

CITTA' DI CARPI

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI CARPI

TITOLO 1

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Carpi.
2. Si intende come Archivio il complesso degli atti, documenti e dati dell'ente - indipendentemente dal supporto sui cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.
3. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.

ART. 2 PRINCIPI E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Carpi riconosce nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.
2. Il servizio archivistico è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

TITOLO 2

FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO

ART. 3 COMPITI E SERVIZI

1. L'Archivio storico del Comune di Carpi, quale 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 è stato istituito con delibera di Giunta n.1434, del 28/12/1994, ridefinito nell'assetto con la successiva delibera 33 del 13/3/2006 e, con la deliberazione del Consiglio Comunale 190 del 18/11/2007, ne è stato approvato il Regolamento in conformità agli standard di cui alla L.R. 18/2000 e D.G. regionale 309/2003.
2. In considerazione della presenza di documentazione di rilevante importanza storica, l'Archivio storico di Carpi è stato dichiarato "di particolare importanza", ai sensi dell'art.31 del D.P.R. 1409/1963, con decreto del Ministero dei Beni culturali e ambientali del 20/12/1996.
3. L'attività dell'Archivio storico è improntata ai principi del D.lgs.n.42/2004 e della legge Regionale 18/2000
4. L'Archivio storico organizza il servizio e persegue il raggiungimento ed il mantenimento degli standard e degli obiettivi di qualità indicati nelle richiamate disposizioni. In particolare, l'Archivio è chiamato ad assicurare ed a sviluppare, in relazione al patrimonio di pertinenza, tutte le attività necessarie per:
 - la custodia, la conservazione e l'ordinamento dei propri patrimoni archivistici come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
 - l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti, nel rispetto delle vigenti normative di legge e nel rispetto delle direttive ed indicazioni degli organi statali e regionali competenti in materia;
 - la promozione e la valorizzazione del patrimonio documentario, svolgendo con continuità una funzione informativa e di produzione culturale, proponendosi quale soggetto attivo per l'educazione permanente;
 - promuovere e incentivare la ricerca storica, cooperando anche con altri istituti culturali e di ricerca, pubblici e privati, di diversa pertinenza istituzionale, con la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato, con particolare attenzione alle istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio
 - la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
 - promuovere e curare eventi e attività culturali e divulgative;
 - assicurare la pubblica fruizione;

- garantire l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;
- impegnarsi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi al fine di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative.

ART. 4 L'ARCHIVIO STORICO NEL SISTEMA DOCUMENTARIO DELL'ENTE

1. L'Archivio storico è inserito nel più ampio sistema documentario dell'ente, ove documenti e dati archivistici, caratterizzati da autenticità, affidabilità e interdipendenza reciproca, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, nel rispetto dei principi della disciplina archivistica.
2. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza-efficacia del servizio.
3. L'Amministrazione ha istituito con delibera n.22 del 27/2/2004 il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli Archivi, funzionalmente individuato nel Servizio Atti Amministrativi del settore A1 Affari generali, legali, servizi demografici, cui è attribuita la gestione dell'Archivio corrente e dell'Archivio di Deposito (art.61 del D.P.R. 445/00). La gestione dell'Archivio storico o separata sezione, fa capo invece al Settore comunale competente per le politiche culturali.
4. Il Servizio comunale responsabile della tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e il Servizio Archivio storico, operano di concerto nella trattazione della documentazione dell'ente, in considerazione della sua riconosciuta unicità, cooperando per la corretta applicazione dei principi della disciplina archivistica, al fine di assicurare la miglior conservazione possibile alla documentazione, in qualunque fase della sua "vita" essa si trovi. In particolare, i due Servizi collaborano nell'attivazione di corrette procedure di selezione, scarto e conservazione dei documenti, nel passaggio fra l'Archivio di deposito e quello storico.

