



**CITTÀ DI  
CARPI**



**l'archivio** storico comunale



**i musei**  
centro etnografico



# **CARTA DEI SERVIZI DEGLI ARCHIVI DI CARPI**

## 1. GLI ARCHIVI DI CARPI

### ARCHIVIO STORICO COMUNALE E CENTRO DI RICERCA ETNOGRAFICO

#### 1.1 La qualità negli istituti culturali

Nel 2003 la Regione Emilia-Romagna (con delibera della Giunta Regionale 309/03) approva gli "Standard e obiettivi di Qualità per biblioteche archivi storici e musei". Nel documento l'opportunità da parte degli istituti culturali di dotarsi di una carta dei servizi "esposta al pubblico" è espressamente indicata fra gli "obiettivi di qualità".

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. 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.

#### 1.2 Identità storica degli Archivi di Carpi

L'**Archivio storico comunale** costituisce il nucleo più importante del patrimonio archivistico pubblico di Carpi, prodotto dalla plurisecolare attività di amministrazione civile della Comunità locale.

La raccolta dei *Partiti* e delle *Determinazioni della Comunità* inizia dal 1538 e da quella data in poi si conserva nella sua integrità, come pure la serie parallela degli *Atti e Contratti*. Il *Carteggio amministrativo*, conservato interamente a partire dal XVIII secolo, raccoglie un ricco patrimonio di atti, documentazione tecnica, progetti, incartamenti e documentazione anagrafica che raccontano la vita e la società carpigiana in un arco di tre secoli. Nel tempo, l'Archivio comunale ha accolto depositi di enti soppressi (come l'*Archivio delle Opere Pie*), gli atti dei *Consorti di acque e strade* e numerosi fondi minori. Grande interesse per lo studio della società carpigiana riveste l'*Archivio Notarile Mandamentale*, istituito nel 1765 per assicurare la conservazione degli atti dei notai carpigiani, che comprende documentazione dal XIII secolo al 1935. Nel corso dell'Ottocento, al patrimonio archivistico comunale si sono aggiunti fondi di famiglie e persone notevoli della storia carpigiana (*Archivio Guaitoli*, *Archivio Pio di Savoja*, *Archivio Grillenzoni*) e l'*Archivio Nuovo*, comprendente la documentazione prodotta dalla locale Deputazione di Storia Patria e Belle Arti, preposta alla tutela del patrimonio storico della città. Di notevole importanza per la storia culturale è l'archivio della *Direzione Teatrale*, conservato integralmente a partire dalla costruzione del Teatro Comunale fino ai giorni nostri. Da segnalare infine i fondi archivistici sulla storia del Novecento (*Miscellanea Fossoli*, *Archivio Bruno Losi*) e della Resistenza (*Archivio Chiossi*, *Archivio Anpi*, *Archivio Brigata Tabacchi*).

In considerazione del suo ragguardevole patrimonio, l'Archivio Storico di Carpi è stato riconosciuto nel 1997 "archivio di notevole interesse storico" dal Ministero dei Beni Culturali: dal 2000 è stato trasferito nell'attuale sede nella Rocca Vecchia del Palazzo dei Pio.

Il **Centro di ricerca etnografico** conserva fondi multimediali, raccolti dal 1979 fino a oggi: fondi fotografici, documenti d'archivio, materiali video e audio, riguardanti la storia del Novecento di Carpi, in particolare l'evoluzione urbanistica ed economica e la cultura materiale. Presso il Centro è conservato un ricco patrimonio fotografico, costituito dalla raccolta di negativi (lastre di vetro e pellicole) e di positivi originali di Pietro Foresti (inizi '900), Cinzio e Tonino Gasparini, Ivo Catellani-Foto Iotti (dalla metà degli anni '30 alla metà degli anni '70), Mario Pergreffi-Foto Silmar (dalla seconda metà degli anni '40 ai '60), Cesare Balboni (anni '60 e '70), Paolo Ricchi (anni '60-'80), oltre ai fondi comunali audio e video di Giuseppe Lodi e Giancarlo Salami. Il fondo Foresti e il fondo Gasparini sono consultabili nel sistema Opac Sebina (*On-line Public Access Catalogue*, ovvero il catalogo informatizzato del Servizio Bibliotecario).

