

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

Capo I

Gli scopi del Servizio Archivio storico

Art.1 Le Fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel DPR 30 settembre 1963, n. 1409, dalla legge n. 142/90, dalla legge n.241/90, dalla legge 675/96 e decreti legislativi successivi.

Il Regolamento fa inoltre riferimento alle disposizioni trasmesse dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia ed alle disposizioni contenute nel Regolamento per la Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Brescia, ai Regolamenti degli Archivi storici e di deposito dei Comuni di Chiari, Montichiari e San Miniato.

Art.2 Istituzione e finalità generali del Servizio archivio storico

Il Comune riconosce ai cittadini il diritto e l'accesso all'informazione. A tal fine seguendo il dettato del DPR 1409/63 e della legge 81/85 della Regione Lombardia, il Comune istituisce un servizio denominato archivio storico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici o la segreteria.
- la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari, insegnanti, curiosi, ecc.) di documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali.
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva.
- la valorizzazione anche con risvolti economici, del patrimonio storico del Comune, con ricadute di tipo culturale e turistico
- il mantenimento di una forte identità collettiva che ha nell'archivio storico un'importante testimonianza
- la raccolta di fondi archivistici di altri enti pubblici, di enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, e di singole personalità (ancora in vita o in stato di cessazione di attività); enti o persone che, mediante cessione definitiva, intendano affidare al Comune (tenuto conto della normativa nazionale in materia di cessione di archivi di interesse storico) il proprio patrimonio archivistico per meglio tutelarlo, valorizzarlo e renderlo fruibile da parte del maggior numero degli utenti.

Art.3 Archivio storico

L'archivio storico, come specificato nell'art.5 del presente Regolamento, gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta e conservata dal Comune con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessarie alle pratiche correnti (ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

Art. 4 Rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal DPR 1409/1963.

Art.5 I compiti specifici dell'archivio storico

L'archivio storico

- Raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune e degli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria.
- Attiva una politica di promozione e di valorizzazione dell'archivio stesso.
- Si impegna a raccogliere e conservare in collaborazione con enti pubblici interessati, tutta la documentazione archivistica presente sul territorio che dovesse versare in stato di incuria e di abbandono e che sia segnalata per il particolare interesse storico.

I Compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art.6 Archivio Storico e di Deposito

Per garantire nel futuro un flusso preciso di documentazione dalla sezione di deposito a quella storica si definisce un stretto collegamento tra le due sezioni d'archivio.

Art. 7 I compiti particolari dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito:

- Raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune e degli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici comunali e non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge presso l'archivio storico.

Capo II

Organizzazione interna del Servizio archivio

Art.8 Passaggio del materiale dall'archivio di deposito all'archivio storico

Secondo quanto disposto dal DPR 1409/63, superati 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:

- ad una valutazione attraverso cui si individuino i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- ad un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico. Tale valutazione verrà effettuata seguendo le procedure, in ottemperanza alle norme vigenti, e illustrate nell'art.9.

Si dovranno successivamente valutare tempi e modalità per il riordinamento e l'inventariazione del materiale acquisito dall'archivio storico.

Art.9 Valutazione e Procedure di scarto

Per scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario conservato presso gli archivi, ritenuto di inutile o superflua conservazione. Lo scarto si applica a documenti inutili ovvero copie di originali che vengono conservati e a documenti superflui, perché contengono dati e notizie ricavabili da altra documentazione.

Le operazioni di scarto non devono essere indiscriminate, anche nell'osservanza dei massimari di scarto approvati, ma compiute con riguardo alle condizioni generali di tenuta e di conservazione dell'archivio e con riguardo agli scarti avvenuti in passato.