TITOLO 3 PATRIMONIO DOCUMENTARIO E SEDE

ART. 5 NATURA E CONSISTENZA DEL PATRIMONIO

1. Il Patrimonio dell'Archivio storico è costituito dall'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalla Amministrazione comunale di Carpi, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente, e tutti gli archivi contenenti documenti a qualsiasi titolo prodotti anche da soggetti diversi dalla Amministrazione Comunale di Carpi ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.
2. E' in deposito presso l'Archivio storico il soppresso Archivio Notarile Mandamentale, con documentazione prodotta dai notai di Carpi dal 1261 al 1935; tale archivio, ai sensi della legislazione che disciplina il notariato, è sottoposto alle cure e alla vigilanza di un conservatore, nominato dal Ministero della Giustizia su indicazione dell'Archivio notarile distrettuale di Modena.

ART. 6 INCREMENTO

L'incremento patrimoniale si effettua attraverso :

- a) il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dall'archivio di deposito, ai sensi delle vigenti normative in materia;
- b) l'acquisizione di fondi e documenti che integrino quelli già conservati presso l'Archivio storico comunale e che abbiano attinenza e rilevanza per la storia del territorio, previa valutazione di opportunità e congruità conservativa e documentaria ed attenta selezione da parte del servizio.

ART. 7 CURA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

1. L'Archivio storico attua interventi finalizzati all'identificazione dei complessi archivistici e alla salvaguardia della loro struttura logica e fisica, nel rispetto del principio di provenienza. Si impegna altresì a tutelare strumenti di informazione e corredo antichi e comunque già esistenti.

2. Le attività di descrizione e inventariazione di complessi archivistici dovranno rispondere alle esigenze di ricerca ed avere come riferimento gli standard nazionali e internazionali indicati dal CIA e dall'Amministrazione archivistica in accordo con le Regioni, come ISAD (G) e ISAAR (CPF).
3. L'Archivio storico può concedere beni archivistici in prestito per eventi espositivi, previa valutazione dell'iniziativa, in relazione all'importanza e al valore dei beni richiesti, analisi dello stato di conservazione, valutazione delle modalità di trasporto, richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna (con la specificazione delle caratteristiche delle sale e delle strutture espositive, indicazione del valore assicurativo del materiale accettato da parte dell'ente promotore), riproduzione sostitutiva di sicurezza dei beni da prestare. In particolare, sarà cura dell'Archivio verificare le modalità di esposizione dei beni archivistici concessi in prestito, le caratteristiche degli espositori, la conformità dei locali alle normative di sicurezza e antincendio e alle raccomandazioni sulle condizioni di illuminazione e clima.
5. L'Archivio storico adotta ogni comportamento e procedura atta a prevenire i danni e le dispersioni, attraverso il controllo degli accessi, la sorveglianza durante la consultazione, le verifiche inventariali periodiche, la disciplina del prestito, la realizzazione di copie di sicurezza del materiale più deteriorabile e di maggior valore.
6. Il restauro del materiale danneggiato si uniforma alle raccomandazioni e principi accettati in materia e, in particolare, le direttive degli Istituti centrali del Ministero e le norme IFLA. I progetti relativi ad interventi di restauro sono sottoposti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica regionale.
7. Gli archivi e i singoli documenti sono beni culturali, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni, e dunque sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono dunque inalienabili. I nuclei archivistici non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, ed i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna.
8. Gli interventi di scarto sui documenti archivistici dovranno avvenire nel rispetto delle vigenti normative di legge e nel rispetto delle direttive ed indicazioni degli organi statali e regionali competenti in materia.