#### 1.3 Principi ispiratori e obiettivi

La L.R. 18/2000 (art. 1, c. 5) definisce istituti culturali gli archivi storici, le biblioteche e i musei degli enti locali o di interesse locale, "nonché le loro articolazioni miste", e si prefigge di promuoverne

l'autonomia e lo sviluppo. L'Archivio è un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione e alle espressioni del pensiero umano secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. L'Archivio sostiene la formazione per tutto l'arco della vita e contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future; svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento e si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

L'amministrazione comunale di Carpi individua nell'Archivio Storico e nel Centro di Ricerca Etnografico i principali istituti culturali preposti alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza dell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza. Gli istituti contribuiscono a preservare e promuovere il patrimonio culturale della comunità locale, favorendone lo sviluppo e la ridefinizione in rapporto all'intera collettività e alle esigenze di integrazione culturale.

I servizi degli Archivi e in particolare per le modalità di studio e consultazione si ispirano 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 garantendo identico trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.
2. **Continuità.** Sono garantite continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi: in caso di difficoltà e impedimenti, gli utenti vengono preventivamente avvisati e si adottano tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.
3. **Partecipazione.** Viene promossa l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, si tengono in considerazione le esigenze manifestate e i suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.
4. **Efficienza ed efficacia**

L'Archivio storico e il Centro di ricerca etnografico, nell'esercizio della loro autonomia scientifica e di progettazione culturale, operano in conformità con i principi e le norme stabiliti a livello internazionale, nazionale e locale.

Costituiscono **obiettivi specifici** degli Archivi:

- la raccolta, la conservazione, la selezione e l'ordinamento del patrimonio, intesi come tutela volta a garantirne l'integrità per trasmetterla alle future generazioni;
- la fruizione pubblica e l'accesso alla documentazione, intesi come incentivo alla ricerca storica e allo studio del tessuto storico della città e del territorio, operando anche in sinergia con altri enti e istituzioni attive a livello locale e regionale e garantendo a tutti l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della normativa vigente che tuteli il diritto alla riservatezza;
- la valorizzazione e promozione della conoscenza del patrimonio archivistico ed etnografico della città e del territorio, anche attraverso contatti con reti culturali a carattere nazionale ed internazionale e attività culturali-divulgative;
- il rapporto con le agenzie educative, per favorire esperienze sul fronte della didattica attraverso

il coinvolgimento attivo degli studenti, e con la cittadinanza, proponendo obiettivi di educazione permanente dei cittadini;

- la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse;
- l'attivazione di corrette procedure di scarto periodico;
- la promozione di modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

#### **1.4 Struttura degli archivi e informazioni generali**

Gli Archivi, istituti culturali della città di Carpi, sono costituiti da:

- Archivio storico comunale
- Centro di ricerca etnografico

Gli istituti hanno sede nell'area di Palazzo dei Pio denominata Rocca Vecchia.

L'ingresso agli istituti, da piazzale Re Astolfo 1, è segnalato con standardi e pannelli segnaletici indicanti gli accessi e gli orari di apertura.

Gli Archivi occupano una superficie di 1.324 mq, con depositi attrezzati per la conservazione di più di 2.000 metri lineari di documentazione. In particolare, sono dislocati come segue:

PIANO TERRA: sono presenti la sala studio e consultazione con n. 6 postazioni e collegamento alla rete WiFi, i servizi igienici per il pubblico, un punto ristoro e l'accesso all'ascensore per tutti i servizi archivistici e di consultazione posti ai piani superiori. L'ascensore è omologato anche per il trasporto di persone diversamente abili.

PIANO AMMEZZATO TRA TERRA E 1°: vi sono collocati gli uffici dell'Archivio storico e del Centro di ricerca etnografico; n. 1 ufficio ricerca e documentazione; n. 2 postazioni per i progetti di alternanza scuola/lavoro e servizio civile nazionale; i servizi igienici per il personale.

