

## **CITTA' DI CARPI**

### **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI CARPI**

#### **TITOLO PRIMO**

##### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

###### **Art. 1 – Ambito di applicazione, definizioni e principi**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Carpi.
2. Si intende come Archivio comunale il complesso degli atti, documenti e dati dell'ente – indipendentemente dal supporto su cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.
3. L'Archivio comunale è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.
4. 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 t.v. e D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 t.v.
5. Il servizio archivistico è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.
6. Il servizio Archivio Storico afferisce al Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turistica e fa capo al Dirigente del settore stesso, che ne nomina il Responsabile.

#### **TITOLO SECONDO**

##### **FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO**

###### **Art. 2 – 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 n. 33 del 13/03/2006;
2. In considerazione della presenza di documentazione di rilevante importanza storica, l'Archivio storico di Carpi è stato dichiarato "di particolare importanza" 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 t.v. e della L.R. 18/2000 t.v..
4. Il Responsabile dell'Archivio Storico organizza il servizio e persegue il raggiungimento e il mantenimento degli standard e degli obiettivi di qualità indicati nelle richiamate disposizioni. In particolare, il Responsabile del Servizio Archivio Storico 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;
  - la promozione della 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;
  - la realizzazione di eventi e attività culturali e divulgative;
  - la garanzia della pubblica fruizione e dell'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;
  - l'impegno 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.
5. Gli standard di prestazione dei servizi e gli obiettivi di qualità sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi, mediante la quale il Responsabile del Servizio Archivio si impegna formalmente a fornire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

### **Art. 3 – 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 27/02/2004 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 e servizi demografici, cui è attribuita la gestione dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito (art. 61 del D.P.R. 445/2000 t.v.).
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, nel rispetto delle vigenti normative in materia e nel rispetto delle direttive degli organi statali e regionali competenti.

## **TITOLO TERZO**

### **PATRIMONIO DOCUMENTARIO E SEDE**

#### **Art. 4 – 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. 5 – Incremento**

1. 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 (anche di proprietà privata, in deposito o donazione) 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 Responsabile del servizio, nonché – nel caso dei depositi temporanei – a seguito di approvazione di una apposita convenzione tra le parti.

#### **Art. 6 – Cura e gestione del patrimonio**

1. L'archivio e i singoli documenti sono beni culturali, ai sensi degli artt. 53-54 del D. Lgs. 42/2004 t.v. 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, e i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.
2. La cura e la gestione dei complessi archivistici conservati presso l'Archivio storico comunale sono affidate al Responsabile del Servizio Archivio.
3. Il Responsabile del Servizio 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.
4. Le attività di descrizione ed inventariazione di complessi archivistici dovranno rispondere alle esigenze di ricerca ed avere come riferimento gli standard internazionali.
5. Il Responsabile del Servizio 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 del Responsabile del Servizio Archivio Storico 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.
6. Il Responsabile del Servizio 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.
7. 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 per l'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. 7 – Sede**

1. L'Archivio storico comunale ha sede nel Palazzo dei Pio, in piazzale Re Astolfo n. 1, Carpi (MO).
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, etc.). Il patrimonio è soggetto a periodiche accurate operazioni di spolveratura e disinfestazione.
4. Presso l'Archivio storico sono presenti spazi differenziati, destinati all'assolvimento delle funzioni tecnico amministrative, della conservazione e della fruizione e valorizzazione del materiale archivistico. Nella sede di Piazzale Re Astolfo 1 sono presenti gli uffici, la sala di consultazione e, dal primo piano sino al sottotetto, le sale dedicate a deposito del 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.
5. Parte del patrimonio documentario dell'Archivio storico è conservato anche presso depositi esterni dotati di idonee scaffalature e misure di sicurezza a norma di legge.