ART. 8 SEDE

1. L'Archivio storico comunale ha sede nel Palazzo dei Pio, in piazzale Re Astolfo n.1, Carpi.
2. L'Amministrazione Comunale di Carpi garantisce all'Archivio storico comunale, condizioni economiche e logistiche idonee e sufficienti per la conservazione dei documenti non conservabili nella predetta sede principale, anche in altri adeguati locali per lo svolgimento dei compiti di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni archivistici.
3. Il patrimonio dell'Archivio storico è tutelato nel rispetto dei principi stabiliti dall'IFLA e si affida ad adeguati sistemi di monitoraggio delle condizioni ambientali. Sono previste periodiche attività di manutenzione ordinaria e interventi di manutenzione straordinaria degli impianti (antincendio, antintrusione, elettrico, ecc.). Il patrimonio è soggetto a periodiche accurate operazioni di spolveratura.
4. L'Archivio storico destina spazi differenziati all'assolvimento delle funzioni tecnico amministrative, della conservazione e della fruizione e valorizzazione del materiale archivistico.
5. Nella sede di Piazzale Re Astolfo n. 1 sono presenti gli uffici, la sala di consultazione e, dal primo piano sino al sottotetto, le sale dedicate a deposito dell'importante patrimonio archivistico. Tra queste si segnala la "Sala Cimieri" adibita ad ospitare anche attività e pubblici incontri, secondo le modalità dell'annuale delibera sulle tariffe dei servizi comunali e della Carta dei Servizi di cui al successivo art. 19. L'ingresso al civico 1 è condiviso anche con gli uffici del Centro di Ricerca e Documentazione Etnografica. Gli spazi più a sud, sempre al piano terreno di detta ala di Palazzo Pio, intitolati al concittadino Floriano Cabassi, sono assegnati dall'Amministrazione comunale ad altre destinazioni compatibili con le funzioni della predetta sede archivistica.
6. 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.

TITOLO 4 GESTIONE, RISORSE E PROGRAMMAZIONE

ART. 9 GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. L'Archivio storico è gestito amministrativamente direttamente dal Comune di Carpi. Sono possibili anche forme di gestione indiretta, compatibilmente alle normative in materia, qualora il Comune di Carpi lo ritenga opportuno.
2. Il Comune di Carpi può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri Enti pubblici o privati, per favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse

bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

3. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debba essere riveduta la natura istituzionale, amministrativa o giuridica dell'Archivio stesso.

ART. 10 GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

1. Il bilancio di previsione annuale e quello poliennale del Comune di Carpi, o dell'eventuale ente o soggetto gestore, stabilisce gli stanziamenti di entrata e spesa in apposito centro di costo e responsabilità appositamente afferente all'Archivio Storico Comunale.
2. L'Amministrazione comunale garantisce che all'Archivio storico comunale, mediante gestione in forma diretta, o in forma indiretta, siano in ogni caso garantite risorse economiche idonee e sufficienti al perseguimento delle finalità e dei livelli di qualità minimi di cui al presente regolamento, nonché di eventuali successivi aggiornamenti degli standard regionali.
3. Le predette risorse a disposizione dovranno essere contabilizzate in modo che siano almeno rilevabili le grandezze economiche relative a trasferimenti a destinazione vincolata, finanziamenti e contributi statali, regionali e di altri enti, pubblici o da privati.

ART. 11 PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

1. Il responsabile dell'Archivio storico comunale predisponde annualmente una relazione programmatica indicante gli obiettivi dell'Archivio storico in termini di attività ordinaria e di sviluppo, la stima delle risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.
2. Il responsabile dell'Archivio storico comunale collabora alla predisposizione per ogni anno di esercizio al conto consuntivo della gestione trascorsa, contenente l'analisi del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TITOLO 5 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 12 PERSONALE