PRIMO PIANO: vi si trova una parte dei depositi archivistici e la Sala dei Cimieri, dove è conservato l'Archivio notarile di Carpi; tale sala viene utilizzata anche per iniziative culturali di vario tipo e per lo svolgimento delle attività didattiche.

AMMEZZATO TRA 1°/2° PIANO: vi è la sala nella quale sono conservati gli archivi Grillenzoni, Pio di Savoia e Guaitoli; sono presenti inoltre i servizi igienici e i vani tecnici.

SECONDO PIANO E SOPPALCO: vi sono i depositi, i locali tecnici e n. 1 laboratorio di movimentazione e restauro dei materiali.

DEPOSITO PERIFERICO: sono parte integrante degli Archivi anche i depositi periferici, con superficie netta di circa 240 mq, che conservano indicativamente ulteriori 1.110 metri lineari di documentazione su scaffalatura metallica, con accesso riservato al solo personale abilitato.

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

#### **1.5 Apertura della sala studio e consultazione**

Gli orari e le modalità di accesso sono esposti all'ingresso degli Archivi, comunicati sul sito internet, e nella scheda informativa oggetto di periodici aggiornamenti.

L'apertura minima garantita è di 10 ore settimanali (si veda tabella riepilogativa), come previsto dagli standard regionali, da martedì a venerdì. In occasione di iniziative culturali, eventi o richieste particolari, l'Amministrazione può prevedere aperture straordinarie.

Gli istituti sono chiusi: 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 e organizzative.

#### **1.6 Laboratori didattici**

La Sala dei Cimieri, posta al primo piano dell'edificio, consente agli operatori degli Archivi di svolgere attività pratiche e laboratoriali rivolte alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, nonché al

pubblico libero per ragazzi e adulti.

## TABELLA DI SINTESI, PUNTO 1

**Indirizzo:** Piazzale Re Astolfo 1 - 41012 Carpi

<b>Accesso</b>	<b>Sala studio, uffici, Sala Cimieri e laboratori:</b> Piazzale Re Astolfo, 1
<b>Telefoni/Email</b>	sala studio 059/649959 archivio storico 059/649960 centro ricerca etnografico 059/649969 <a href="mailto:archivio.storico@comune.carpi.mo.it">archivio.storico@comune.carpi.mo.it</a> <a href="mailto:centro.etnografico@comune.carpi.mo.it">centro.etnografico@comune.carpi.mo.it</a>
<b>Fax</b>	059/649976
<b>Siti internet</b>	<a href="http://www.palazzodeipio.it/imusei">www.palazzodeipio.it/imusei</a> <a href="http://www.palazzodeipio.it/carpi/">www.palazzodeipio.it/carpi/</a>
<b>ORARI</b>	lunedì, sabato, domenica e festivi chiuso martedì e giovedì ore 9-13 e 14-17 mercoledì e venerdì ore 9-13

## **2. I SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE E STANDARD DI QUALITA'**

### **2.1 Cura e gestione del patrimonio documentario**

*Selezione, descrizione ed inventariazione del patrimonio archivistico, fotografico e documentario*

Gli Archivi individuano come requisiti obbligatori la presenza di strumenti di identificazione e ordinamento dei fondi archivistici e garantiscono il rispetto dei codici e degli standard descrittivi nazionali ed internazionali, al momento della predisposizione di strumenti per la ricerca. Offrono inoltre un piano di protezione del patrimonio posseduto (prevenzione danni e dispersioni) e manutenzioni e riscontri inventariali periodici, per garantire gli adempimenti previsti dalle specifiche direttive emanate dagli organismi di riferimento per la conservazione del patrimonio documentario. È inoltre assicurata la sorveglianza durante le attività di consultazione e ogni intervento di selezione, inventariazione e restauro viene sottoposto a preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna

### **2.2 Servizi al pubblico**

Gli Archivi di Carpi erogano i seguenti servizi:

- A. accesso e consultazione del patrimonio archivistico, documentario e multimediale in sala studio
- B. informazioni e consulenze archivistiche e di ricerca in sede e per corrispondenza
- C. riproduzione, fotoriproduzione, riprese video/fotografiche
- D. offerta educativa e didattica
- E. visite guidate ai depositi, iniziative espositive ed eventi culturali
- F. studio e ricerca scientifica
- G. attività di comunicazione
- H. prestiti ad altri enti o istituti

#### **A. Accesso e consultazione del patrimonio archivistico, documentario e multimediale in sala studio**

L'accesso e la consultazione del patrimonio per motivi di studio e ricerca è libero e gratuito, previa compilazione di una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso (*ALLEGATO 1*). Al momento della presentazione della domanda di ammissione, è necessario esibire un documento di identità valido e firmare il modulo di presa visione e accettazione del Regolamento/Carta dei servizi/Codice di deontologia e buona condotta/Responsabilità dell'utente (*ALLEGATO 2*). La mancata accettazione di quanto sopra indicato comporta l'esclusione della richiesta di adesione al servizio. Alla consultazione del patrimonio è dedicata un'apposita sala studio, nella quale è obbligatorio osservare le norme previste dal Regolamento dell'Archivio storico comunale in vigore. Gli strumenti 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 ricollocazione da parte del personale addetto alla sala studio. 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.

Nella sala studio è presente 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.

Nella sala studio, è a disposizione degli utenti una biblioteca dedicata a temi storici, locali ed etnografici, in sola consultazione. Non è consentito il prestito dei volumi.

Tutti coloro che utilizzano materiale documentario e iconografico per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio presso gli Archivi, con relativa autorizzazione alla divulgazione dei contenuti (*ALLEGATO 3*). In caso di eccessiva onerosità dell'atto da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire agli Archivi copia della tesi o del saggio in formato digitale perché possa eventualmente essere riprodotta a spese dell'amministrazione.

## **A1. Archivi documentari**

Sono liberamente fruibili tutti i fondi inventariati o che dispongano di adeguato strumento di corredo (elenco di consistenza, elenco sommario), con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito. I fondi non inventariati o in fase di riordino e inventariazione sono consultabili previo appuntamento con l'archivista, secondo le modalità più avanti indicate. Alcuni materiali possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione, per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione: ogni eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze.

È consentita la richiesta di un numero di pezzi archivistici fino a n. 4 al giorno, mediante apposito modulo (*ALLEGATO 4*) da consegnare all'operatore di sala: eventuali richieste eccedenti questo limite sono da concordare preventivamente con il funzionario archivista via e-mail o telefonicamente. 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, mediante il solo utilizzo di matite cancellabili. I pezzi archivistici richiesti sono lasciati a disposizione degli utenti per un massimo di 7 giorni lavorativi: trascorso tale termine senza un'ulteriore proroga da parte dell'utente, vengono ricollocati. Per i fondi storici conservati presso i depositi distaccati, è consentita la richiesta di un numero di pezzi archivistici fino a n. 2 a settimana previo appuntamento con l'archivista, secondo le modalità più avanti indicate.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati, 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 accessibilità 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.

Durante gli orari di apertura al pubblico, sono garantite regolari estrazioni documentarie dei materiali archivistici richiesti, a intervalli di 60 minuti, secondo i seguenti orari:

1° estrazione: ore 9.00

2° estrazione: ore 10.00

3° estrazione: ore 11.00

4° estrazione: ore 12.00

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

Nelle aperture pomeridiane, non sono effettuate estrazioni documentarie: la sala studio è aperta per la sola consultazione di pezzi archivistici richiesti entro le ore 13.00 del giorno di riferimento, o anticipatamente mediante posta elettronica.