Lo scarto avviene di norma ogni anno per i documenti esauriti da oltre un quarantennio. Alcune limitate categorie di documenti (componenti per lo più le serie di competenza degli uffici) potranno essere conservate dai singoli uffici produttori o dal deposito, senza essere immesse nell'archivio storico per un periodo superiore ai 40 anni prima di accedere alla procedura di scarto, in ragione di particolari necessità legate ad una conservazione ulteriore dei documenti per fini amministrativi.

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (archivio storico) non sono eliminabili.

Per le eliminazioni di atti occorre tenere conto inoltre delle future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

Tuttavia in ogni archivio è individuabile una documentazione che può essere avviata al macero anche prima del quarantennio, non presentando nessun valore, sia sotto l'aspetto amministrativo che storico-culturale.

L'individuazione del materiale da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione e seguendo procedure precise.

Il responsabile d'archivio valutando il Massimario di Scarto e le normative vigenti seleziona il materiale e redige un elenco che viene inoltrato al dirigente del Settore da cui proviene la documentazione affinché lo approvi con propria determinazione. La determinazione, con l'elenco dei materiali da scartare, (allegato n.1) viene inviata alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia.

Approvata la determinazione e acquisito il parere positivo scritto della Soprintendenza, ai sensi del regio decreto-legge 12/2/1930 convertito nella legge 17 /4/1930 n.578 e successive proroghe, si avvieranno le procedure per cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli atti d'archivio destinati allo scarto.

Nel caso la Croce Rossa si rifiuti di ritirare il materiale, l'ente può procedere in modo autonomo e ritenuto più idoneo allo smaltimento del materiale.

Lo scarto viene accompagnato da apposito verbale di macerazione (allegato n.2)

Art. 10 Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato e quindi giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.

Il personale in servizio è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

Capo III

I servizi archivistici per il pubblico

Art.11 Diritti di accesso all'archivio storico

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente e gratuitamente consultabili. Tutti gli utenti che intendono far ricerche presso l'archivio storico (e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Soprintendenza Archivistica) hanno diritto di avere in consultazione i documenti conservati nell'archivio storico comunale.

Art.12 Modalità di accesso all'archivio storico

La consultazione dell'archivio avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione. La documentazione non può essere portata all'esterno dell'edificio se non in casi autorizzati al fine di eventuali riproduzioni ed in ogni caso con la supervisione del responsabile del servizio archivistico. La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da una richiesta scritta alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia e per conoscenza al Responsabile dell'Area

amministrativa e segreteria (allegato n.3). che ha competenza sul servizio archivistico. Al momento della presentazione della richiesta deve essere esibito un documento di identità la cui fotocopia sarà allegata alla domanda medesima. Prima di concedere la consultazione sarà necessario attendere l'autorizzazione della Soprintendenza.

L'utente autorizzato alla consultazione può entrare nel deposito di conservazione del materiale solo se accompagnato da un addetto individuato dal Responsabile dell'Area amministrativa e segreteria. La consultazione dei documenti richiesti dovrà avvenire nei locali individuati espressamente a tal fine dall'Amministrazione comunale.

L'autorizzazione d'accesso all'archivio è necessario anche per i riordinatori professionisti che devono presentare un eventuale intervento sul fondo.

Art.13 Modalità per la consultazione del materiale storico

1) L'utente autorizzato alla consultazione:

- conduce la propria ricerca mediante i mezzi di corredo a disposizione (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza);
- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di due pezzi alla volta (registro, busta, pergamena, ecc.)
- può consultare contemporaneamente gli strumenti di corredo a disposizione (Inventari su supporto cartaceo o informatico; Elenchi di consistenza).

2) Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- contare le carte che compongono le unità richieste in consultazione;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale elencate nel seguente art. 15.

Il materiale archivistico in consultazione verrà riconsegnato 15 minuti prima della chiusura del servizio.

Art.14 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Le presenti norme (allegato n.4) saranno esposte nei locali dove verranno condotte le consultazioni

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

Art. 15 Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato.