1. L'Amministrazione Comunale, o l'eventuale soggetto gestore di cui al precedente art. 8, determina la dotazione organica dell'Archivio Storico, garantendo il necessario numero di risorse umane professionalmente adeguate al fine della realizzazione degli obiettivi specifici del servizio, nel rispetto degli indirizzi generali stabili dall'ente.
2. I requisiti professionali richiesti per il corretto esercizio delle funzioni proprie dell'archivio si compongono di diversi elementi di competenza: conoscenze generali e conoscenze disciplinari specifiche, metodologie professionali, tecniche e procedure operative di base e specialistiche. Tra questi sono da ritenersi essenziali gli elementi conoscitivi specifici della professione archivistica, nonché i principi e le metodologie inerenti la conservazione e la riproduzione documentaria.
3. Al fine di avvalersi di figure dotate delle necessarie competenze, il Comune di Carpi, o il soggetto gestore in caso di affidamento di attività all'esterno, potranno gestire il servizio archivistico anche in forma associata, sia utilizzando le strutture dei sistemi bibliotecari esistenti, sia tramite l'utilizzo degli strumenti dell'accordo di programma e della convenzione come previsto dalla L.R.18/2000, art. 5, comma 4, o ancora nell'ambito della stipula di accordi per la gestione associata di servizi ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia.
4. Per prestazioni di particolare specializzazione potrà altresì farsi ricorso a forme di collaborazione esterne nel rispetto delle norme vigenti in materia.

ART. 13 FIGURE PROFESSIONALI

1. Il Comune di Carpi assicura le risorse necessarie affinché una o più idonee figure professionali qualificate e responsabili, nel rispetto dell'art. 31 del DPR 1409/63, possano garantire, in modo qualificato e continuativo, le sotto riportate essenziali funzioni :
 - *La Responsabilità di servizio, consistente nella programmazione delle attività, gestione delle risorse e coordinamento tra le ulteriori funzioni sotto richiamate.* Tale funzione sarà in ogni caso assegnata ad una figura specifica all'interno dell'ente responsabile del piano di sviluppo del servizio e delle attività culturali

relative all'archivio, della sua gestione e attuazione, anche nel caso di affidamento di attività all'esterno.

- *La Conservazione e gestione della documentazione*, consistente nello svolgimento delle attività necessarie a garantire l'integrità degli archivi e la conservazione fisica dei documenti, il loro ordinamento e l'inventariazione, oltre all'acquisizione di nuovi fondi documentari.
 - *La Custodia e sorveglianza*, volte ad assicurare modalità di movimentazione, disponibilità e consultazione dei documenti idonee a prevenirne danni e dispersioni.
 - *La Gestione dei servizi agli utenti*, al fine di garantire il reperimento e la fruizione della documentazione archivistica mettendo a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti, di favorire l'attività di ricerca e studio mediante attività di supporto alla consultazione, di valorizzazione delle risorse informative e mediante iniziative di promozione, con particolare attenzione soprattutto alla funzione didattica.
2. Sono comprese tra le attività di competenza dell'Archivio storico l'organizzazione di attività espositive, didattiche, culturali e servizi di particolare interesse per la Città di Carpi, compatibilmente con le risorse finanziarie che sarà possibile destinare al riguardo e secondo modalità che saranno adottate dall'Amministrazione comunale o dal Dirigente competente per settore, possibilmente in una logica di cooperazione e collaborazione con altri enti, associazioni ed istituti culturali pubblici e privati.

ART. 14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

E' compito del Comune di Carpi provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

TITOLO 6 SERVIZI AL PUBBLICO

ART.15 PRINCIPI GENERALI

1. Il servizio archivistico assicurato dall'archivio storico è l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
2. Il servizio 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.
3. I servizi al pubblico vengono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
4. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio, nel rispetto del presente regolamento e delle norme di deontologia professionale.

ART. 16 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

1. L'accesso alla consultazione in Archivio storico è libero e gratuito per tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. Esso avviene tramite la compilazione di una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso.
2. La consultazione, alla quale è dedicata una sala apposita opportunamente attrezzata, è garantita con la presenza di personale addetto, quindi sottoposta a sorveglianza eventualmente anche mediante strumenti di video-controllo, è disciplinata da regole, procedure e limitazioni e divieti dettagliati nella Carta dei Servizi di cui al successivo art. 19.
3. Nel rispetto degli standard di qualità regionali ed ai contenuti del presente Regolamento, la citata Carta dei Servizi struttura, articola e differenzia un soddisfacente orario di apertura al pubblico nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia e sulla base dell'analisi e della conoscenza del bacino d'utenza interessato.
4. Si potranno inoltre prevedere modalità di accesso su appuntamento per particolari servizi di ricerca, consulenza e reference.
5. I documenti conservati presso l'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici e le riserve di legge e le disposizioni vigenti in materia della riservatezza di tutela dei dati personali.

