dell'Archivio.

Ogni comportamento rilevato contrario a quanto definito prevede l'esclusione dall'accesso all'Istituto, formalmente comunicata dal Dirigente responsabile del settore tramite lettera raccomandata, nei tempi e con le procedure previste dall'art. 20 del Regolamento in vigore.

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, previo appuntamento e negli orari più avanti specificati.

Per i fondi non inventariati e per i fondi storici conservati nei depositi distaccati, occorre servirsi esclusivamente della mediazione dell'archivista: alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) 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.

In particolare, ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 42/2004, i documenti contenenti dati sensibili (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale come da art. 4, lett. D del D. Lgs. 196/2003) diventano consultabili e idonei al pubblico uso dopo 70 (settanta) anni dalla morte. Il trattamento di tali dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" (D. Lgs. 196/03).

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, etc.), depositati presso l'Archivio storico comunale, avviene con la modalità di cui ai precedenti paragrafi, 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 modalità di fornitura della documentazione

Durante gli orari di apertura al pubblico, vengono garantite regolari prese documentarie delle unità archivistiche richieste, ad intervalli di 60 minuti, secondo i seguenti orari:

APERTURA MATTINO		APERTURA POMERIGGIO	
1° presa	8.30	1° presa	14.30
2° presa	9.30	2° presa	15.30
3° presa	10.30		
4° presa	11.30	3° presa	16.30
5° presa	12.15		

Le richieste di estrazione compilate in sala studio devono essere consegnate al personale addetto, che provvede al trasferimento dei moduli al personale interno incaricato delle prese documentarie dai compatti.

La consegna dei materiali richiesti per la consultazione è possibile sino a n. 30 minuti prima dell'orario di chiusura e comunque in concomitanza dell'ultima presa utile dai compatti.

Le richieste di estrazione (sia interne che esterne), in ogni forma pervenute (modulo di estrazione, richiesta via posta elettronica), di unità documentarie collocate nei depositi esterni devono essere preventivamente comunicate al Responsabile del Servizio Archivio, che provvede all'evasione delle stesse a partire dal giorno successivo ed entro l'arco massimo di n. 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

In caso di difficoltà di reperimento si avrà cura di avvisarne tempestivamente l'utente.

Assistenza da parte di personale qualificato

L'assistenza in sala studio da parte dell'archivista qualificato è disponibile, previo appuntamento telefonico o per posta elettronica, nei seguenti giorni ed orari:

- **Lunedì, dalle 8,30 alle 10,00**
- **Giovedì, dalle 15,00 alle 16,30**

In sua assenza o impedimento, il personale addetto alla sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e di fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione.

Al di fuori degli orari sopra indicati e per ogni altra richiesta, è possibile concordare un appuntamento negli uffici interni, a mezzo telefono o messaggio di posta elettronica.

La consultazione di fondi storici non inventariati o di fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, etc.), depositati presso l'Archivio storico comunale, deve essere preventivamente autorizzata dal soggetto depositante – se previsto nella convenzione di deposito – e comunque concordata con il Responsabile del Servizio Archivio, che provvede a garantire la presenza dell'archivista qualificato al momento della consultazione.

Il servizio di consultazione e reference archivistico non prevede:

- l'effettuazione di ricerche storiche per conto degli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- la trascrizione e/o traduzione integrale dei documenti.

Modalità di consultazione

Il personale addetto alla presa documentaria nei compacti colloca una delle due parti di cui si compone la richiesta di estrazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione, ne verifica lo stato di consultabilità e accerta che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime.

Il Responsabile del Servizio Archivio, anche tramite il personale addetto alla sala studio:

- notifica all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale archivistico;
- registra nella scheda allegata alla domanda i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, etc.);
- invita l'utente a firmare la scheda di consultazione allegata all'unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

Responsabilità degli utenti

Durante la 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) è invece possibile su più volumi contemporaneamente.

In casi eccezionali, preventivamente concordati e motivati da esigenze di studio e ricerca, il Responsabile del Servizio Archivio può autorizzare la consultazione di n. 3 (tre) pezzi archivistici contemporaneamente.

Le richieste di ricerca ed estrazione possono essere inoltrate direttamente, mediante compilazione dell'apposito modulo, o inviando una mail all'indirizzo archivio.storico@carpidiem.it.

Nella consultazione dei 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 fare pressione 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, etc.;
- Non consumare alcun tipo di alimento o bevanda in sala di consultazione;

- Non aprire in maniera forzata le filze o i registri, ma richiedere in caso l'assistenza del personale addetto alla sala studio.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer, ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete WI-FI mediante password, registrandosi previamente nella rete wisper: <https://federa.lepida.it/>

Nella sala di consultazione, nei locali di passaggio ed ingresso, nonché negli uffici del personale addetto può essere attivo un sistema di videocontrollo a distanza – debitamente segnalato agli ingressi – a tutela del corretto utilizzo della documentazione e del rispetto delle norme del Regolamento in vigore. Tutte le immagini registrate vengono cancellate entro 24h dalla loro registrazione.

