



# **Comune di Serrone**

**Provincia di Frosinone**

# **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2021**

## INDICE

<b>Articolo 1 - <i>Oggetto</i></b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 - <i>Principi fondamentali</i></b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 - <i>Natura giuridica</i></b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 - <i>Istituzione</i></b>	<b>4</b>
<b>Articolo 5 - <i>Demanio</i></b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 - <i>Finalità</i></b>	<b>4</b>
<b>Articolo 7 - <i>Unità dell'Archivio</i></b>	<b>5</b>
<b>Articolo 8 - <i>Gestione delle risorse finanziarie</i></b>	<b>5</b>
<b>Articolo 9 - <i>Personale</i></b>	<b>6</b>
<b>Articolo 10 - <i>Collaborazioni esterne</i></b>	<b>7</b>
<b>Articolo 11 - <i>Volontariato e formazione</i></b>	<b>7</b>
<b>Articolo 12 - <i>Modalità d'accesso</i></b>	<b>7</b>
<b>Articolo 13 - <i>Norme relative al servizio di consultazione</i></b>	<b>8</b>
<b>Articolo 14 - <i>Divieti</i></b>	<b>9</b>
<b>Articolo 15 - <i>Riconsegna del materiale consultato</i></b>	<b>9</b>
<b>Articolo 16 - <i>Contravvenzioni</i></b>	<b>10</b>
<b>Articolo 17 - <i>Riproduzioni</i></b>	<b>10</b>
<b>Articolo 18 - <i>Pubblicazione delle riproduzioni</i></b>	<b>10</b>
<b>Articolo 19 - <i>Prestito</i></b>	<b>11</b>
<b>Articolo 20 - <i>Carta dei Servizi</i></b>	<b>11</b>
<b>Articolo 21 - <i>Disposizione finale</i></b>	<b>11</b>
<b>Domanda di ammissione alla consultazione</b>	<b>12</b>
<b>Regolamento interno</b>	<b>14</b>
<b>Modulo richiesta documenti</b>	<b>16</b>

## **Articolo 1**

### ***Oggetto***

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico nel quale è custodito il complesso dei documenti prodotti dal Comune di Serrone inerenti atti, affari o posizioni esaurite da oltre 40 anni e destinate, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

È redatto con riferimento alla legge regionale Lazio n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale" e al Regolamento Regionale n. 20 dell'8 luglio 2020 "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".

## **Articolo 2**

### ***Principi fondamentali***

L'Amministrazione comunale individua nell'Archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione informatizzata e conservazione dei documenti intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato del D.L. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e sue successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 3**

### ***Natura giuridica***

L'Archivio storico comunale è un istituto culturale che ispira la propria attività agli standard e agli obiettivi di qualità stabiliti dalle leggi regionali in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura.

Nell'Archivio storico, ogni anno, saranno trasferiti dall'archivio di deposito i documenti che per loro natura sono da considerarsi beni culturali. Saranno trasferite nell'Archivio storico le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto, sia per donazione, sia per comodato.

## **Articolo 4**

### ***Istituzione***

L'Amministrazione Comunale riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

In attuazione dell'art. 30 del DPR 1409/63 è istituito l'Archivio storico comunale con sede in Serrone, Piazza Plebiscito, comprendente oltre alla documentazione propriamente prodotta dal Comune, anche gli archivi aggregati quali Giudice conciliatore, Governatore, E.C.A. e altri archivi che potranno essere acquisiti in futuro dal Comune a diverso titolo.

Presso l'Archivio storico è allestita la Sala di consultazione, dotata di postazioni elettroniche, una piccola selezione di monografie e periodici a stampa per sussidio alla ricerca archivistica, lampade a luce fredda, ed ogni altra attrezzatura idonea per agevolare lo studio e garantire la sicurezza del materiale archivistico.

L'apertura pubblica della Sala di consultazione è fissata in 18 ore settimanali ripartite in orario antimeridiano e postmeridiano.

