



# COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

## Città Metropolitana di Roma Capitale

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 2 DEL 29/01/2021

**OGGETTO:** REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO DEL  
COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

L' anno duemilaventuno, il giorno ventinove del mese di Gennaio alle ore 18:00, nella sala delle adunanze posta nella Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato nelle forme di legge, in sessione straordinaria pubblica di seconda convocazione, nelle persone dei Sigg. Consiglieri

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	MACIUCCHI CLAUDIA	SI
CONSIGLIERE	CIANTI SABRINA	--
CONSIGLIERE	DEL SAVIO COSTANTINO	SI
CONSIGLIERE	GALLONI LUCA	SI
CONSIGLIERE	GAZZELLA ELIO	SI
CONSIGLIERE	MORICHELLI CHIARA	SI
CONSIGLIERE	SEGUITI GIOVANNA	SI
CONSIGLIERE	SIMEONI ALESSIA	--
CONSIGLIERE	SFORZINI DARIO	--
CONSIGLIERE	DOMINICI BARBARA	SI
CONSIGLIERE	LEDOVI GIULIANA	SI
CONSIGLIERE	LUCIANI ANDREA	SI
CONSIGLIERE	MARCONI MATTEO	SI

Presenti n. 10

Assenti n. 3

Partecipa il Segretario Generale Dott. MORESCHINI IVANO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Avv. DEL SAVIO COSTANTINO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Premesso il Comune di Trevignano Romano è dotato di un proprio Archivio Storico e che esso è dotato di un proprio regolamento di funzionamento, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 6/2/2003;

Considerato che, a seguito dell'adozione della Legge Regionale n. 24 del 15/11/2019 recante "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale" e del Regolamento n. 20 del 8/7/2020 recante "Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)" occorre provvedere ad una revisione del Regolamento di funzionamento dell'Archivio Storico;

Dato atto che il Regolamento regionale individua uno schema tipo per il regolamento comunale e stabilisce criteri minimi e migliorativi per l'inserimento dell'istituto culturale all'interno della Organizzazione Archivistica Regionale (OAR);

Considerato che tra gli elementi migliorativi è prevista anche l'adozione di una carta dei servizi di cui al momento l'Archivio è sprovvisto e ritenuto pertanto opportuno provvedere in questa sede anche all'adozione di tale documento;

Visto il Regolamento dell'Archivio Storico, in allegato sub a), e la sua Carta dei servizi, in allegato sub b), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il d.lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con l'unanimità dei voti favorevoli espressi dai consiglieri presenti

### **DELIBERA**

- di approvare il Regolamento dell'Archivio Storico del Comune di Trevignano Romano, come allegato sub a) alla presente deliberazione;
- di approvare la Carta dei servizi dell'Archivio Storico del Comune di Trevignano Romano, come allegato sub b) alla presente deliberazione.

Infine, vista l'urgenza di provvedere in merito, in considerazione dell'imminente data per l'accreditamento della struttura culturale all'Organizzazione Archivistica Regionale, (OAR) con separata votazione riportante il medesimo risultato della precedente

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

---

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente Dott.ssa ALBERI BIANCAMARIA in data 22/01/2021.

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il Dirigente dell'Area Economica Finanziaria, ai sensi del D.lgs 267/2000 art. 151 c.4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Dirigente RANIERI MAURO in data 25/01/2021.

---

### **LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

Il Presidente  
Avv. DEL SAVIO COSTANTINO

Il Segretario Generale  
Dott. MORESCHINI IVANO

---

### **NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 316**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione dott.ssa DE SANTIS DONATELLA attesta che in data 19/02/2021 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

Nota di pubblicazione firmata da dott.ssa DE SANTIS DONATELLA il 19/02/2021.

La Delibera di Consiglio è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge. 1

## **CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO**

### **Premessa**

La Carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

In stretta connessione con l'approvazione del Regolamento dell'Archivio Storico Comunale, di cui alla deliberazione consiliare n. ...., in data ..... con la presente Carta dei servizi si intende promuovere la più ampia funzionalità dell'Istituto, valorizzare il patrimonio culturale conservato presso l'Archivio Storico e definirne l'organizzazione funzionale.