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.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e per un massimo di 30 giorni (se non interviene una ulteriore proroga), al termine dei quali il personale addetto provvede a ricollocarli.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad altro utente, finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato: in questo caso, i termini temporali di consultazione del materiale archivistico non possono essere prorogati.

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, a seguito di motivata relazione del Responsabile del Servizio Archivio al Dirigente di Settore, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio notificata mediante lettera raccomandata a firma del Dirigente responsabile.

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 ad opportuna notifica alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia-Romagna.

Utilizzo dei computer di sala studio

Nella sala studio è disponibile n. 1 postazione PC a disposizione degli utenti, a fini esclusivi di ricerca bibliografica o archivistica: per l'utilizzo di tale postazione, è necessario inoltrare richiesta verbale al personale addetto alla 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 n. 1 ora al giorno.

Riproduzioni di documenti e disponibilità dei servizi

Sono servizi gratuiti:

- la riproduzione dei documenti mediante mezzo fotografico proprio (sprovvisto di flash e scatto sonoro), previa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Archivio;
- la scansione digitale (b/n o a colori) con la strumentazione ad alta definizione in dotazione all'Archivio Storico.

La richiesta di scansioni digitali deve essere inoltrata mediante apposito modulo (ALLEGATO 5) al Responsabile del Servizio Archivio, che provvede a notificare all'utente il tempo di evasione della richiesta, che non può superare i n. 6 giorni consecutivi dalla data di ricezione della stessa.

In casi particolari e previo accordo con il Responsabile del Servizio Archivio, la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall'utente, o convenzionato con il Comune.

Sono servizi a pagamento:

- la riproduzione dei documenti a mezzo fotocopia in b/n, nei formati A3 e A4;
- la riproduzione dei documenti a mezzo fotocopia a colori, nei formati A3 e A4;

La richiesta di riproduzione dei documenti deve avvenire mediante apposito modulo (ALLEGATO 4), inoltrato al Responsabile del Servizio Archivio durante l'orario di apertura del servizio. Il Responsabile del Servizio Archivio provvede a notificare all'utente il tempo di evasione della richiesta, che non può superare i n. 3 giorni consecutivi dalla data di ricezione della stessa. A fronte della corretta consegna del materiale riprodotto in fotocopia, il personale addetto presenta regolare ricevuta.

Il pagamento delle fotocopie è possibile esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico: le tariffe applicate sono definite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, suscettibile di aggiornamento annuale, ed esposte al pubblico. Il pagamento può essere effettuato esclusivamente in contanti o tramite vaglia postale (per corrispondenza).

Sono in ogni caso esclusi dalla fotocopiatrice:

- Documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- Pergamene;
- Bolli e sigilli;
- Documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- Documenti per i quali la fotocopiatrice possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato poco maneggevole, lucidi, supporti fragili, etc.).

Non è ammessa la riproduzione dei documenti in cattivo stato di conservazione o di difficile maneggiabilità, o per i quali possa risultare dannosa l'operazione ai fini della conservazione. Il Responsabile del Servizio Archivio provvede a notificare all'utente, mediante motivata relazione, l'impossibilità di fornire riproduzioni a mezzo fotocopia o scansione digitale dei documenti.

Per la documentazione antecedente il 1860, le fotocopie e le scansioni digitali sono possibili previa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Archivio, che provvede a verificare lo stato di conservazione dei materiali.

E' possibile inoltrare richieste di riproduzione dei documenti tramite mail all'indirizzo archivio.storico@carpidiem.it, tramite lettera raccomandata o direttamente al personale addetto.

Ricerca documentaria a distanza

L'archivio garantisce un servizio di informazione qualificata a distanza, al quale è possibile accedere tramite richiesta via mail all'indirizzo archivio.storico@carpidiem.it o via fax all'indirizzo 059-649976. Al telefono verranno fornite unicamente informazioni in merito al servizio, al num. 059-649960.

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

Vengono fornite indicazioni e segnalazioni a distanza, sulla base della consultazione degli inventari o di singoli documenti.

Il Responsabile del Servizio Archivio si riserva di valutare particolari richieste in deroga che comportino ricerche più approfondite, anche in relazione al vantaggio derivante per l'immagine dell'Archivio e della Amministrazione, dandone atto al richiedente entro massimo n. 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, con relativa autorizzazione alla pubblicazione dei contenuti (ALLEGATO 5). 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 (anche in formato digitale) perché possa essere riprodotta 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 con le seguenti modalità:

- compilando il modulo disponibile presso la sala studio (ALLEGATO 6) e consegnandolo nell'apposito contenitore situato al bancone dell'ingresso, in forma anonima;
- inviando una mail o una lettera agli indirizzi dell'Istituto, regolarmente sottoscritta: in tal caso, non verranno prese in considerazione lettere o mail pervenute in forma anonima.

I reclami verranno prontamente messi a conoscenza del Responsabile del Servizio Archivio e del Dirigente responsabile di settore, per i dovuti accertamenti.

Tramite il modulo messo a disposizione (ALLEGATO 6) o via email, 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 che saranno tenuti a firmarne una copia per presa visione prima di accedere ai servizi dell'Istituto.