## **A2. Patrimoni multimediali**

L'accesso e la consultazione dei fondi multimediali del Centro di ricerca etnografico avviene previa consultazione della banca dati OPAC per i fondi già digitalizzati e accessibili online e successivo appuntamento con l'operatore esperto. Individuato il materiale, esso è fornito per la libera consultazione in formato prioritariamente digitale e – ove disponibile – in originale a seguito di richiesta inoltrata all'operatore (*ALLEGATO 5*). Non vi sono limiti nella consultazione/riproduzione di pezzi fotografici già digitalizzati e disponibili online. Possono essere invece temporaneamente esclusi dalla consultazione/riproduzione pezzi e fondi in precario stato di conservazione o in fase di riordino e inventariazione; ogni eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato.

Per la consultazione e lo studio dei materiali multimediali, durante gli orari di apertura al pubblico, si garantisce l'estrazione su appuntamento con l'operatore, negli orari mattutini. Nelle aperture pomeridiane, non sono effettuate estrazioni: la sala studio è aperta per la sola consultazione dei materiali richiesti entro le ore 13.00 del giorno di riferimento, o anticipatamente mediante posta elettronica.

## **B. Informazioni e consulenze archivistiche e di ricerca in sede e per corrispondenza**

Per ricerche relative a fondi non inventariati o in fase di riordino, depositi distaccati, ricerche per corrispondenza e richieste di consulenza con l'archivista qualificato e l'esperto dei fondi multimediali è obbligatorio contattare i seguenti recapiti:

Archivio storico	archivio.storico@comune.carpi.mo.it	059/649960
Centro di ricerca etnografico	centro.etnografico@comune.carpi.mo.it	059/649969

Il servizio di reference e consulenza non prevede l'effettuazione di ricerche storiche per conto degli utenti, la costruzione di alberi genealogici personali e la trascrizione e/o traduzione integrale dei documenti.

Gli Archivi garantiscono un servizio di ricerca e informazione qualificata a distanza, al quale è possibile accedere tramite richiesta via mail ai recapiti sopra indicati. Non si effettuano spedizioni di ricerche o copie di documenti via posta.

Le ricerche genealogiche e anagrafiche, per la loro particolare complessità in termini di fondi consultabili e tipologia di pezzi archivistici, sono vincolate a un massimo di n. 2 mensili per utente previo appuntamento con l'archivista.

## **C. Servizi di riproduzione, fotoreproduzione, riprese video/fotografiche**

Sono servizi gratuiti la **riproduzione** dei documenti mediante mezzo fotografico proprio (sprovvisto di flash e scatto sonoro) e la scansione digitale (b/n o a colori, nei formati A3 e A4) con la strumentazione ad alta definizione in dotazione agli Istituti. Le richieste di invio di scansioni digitali mediante posta elettronica sono evase entro n. 6 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle stesse.

Può essere autorizzata, dietro richiesta scritta motivata, l'effettuazione di riprese fotografiche o video con attrezzatura professionale, secondo modalità da concordarsi.

Per i materiali multimediali, è possibile fornire riproduzioni in formato digitale per motivi di studio e ricerca, per pubblicazioni di carattere scientifico e istituzionale, per uso personale, sulla base delle tariffe approvate dall'Amministrazione comunale. Sono esclusi utilizzi a fini commerciali e pubblicitari.

La richiesta di riproduzione dei documenti, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo idoneo, deve avvenire mediante apposito modulo (*ALLEGATO 6*), con il quale si certificano sia la quantità di riproduzioni effettuate o richieste e le modalità di utilizzo e pubblicazione delle stesse.

È servizio a pagamento la riproduzione dei documenti a mezzo **fotocopia** in b/n e a colori, nei formati A3 e A4. 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.

Sono esclusi dalla riproduzione a mezzo fotocopia:

- materiali infilzati o rilegati;
- pergamene;
- bolli e sigilli;
- materiali danneggiati, in cattivo stato di conservazione o di difficile maneggevolezza;
- materiali per i quali la fotocopatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, pergamene ripiegate);
- materiali in deposito da enti o soggetti privati, per i quali i proprietari abbiano esplicitamente posto vincoli di tutela e non riproducibilità nella convenzione di deposito e consultazione;

Per queste tipologie documentarie, può essere autorizzata la riproduzione a mezzo scansione digitale, previa richiesta scritta e verifica dello stato di conservazione dei materiali.