Con il presente documento si stabiliscono caratteristiche e standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti, anche al fine di permetterne valutazioni e verifiche ed eventuali forme di reclamo.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare livelli di qualità raggiunti e registrare cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

### **Principi**

Come enunciato dal richiamato Regolamento, l'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano individua nell'Archivio storico il principale istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza.

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 : uguaglianza ed imparzialità; 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 5-4-2001), al D. Lgs n. 42/2004 e alla L.R. n. 24/2019 .

#### **Uguaglianza e Imparzialità**

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. L'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

#### **Continuità**

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

#### **Partecipazione**

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

### **Efficienza ed Efficacia**

Il personale dell'Archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

### **Caratteristiche essenziali del servizio**

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei propri archivi; garantire la pubblica fruizione e l'accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di selezione e scarto, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

### **Sede**

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso il Palazzo Comunale di Trevignano Romano.

### **Finalità e Servizi**

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale ed anche di quello pubblico e privato - che ha acquisito o acquisisce a diverso titolo (per acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito).

Con progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

L'Istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati.

### **Caratteristiche e Standard di Qualità del Servizio**

#### **Orari di Apertura**

L'Archivio storico assicura la regolarità dei servizi e permette l'accesso al pubblico solo previo appuntamento.

#### **Modalità di Accesso**

Come previsto dal Regolamento d'Archivio, gli utenti devono compilare una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, aggiornandola ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche. Al momento della presentazione della domanda devono esibire un documento di identità i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa a cura del personale addetto alla sala studio; giornalmente l'utente che accede all'archivio deve firmare il modulo delle presenze. Nella domanda deve essere preventivamente indicato il materiale che si intende chiedere in consultazione.

E' proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato.

Individuata l'unità archivistica (o le unità) da consultare, l'utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio prima di fissare un appuntamento per la sua consultazione.

### **Documentazione fruibile**

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze. La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), 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 consultabilità per particolari documenti e/o per determinati periodi. In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

### **Tempi e modalità di fornitura della documentazione**

Le richieste di unità archivistiche sono garantite con tempi di attesa variabili.

In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.

Il personale non è tenuto a: effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche; a trascrivere documenti per gli utenti.

### **Modalità di consultazione**

Il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- collocare una delle due parti di cui si compone la richiesta di estrazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione;
- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nell'unità archivistica sia conservata cartografia di pregio e segnalarlo all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare nella scheda allegata alla domanda dell'utente i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.);
- invitare l'utente a firmare la scheda di consultazione allegata all'unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

### **Responsabilità degli utenti**

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta o pergamena), riponendo le altre unità a loro disposizione nell'armadio o nel carrello di deposito. La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente. In casi eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato, può accordare la consultazione di tre pezzi contemporaneamente.

Gli utenti sono invitati a collaborare con l'Archivio, prendendo accordi di volta in volta con l'addetto di sala studio per organizzare le richieste in modo da ridurre i tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione. Le richieste possono essere inoltrate anche inviando una e-mail all'indirizzo [responsabileamministrativo@trevignanoromano.gov.it](mailto:responsabileamministrativo@trevignanoromano.gov.it).

Nel consultare i documenti d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- 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 pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete internet.

### **Custodia e ricollocazione del materiale in consultazione**

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale. Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile dell'Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

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.

### **Danneggiamento dei documenti**

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio. Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla anche alla competente Sovrintendenza.

### **Riproduzioni di documenti**

Durante l'orario di apertura del servizio è prevista la possibilità di effettuare fotocopie cartacee in bianco e nero, nei formati A3 ed A4, tramite il personale d'archivio. Tuttavia, al fine di limitare il numero di fotocopie, l'Archivio autorizza altresì gli utenti alla riproduzione fotografica, da effettuarsi con mezzo proprio. In casi

particolari e previo accordo con il personale dell'Archivio, la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall'utente o convenzionato con il Comune.