### **TITOLO QUARTO**

#### **GESTIONE, RISORSE E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 8 – Gestione amministrativa, finanziaria ed economica**

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 della legislazione vigente, 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. Il Comune di Carpi, in quanto facente parte dell'Unione Terre d'Argine – ente territoriale autonomo, dotato di capacità giuridica – si riserva la possibilità di prevedere l'analisi e la gestione di eventuali flussi documentari dell'intera Unione, anche in collegamento con il Servizio Archivio Storico.
4. 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.
5. Il bilancio di previsione annuale e quello poliennale del Comune di Carpi stabiliscono gli stanziamenti di entrata e spesa in apposito centro di costo e responsabilità appositamente afferente all'Archivio storico comunale.
6. L'Amministrazione comunale garantisce che all'Archivio storico comunale, mediante gestione in forma diretta, siano in ogni caso garantite risorse economiche idonee e sufficienti al perseguimento degli standard e obiettivi di qualità stabiliti dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 309 del 03/03/2003 avente ad oggetto "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 t.v. – Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali";
7. 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.
8. Il responsabile dell'Archivio storico comunale predispone 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.

## **TITOLO QUINTO**

### **PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 9 – Personale e figure professionali**

1. L'Amministrazione Comunale 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 stabiliti 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.
5. Il Comune di Carpi assicura le risorse necessarie affinché una o più idonee figure professionali qualificate e responsabili, nel rispetto della legislazione vigente, 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 alla funzione didattica.
6. 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. 10 – Formazione e aggiornamento professionale**

1. 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 SESTO**

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 11 – 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. 12 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

1. I servizi di consultazione dei documenti e degli inventari sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000 t.v.
2. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie particolari. L'elenco dei servizi a pagamento e le rispettive tariffe sono definite dalla Giunta comunale con apposita deliberazione, suscettibile di aggiornamento annuale, ed esposte al pubblico.

#### **Art. 13 – Accesso e consultabilità della documentazione**

1. L'accesso alla consultazione in Archivio storico è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e per gli stranieri, purchè in possesso di regolare permesso di soggiorno. Non sono ammessi coloro che sono stati sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale studio degli archivi storici e degli archivi di stato italiani per gravi atti sanzionati dai regolamenti in vigore. Per accedere alla consultazione dei



documenti dell'Archivio storico occorre compilare 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, limitazioni e divieti dettagliati nella Carta dei Servizi di cui al successivo art. 19.
3. Si potranno prevedere inoltre modalità di accesso su appuntamento per particolari servizi di ricerca, consulenza e reference.
4. I documenti conservati presso l'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici, le riserve di legge (artt. nn. 122-123 del D. Lgs. n. 42/2004 t.v.) e le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 t.v.).
5. In particolare, ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 42/2004, i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare diventano consultabili dopo settanta anni dalla morte dell'interessato.
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 ed 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. Il Responsabile del Servizio 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. 14 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti**

1. Le modalità di riproduzione dei documenti sono disciplinate dalla Carta dei Servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e di tutela della privacy, tenendo conto delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario, e sono basate sul tariffario stabilito dalla Giunta municipale.
2. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione.

#### **Art. 15 – Reference archivistico**

1. Il Responsabile del Servizio Archivio storico garantisce un servizio di reference e orientamento per supportare gli utenti che svolgono ricerche presso la sua sede, anche tramite l'utilizzo delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche.

#### **Art. 16 – Promozione e valorizzazione dei complessi archivistici**

1. Il Responsabile del Servizio 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 di 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 SETTIMO**

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA**

#### **Art. 17 – Attività di ricerca e reperimento delle informazioni**

1. Il Responsabile del Servizio Archivio storico collabora con i vari settori dell'ente locale nell'espletamento delle pratiche di ricerca e reperimento delle informazioni necessarie all'attività amministrativa e alle richieste dei cittadini.
2. Il Responsabile del Servizio Archivio Storico fornisce un supporto documentario per ricerche storiche e documentarie richieste dagli uffici del Comune.