## **D. Offerta educativa e didattica**

Gli Archivi programmano percorsi e itinerari di carattere storico-documentario, etnografico e iconografico rivolti alle scuole di ogni ordine e grado. I percorsi si svolgono nei depositi archivistici e

nella Sala dei Cimieri. I percorsi didattici sono consultabili nella sezione dedicata alla didattica del sito Carpidiem: [www.comune.carpi.mo.it/proposte-didattica-scuola](http://www.comune.carpi.mo.it/proposte-didattica-scuola).

Gli Archivi inoltre propongono iniziative didattiche rivolte al pubblico adulto, anche realizzando attività che promuovono l'integrazione dei nuovi cittadini carpigiani.

#### **E. Visite guidate ai depositi, iniziative espositive ed eventi culturali**

Gli Archivi organizzano periodicamente, durante le aperture straordinarie legate a particolari eventi culturali, attività espositive, eventi e incontri volti a promuovere la conoscenza di aspetti riguardanti la storia e la documentazione storica, iconografica ed etnografica della città e del territorio: mostre, conferenze, visite guidate ai depositi, performance. Tali iniziative, organizzate anche in collaborazione con altri enti e istituzioni, si svolgono all'interno degli Archivi e in altri spazi monumentali del Palazzo dei Pio e della città.

#### **F. Studio e ricerca scientifica**

Gli Archivi promuovono attività di studio e ricerca scientifica, al fine di aggiornare e approfondire la conoscenza del patrimonio civico e aspetti riguardanti la storia della città e del territorio. I risultati di tali attività sono pubblicati nei cataloghi di mostra, nelle edizioni scientifiche che raccolgono l'esito delle ricerche e su supporti elettronici (tramite catalogazione informatizzata disponibile online). Per lo svolgimento delle attività di studio vengono attivate anche specifiche collaborazioni con enti e istituti di ricerca italiani e stranieri.

#### **G. Attività di comunicazione**

Sono a disposizione dei visitatori una guida agli Archivi in italiano e depliant informativi gratuiti, presso il bancone dell'ingresso. Gli Archivi dispongono di siti internet periodicamente aggiornati e di un servizio periodico di newsletter sugli eventi organizzati dagli istituti.

#### **H. Prestiti ad altri enti o istituti**

Per i prestiti di documenti e immagini ad altri enti si applicano le procedure previste dalle direttive ministeriali, che sono attuate in accordo con le Soprintendenze territoriali competenti.

La richiesta di prestito, in forma scritta e firmata da un responsabile dell'organizzazione richiedente, deve essere adeguatamente motivata e accompagnata dal progetto scientifico dell'iniziativa e dal facility report relativo alla sede di mostra.

La prima fase del procedimento, che consiste nell'avvio della pratica e nella formulazione del parere in merito all'opportunità o meno di spostamento del materiale, si svolge entro 30 giorni lavorativi. A seguito di tale parere favorevole la pratica viene trasmessa alla Soprintendenza competente che attiva l'iter per il parere definitivo dei competenti organi dello Stato e all'ente richiedente, contestualmente ai "Patti e condizioni", che devono essere accettati.

A seguito del parere positivo, l'ente organizzatore deve far pervenire il certificato assicurativo con polizza che soddisfi le condizioni incluse nel foglio "Patti e condizioni" e il nominativo della ditta di trasporto che deve corrispondere agli standard richiesti. L'organizzazione si accolla gli ulteriori costi relativi a:

- eventuale accompagnamento del materiale da parte di un incaricato;
- eventuali specifiche campagne fotografiche (o riproduzioni fotografiche di sicurezza);
- eventuali interventi di restauro conservativo o manutenzione, ritenuti necessari per la concessione del prestito.

### **3. PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

Gli Archivi di Carpi promuovono varie forme di partecipazione alle loro attività da parte degli utenti sia in forma singola che associata; è inoltre prevista la possibilità di recapitare suggerimenti ed eventualmente reclami.