Sono in ogni caso esclusi dalla 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 utilizzo;
- 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 la documentazione antecedente il 1860, le fotocopie sono possibili in numero limitato, previa autorizzazione dell'archivista, che provvede a verificare lo stato dei materiali.

### **Ricerche e Pubblicazioni**

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio e a citarne le fonti.

### **Tutela e Partecipazione**

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono avanzare puntuali reclami da presentare inviando una email o una lettera al Comune di Trevignano Romano. Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.



# **REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Trevignano Romano.

È stato redatto in riferimento al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio alla legge regionale, e successive modifiche e in base alla Legge Regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".

Il Comune di Trevignano Romano individua nell'Archivio, la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

## **Articolo 2**

### **Sede dell'Archivio Storico**

Il Comune di Trevignano Romano si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, presso il Palazzo Comunale sito in piazza Vittorio Emanuele III n. 1, tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e ad esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico .

## **Articolo 3**

### **Finalità dell'Archivio Storico**

L'Archivio Storico Comunale svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultazione e la valorizzazione del patrimonio, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Biblioteca, le Scuole, l'Università e altri Enti e Istituti di ricerca. Svolge una funzione essenziale per garantire il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.

## **Articolo 4**

### **Acquisizioni**

Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

## **Articolo 5**

### **Apertura al pubblico**

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, esclusivamente su appuntamento.

## **Articolo 6**

### **Consultabilità dei documenti**

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'articolo 122, comma 1 a e b, del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con il Decreto Legislativo n. 69 del 28 maggio 2012.

## **Articolo 7**

### **Accesso**

L'utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliere.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera, dichiarando:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca e documento richiesto alla consultazione;
- c) finalità della ricerca;
- d) assunzione di responsabilità.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, cui afferisce l'Archivio Storico; pertanto la richiesta di accesso deve necessariamente pervenire con congruo anticipo, al fine di permetter il vaglio della richiesta e la preparazione dei documenti da visionare.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.

Non si darà corso a richieste generiche.

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe.

L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

## **Articolo 8**

### **Modalità di consultazione dei documenti cartacei**

La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo, separatamente dai restanti atti.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti la loro ricerca e ad effettuare la consultazione con la massima cura, utilizzando, se necessario, gli appositi guanti messi a disposizione dagli addetti.

Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione è proibito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti anche quando tecnicamente possibile, senza la preventiva autorizzazione, gli eventuali i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; al fine di evitare confusioni, in ogni caso, potrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- d) disturbare il silenzio o accedere ad altri ambienti non ammessi al pubblico, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione (fumare, danneggiare cose).

Finita la consultazione i pezzi archivistici ricevuti, dovranno essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione.

È esclusa la consultazione e/o riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.

## **Articolo 9**

### **Copie e riproduzioni**

E' consentito il rilascio di fotocopie, stampe e copie digitali (se disponibili), di documenti contenuti entro il numero limite di n° 4 (quattro) copie della stessa pagina di documento, all'utente che ne faccia domanda sull'apposito modulo, elencandoli analiticamente.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà di fronte a terzi.

Non sono ammesse le fotocopie di materiale non digitalizzato in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX.

È consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo del flash, ed eventualmente con altre modalità che salvaguardino comunque l'integrità del documento.

Le spese per la riproduzione in proprio, il rilascio di fotocopie/stampe a colori o b/n e copie digitali sono a carico dell'utente, i costi devono essere corrisposti in via anticipata all'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 10**

### **Pubblicazione delle riproduzioni**

La pubblicazione dei documenti riprodotti (in fotografia o con altra modalità) da parte degli interessati, è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte.

## **Articolo 11**

### **Valorizzazione**

L'Archivio storico promuove esposizioni, mostre, percorsi tematici, incontri allo scopo di far conoscere da vicino il patrimonio archivistico, il servizio, le finalità ed il funzionamento.

## **Articolo 12**

### **Prestito**

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito. Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

## **Articolo 13**

### **Disposizione finale**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.