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. In particolare al momento della riconsegna

dovrà controllare che il numero delle carte coincida esattamente con quello rilevato prima della consultazione.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al responsabile dell'archivio che insieme all'Amministrazione comunale valuteranno le successive azioni in eventuale coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Il materiale potrà essere lasciato in deposito per una successiva consultazione fino ad un massimo di trenta giorni. Successivamente il personale addetto al servizio provvederà a ricollocarlo nell'apposito scaffale.

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

Art.16 Ricollocazione del materiale dopo la consultazione

Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione in deposito temporaneo per successive consultazioni, deve essere immediatamente ricollocato sul palchetto di provenienza.

Art.17 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente art. 14, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento dei responsabili del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

Art. 18 Servizio di fotocopiatura

È attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura:

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

Per ottenere la fotoreproduzione si deve compilare una domanda (**allegato n.5**) in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo (Comune di ..., Congregazione) e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno pari a quelle imposte dal regolamento per l'accesso agli atti.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in

pesse condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Art.19 Orario del servizio archivistico

Il servizio di consultazione di esterni avviene tramite prenotazione a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia. Con il responsabile del servizio sarà stabilita la giornata di consultazione per la predisposizione della documentazione archivistica.

Art. 20 I compiti del personale nei confronti degli utenti

Il personale con compiti relativi all'archivio storico è tenuto a :

- prelevare dalle scaffalature dell'archivio i materiali documentari richiesti dagli utenti autorizzati, consegnarli agli interessati e risistemarli al termine della consultazione nella posizione esatta prevista dall'inventario;
- controllare che la fruizione della documentazione consegnata agli utenti autorizzati avvenga nel rispetto di quanto previsto dal regolamento
- rispondere a richieste informative sull'archivio via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- realizzare statistiche ed eventuali relazioni sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione comunale;

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche per utenti non autorizzati;
- trascrivere documenti per gli utenti.

Una particolare assistenza e cura dovrà essere fornita dal personale dell'archivio storico agli insegnanti e alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'archivio storico.

Il personale dovrà assistere e fornire una consulenza particolarmente attiva nei confronti degli utenti svantaggiati e disabili.

Art.21 Obblighi degli utenti

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

Allegato alla delibera n. 29 in data 30.04.03
IL SINDACO C.C.

All. n. 4

IL SEGRETARIO COMUNALE

allegato n.1 Elenco materiale da scartare e corrispondenza relativa

Spett.le
Soprintendenza Archivistica
per la regione Lombardia

Via Senato 10
MILANO

Oggetto: *richiesta di autorizzazione scarto materiale d'archivio*

Con la presente il Comune di, nell'ambito di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale condotto con Vs. autorizzazione in data E in ottemperanza al D.P.R. 30/09/1963 n. 1049 Tit. IV Capo I "Scarto dei documenti", richiede il nullaosta per poter compiere lo scarto del materiale archivistico di cui viene allegato elenco.

I documenti destinati allo scarto saranno smaltiti mediante la raccolta differenziata effettuata dal Comune a mezzo di appositi contenitori custoditi.

L'atto di scarto sarà certificato da verbale di macerazione firmato dal Responsabile dell'Area amministrativa e segreteria e dall'operatore archivistico responsabile dell'intervento.

COMUNE DI
Elenco Atti d'archivio che si propongono per lo scarto

CAT. CONTENUTO DATA UNITA' KG. NOTE

CAT.	CONTENUTO	DATA	UNITA'	KG.	NOTE

Note:

[Handwritten signature]

29 30.04.03

REGISTRARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

Al. "B"

allegato 2 Verbale di macerazione

VERBALE DI MACERAZIONE - SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

L'anno addi in nella residenza municipale di alla presenza dei signori:

..... in qualità di Responsabile dell'Area amministrativa e segreteria del comune di

..... in qualità di operatore dell'archivio del Comune di

Nell'ambito delle operazioni di riordinamento ed inventariazione dell'archivio comunale e a seguito del nullaosta per lo scarto degli atti d'archivio rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia in data n. prot., si è proceduto allo scarto di cui all'elenco allegato mediante macerazione e smaltimento attraverso raccolta differenziata effettuata dal Comune di a mezzo di appositi contenitori.