6. E' presente presso l'Archivio storico una biblioteca, composta prevalentemente di testi attinenti alla storia locale e alla disciplina archivistica. I testi sono catalogati e inseriti nella banca dati provinciale e restano a disposizione degli utenti per la consultazione, ma non sono disponibili per il prestito.
7. L'accesso alla documentazione viene garantito e facilitato da strumenti di ricerca, generali e/o specifici a seconda delle esigenze, principalmente inventari e guide, e dall'assistenza di personale qualificato. L'Archivio persegue l'obiettivo di accrescere gli strumenti di corredo per la ricerca che possano essere anche accessibili in modalità remota mediante l'utilizzo di sistemi informatici.
8. La riproduzione dei documenti, tenendo conto della conservazione materiale, della normativa sul diritto d'autore e di quelle sulla tutela della privacy, è disciplinata dalla Carta dei Servizi e basata sul tariffario stabilito, di anno in anno, dalla Giunta municipale.
9. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione. E' previsto il pagamento di un canone per la pubblicazione che, a giudizio del responsabile dell'Archivio, presenti evidente scopo di lucro. Non sono previsti canoni per pubblicazioni finalizzate allo studio o per attività di valorizzazione del bene (art.108 del D.lgs n.42/2004).
10. L'Archivio storico assicura altresì la consultazione, nel rispetto delle disposizioni di legge, anche dei documenti ivi conservati dell'archivio notarile mandamentale di Carpi, alle stesse condizioni degli altri diversi fondi documentari.

ART.17 VALORIZZAZIONE

1. L'archivio storico, nell'ambito delle finalità generali a cui impronta la sua azione, predispone un piano di valorizzazione e promozione dei beni documentari che tenga conto delle differenti utenze, proponendo attività ed iniziative mirate a destinatari singoli e gruppi d'interesse diversi, specialistici e non, con particolare attenzione alle scuole con attività didattica e divulgativa.
2. L'attività di valorizzazione e promozione dei beni documentari è improntata ad una logica di cooperazione e collaborazione con altri enti, associazioni ed istituti culturali pubblici e privati.

TITOLO 7 RAPPORTI CON L'UTENZA

ART.18 ATTIVITÀ DI RICERCA E REPERIMENTO DELLE INFORMAZIONI

1. L'Archivio storico collabora con i vari settori dell'ente locale nel disbrigo delle pratiche di ricerca e reperimento delle informazioni necessarie all'attività amministrativa e alle richieste dei cittadini, secondo modalità e tempi stabiliti dalla Carta dei Servizi.
2. L'Archivio storico elabora ricerche storiche per conto del Comune e dei suoi uffici e svolge attività di consulenza nei confronti di altri enti (Provincia, Regione, ecc.).

ART. 19 CARTA DEI SERVIZI

1. La Carta dei servizi è predisposta ed approvata dal Dirigente Comunale Responsabile del Settore Cultura.
2. La Carta dei Servizi dell'Archivio Storico deve fare riferimento al presente Regolamento ed alle Linee guida per la redazione della carta dei servizi elaborata da un gruppo di lavoro incaricato dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna al fine di agevolare la stesura di tale documento previsto come obbligatorio per gli archivi storici dalla Delibera della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000".
3. La Carta dei servizi deve essere periodicamente aggiornata per adeguarla alle esigenze degli utenti ed alle condizioni organizzative delle strutture del servizio.
4. L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta di per sé la necessità di modifica del Regolamento.

TITOLO 8 ABROGAZIONE DI NORME

ART. 20 AGGIORNAMENTO DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO

Il Regolamento dell'Archivio Storico Comunale di Carpi approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 190, in data 18/11/2007, viene sostituito dal presente Regolamento.