#### **Art. 18 – Carta dei servizi**

1. La Carta dei Servizi è proposta dal Dirigente e approvata dalla Giunta Comunale e contempla come allegati la modulistica per la consultazione dei documenti da parte del pubblico e il regolamento interno della sala studio;
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, elaborate dalla Soprintendenza per i Beni librari e documentari della regione Emilia-Romagna.
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.

#### **Art. 19 – Informazione agli utenti**

1. Il Responsabile del Servizio Archivio storico assicura la piena informazione agli utenti sui propri servizi e le modalità di erogazione, attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi.

#### **Art. 20 – Divieti e provvedimenti limitativi**

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dall'Archivio storico deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi alle norme descritte nel presente Regolamento e nella Carta dei Servizi.
2. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
  - fumare in qualsiasi ambiente dell'Archivio storico;
  - utilizzare telefoni cellulari nei locali destinati al pubblico dell'Archivio storico;
  - consumare cibi e bevande nei locali destinati al pubblico dell'Archivio storico;
  - fare segni, sottolineare o scrivere sui libri e/o documenti, rovinare o strappare documenti;
  - danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni dell'Archivio storico;
  - parlare ad alta voce od urlare nelle sale di consultazione;
  - introdursi senza appuntamento o specifica autorizzazione nei locali riservati al personale;
  - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile;
3. L'utente che tenga un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico, ovvero non rispetti i divieti elencati al sopraccitato comma 2, sarà dapprima allontanato dal personale in servizio (anche coadiuvato dalle forze dell'ordine), con successiva e motivata relazione sull'accaduto inviata al Responsabile del Servizio (primo richiamo); in caso del verificarsi di un secondo episodio di comportamento molesto o lesivo, in presenza di almeno n.1 testimone, il personale dell'Archivio farà rapporto tempestivo in forma scritta sull'accaduto (secondo richiamo) al Responsabile e al Dirigente del settore e procederà all'attivazione immediata della procedura di interdizione dall'accesso al servizio, come sotto specificato.
4. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato i richiami potrà, con lettera raccomandata a firma del Dirigente responsabile di settore, essere escluso dall'accesso all'Archivio storico per un periodo da un minimo di n. 6 mesi a un massimo di n. 12 mesi (prorogabile e reiterabile). Contro tale provvedimento, l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo. Per casi particolarmente gravi, può essere deferito all'Autorità giudiziaria dal Sindaco, su proposta del Responsabile dell'Archivio.
5. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente materiale documentario o in qualunque modo danneggia documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti presso l'Archivio storico.

## **TITOLO OTTAVO**

### **RAPPORTI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 21 – Relazioni con gli istituti scolastici**

1. Il Responsabile del Servizio Archivio storico promuove i propri servizi tra gli utenti più giovani tramite l'organizzazione di iniziative per gruppi classe di scuole di ogni ordine e grado, mettendo a punto interventi adeguati a seconda dell'età degli interlocutori.

#### **Art. 22 – Attività socio-educativa**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Archivio può ospitare presso i propri locali partecipanti a progetti di inserimento lavorativi e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività interenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.
2. Il Responsabile del Servizio Archivio favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti di valenza nazionale, regionale e territoriale.

#### **Art. 23 – Attività di volontariato**

1. Il Responsabile del Servizio Archivio storico promuove la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive, rispetto alla gestione ordinaria della struttura.
2. L'apporto dei volontari – ove legato ad una forma associata – , i termini della collaborazione, nonché i possibili ambiti di interesse e di intervento, saranno stabiliti da specifiche convenzioni che regolino gli impegni delle parti, fermi restando i limiti stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 10, comma 2, della L.R. n. 18/2000 t.v..

## **TITOLO NONO**

### **ABROGAZIONI DI NORME E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 24 – Aggiornamento del precedente regolamento**

1. Il Regolamento dell'Archivio Storico Comunale di Carpi approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 176 del 15/12/2011, viene sostituito dal presente Regolamento.
2. Copia del presente Regolamento deve essere esposta presso la sede dell'Archivio storico e messo a disposizione degli utenti.
3. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della Deliberazione che lo approva.