Tutte le comunicazioni inerenti la partecipazione dei cittadini alla vita degli Archivi relative a:

1. proposte di donazione, deposito e vendita;
2. richieste di tirocinio e stages;
3. richieste di collaborazione da parte di volontari;
4. richieste di associazioni;
5. suggerimenti, segnalazioni e reclami

vanno indirizzate alla direzione e inoltrate tramite:

- posta ordinaria: Piazzale Re Astolfo 1, 41012 Carpi
- e-mail: [archivio.storico@comune.carpi.mo.it](mailto:archivio.storico@comune.carpi.mo.it); [centro.etnografico@comune.carpi.mo.it](mailto:centro.etnografico@comune.carpi.mo.it)
- fax: 059/649976

#### **3.1 Proposte di donazione e deposito**

Le proposte di donazione, contenenti i dati del proprietario del bene, una sommaria descrizione dei materiali, della loro consistenza e stato di conservazione, nonché una eventuale stima del valore economico, vanno indirizzate al Sindaco di Carpi e agli Archivi. La domanda, a seguito dei pareri favorevoli espressi dall'Amministrazione comunale e dai responsabili, deve essere formalmente accettata con deliberazione della Giunta comunale.

Le proposte di deposito vanno inoltrate con le stesse modalità; dopo il parere favorevole dei responsabili e dell'Amministrazione comunale, l'accordo deve essere regolato da una convenzione tra le parti, approvata con determinazione del dirigente responsabile.

L'organizzazione e i costi del trasferimento dei materiali accolti in deposito/donazione sono a carico dei depositanti/donanti il materiale.

#### **3.2 Tirocini e stages**

Gli Archivi offrono l'opportunità di svolgere periodi di tirocinio presso la propria sede a studenti delle scuole secondarie di secondo grado e agli studenti universitari.

Gli studenti universitari e i neolaureati hanno la possibilità di sviluppare conoscenze acquisite nel corso della loro formazione scolastica. Il tirocinio curricolare è rivolto agli studenti che desiderino svolgere un periodo di formazione in Archivio per acquisire i CFU (crediti formativi universitari) previsti nella programmazione didattica del corso di studi o per la stesura della tesi di laurea.

Per poter completare un tirocinio o uno stage è necessario in primo luogo attivare una convenzione tra l'ente universitario/scolastico di appartenenza e il Comune di Carpi.

Gli studenti universitari interessati, italiani o stranieri, possono presentare alla direzione competente una richiesta di tirocinio contenente il loro curriculum.

I curricula inviati vengono comunque valutati e archiviati per eventuali collaborazioni future.

#### **3.3 Volontariato**

Gli Archivi favoriscono la partecipazione di volontari alle loro attività sia in forma singola che associata e adottano nei confronti del lavoro volontario una politica intesa a favorire l'interazione efficace tra volontari e il personale, garantendo che i volontari abbiano piena conoscenza delle norme applicabili.

#### **3.4 Associazioni**

Le associazioni possono richiedere la collaborazione degli Archivi per l'organizzazione di iniziative di carattere culturale ed eventualmente anche per l'utilizzo della Sala dei Cimieri.

#### **3.5 Suggerimenti, segnalazioni e reclami**

Gli Archivi verificano la qualità dei servizi erogati attraverso indagini periodiche qualitative e quantitative.

Suggerimenti e segnalazioni per migliorare il servizio possono essere comunicati verbalmente al personale di sala oppure essere scritti, anche non firmati, nell'apposito quaderno posto all'ingresso degli Istituti. Per questo tipo di comunicazione non è prevista una specifica risposta.

A ciascun utente è garantita la possibilità di segnalare eventuali disservizi o manifestare motivi di insoddisfazione tramite l'inoltro formale di un reclamo (*ALLEGATO 7*).

I reclami devono avere forma scritta e contenere:

- data della presentazione;
- dati identificativi e recapito del proponente;
- motivo della segnalazione.

Gli Archivi garantiscono una risposta entro un massimo di 30 giorni lavorativi.