Allegato alla delibera C.C. n. 29 in data 30.04.03
IL SEGRETARIO COMUNALE

All. "C" 4

allegato.3 Richiesta di autorizzazione alla consultazione dell'archivio storico

Alla Soprintendenza Archivistica
per la regione Lombardia
Via Senato 10, MILANO

Oggetto: richiesta di consultazione dell'archivio storico

Comunale	
Ospedale	
Camera di Commercio	
Opere Pie	
Archivi privati	

(denominazione archivio)

(località)

e.p.c. al Responsabile Area amministrativa e segreteria

Cognome Nome

Data e luogo di nascita

Domicilio tel.

Titolo di studio

Motivo della richiesta

Atti richiesti in consultazione

.....

.....

.....

Si allega fotocopia fronte retro documento di riconoscimento

Tipo di documento n.rilasciato il da

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D. L.vo 281/99 relativo al "trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica"

Ai sensi della legge 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti" e del D. L.vo 135/99 "Trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi della delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Si rammenta inoltre che con provvedimento del 14.03.2001, il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" al quale la S.V. dovrà attenersi.

Data

firma

Riservato all'Ufficio

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA**

Si autorizza il/la signor/a a consultare i documenti
Necessari alla ricerca anzidetta, e l'eventuale riproduzione, ai sensi di legge e per quanto tecnicamente possibile.

Milano, li

IL SOPRINTENDENTE
(D.ssa Marina Messina)

29

30.06.03.

AU u D⁴

allegato n. 4 Norme per utenti

SERVIZIO ARCHIVISTICO PER IL PUBBLICO

Dal Regolamento dell'Archivio storico comunale

Art. 14 Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune.

L'utente potrà richiedere mediante apposito modulo riproduzioni di documenti.

Art. 15 Sulla custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere analizzato e studiato. (...)

Art. 17 Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente art. 14, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare il locale di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo con provvedimento del responsabili del servizio e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non dirigente ma presente in servizio. A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il responsabile del servizio notificherà agli organi competenti dell'Amministrazione comunale il fatto e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti, si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la regione Lombardia

Art. 18 Servizio di fotocopiatura

E' attivo il servizio di fotocopiatura ma solo per un numero limitato di documenti.

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

Per ottenere la fotoreproduzione si deve compilare una domanda in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo (Comune di ..., Congregazione ...) e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre.

Ove possibile se il numero delle fotocopie lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta.

In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro tre giorni lavorativi.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe sono fissate dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purchè questo non sia in pessime condizioni. Sulle condizioni di fotoreproduzione l'autorizzazione spetta al responsabile del servizio.

Se l'ente avrà a disposizione l'attrezzatura idonea sarà possibile richiedere l'acquisizione dell'immagine del documento tramite supporto informatico.

Art. 19 Obblighi degli utenti

Gli utenti, che mediante consultazione dell'archivio storico comunale, abbiano prodotto un elaborato per qualsiasi finalità (tesi di laurea, ricerca personale, attività didattica, ecc.) impiegando qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, video, multimediale, ecc.) sono invitati a depositare una copia del prodotto ottenuto presso la Biblioteca comunale.

[Handwritten signature] — 29 30.04.05

allegato n. 5 Richiesta fotocopie e riproduzioni

[Handwritten signature]

All. n. 5

ARCHIVIO STORICO COMUNE DI

Modulo di richiesta fotocopie e riproduzioni Archivio Storico

Il Sottoscritto
nell'ambito della consultazione dell'archivio storico comunale richiede la riproduzione dei seguenti documenti:

- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti
- Fondo archivistico Segnatura unità n. documenti

Data

In fede

.....