I locali che ospitano l'Archivio storico e l'annessa Sala di consultazione devono essere protetti mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio. L'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza. Devono essere installate e funzionanti le apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

## **Articolo 5**

### ***Demanio***

Gli archivi oggetto del presente regolamento sono soggetti al regime di demanio pubblico in virtù del D.L. 42/2004 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 6**

### ***Finalità***

L'Archivio storico comunale persegue come finalità:

- la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale;
- l'attivazione delle corrette procedure di scarto dei documenti;
- la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti i documenti su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia;
- la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario, pubblico o privato, che costituisce significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la regione Lazio, la Soprintendenza Archivistica per il Lazio, gli Archivi di Stato, gli Istituti scolastici e gli altri istituti di ricerca. A

tal fine organizza visite guidate in Archivio e laboratori didattici per le scuole, con l'obiettivo di avvicinare i giovani alla metodologia della ricerca storica e sensibilizzarli ai problemi della conservazione della memoria mediante la conoscenza di documenti significativi per la comunità locale, secondo percorsi tematici concordati con i docenti;

- la tutela e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale. A tal fine l'Archivio storico si impegna a raccogliere e conservare, a titolo di deposito temporaneo o di cessione definitiva, gli archivi di altri enti pubblici o di soggetti privati (religiosi, politici, sindacali, famiglie e singole personalità ecc.) presenti sul territorio che dovessero versare in stato di incuria e di abbandono;

- la pubblicazione a stampa di edizioni di documenti d'archivio e di monografie tematiche;

- il raccordo costante con l'Archivio di deposito per i problemi della sua organizzazione, gestione e versamento dei documenti nell'Archivio Storico e con il Protocollo per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione.

L'Archivio Storico persegue le proprie finalità con la collaborazione tecnica e operativa della Soprintendenza Archivistica per il Lazio nel quadro delle rispettive attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

## **Articolo 7** ***Unità dell'Archivio***

L'Archivio Storico non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità (art. 20, c. 2, D. Lgs. 42/2004). L'Archivio Storico, come l'archivio di deposito, non può essere rimosso senza autorizzazione del Soprintendente (art. 21, c.1, lett. e, D. Lgs. 42/2004).

## **Articolo 8** ***Gestione delle risorse finanziarie***

Le risorse finanziarie sono gestite in termini di economicità, efficienza e efficacia, tali da assicurare il buon andamento delle attività dei Servizi, sempre nel rispetto della Legge e da quanto previsto nei regolamenti dell'Ente.

Le risorse finanziarie, di parte corrente o d'investimento, necessarie per l'ordinario funzionamento e per lo sviluppo dell'Archivio storico, sono assicurate dal Comune che, su indirizzo e scelta degli organi di governo, le prevede nei suoi bilanci annuali e pluriennali.

Le risorse sono assegnate per la gestione al Responsabile del Servizio competente che le utilizza per il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.

Risorse ulteriori, come ad esempio quelle derivanti da speciali contributi esterni, sono erogati dalla Provincia e dalla Regione nonché da altri Enti Pubblici, nazionali o comunitari.

Risorse straordinarie possono essere eventualmente disposte da soggetti privati (fondazioni bancarie, libere associazioni et sim.).

## **Articolo 9** **Personale**

Il personale che si occupa dell'Archivio storico deve possedere i titoli necessari e deve assicurare la corretta conservazione dei documenti, degli inventari (sia digitalizzati e sia cartacei), degli strumenti di corredo e delle attrezzature presenti in Archivio.

Il personale archivistico ha i seguenti compiti:

- custodire le chiavi degli ambienti e degli armadi ove si conservano i documenti;
- corrispondere con gli uffici pubblici e i privati per quanto concerne il servizio;
- provvedere all'organizzazione generale dell'archivio e alla migliore utilizzazione dello stesso da parte del pubblico,
- eseguire, col mezzo dell'economo, le spese dell'archivio;
- provvedere all'ordinamento degli atti di archivio, mantenendo nella loro integrità le serie, ricostituendole se, posteriormente alla loro originaria formazione, fossero state alterate e alla compilazione dei relativi inventari in formato digitale e cartaceo, indici, repertori e registi;
- rivolgersi alla competente Soprintendenza Archivistica per avere istruzioni circa i lavori archivistici o particolari disposizioni;
- vigilare i locali dell'archivio per conoscere se occorrono riparazioni o restauri, denunciando tutti quei fatti che potessero creare un pericolo per l'archivio o per il materiale in esso conservato;
- tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi per archivisti;
- proporre eventuali modifiche al regolamento dell'Archivio;
- avvisare gli organi competenti per qualunque sottrazione, dispersione, disordine o abuso, che giunga a loro notizia relativamente alle carte dell'archivio;
- provvedere alla realizzazione di attività e manifestazioni per rendere l'archivio un centro attivo nell'opera di divulgazione del patrimonio culturale del paese.

I danni al materiale archivistico e/o alle attrezzature sono sottoposti alle norme del codice civile e penale.

## **Articolo 10** ***Collaborazioni esterne***

Nei casi in cui la necessità organizzativa lo richieda, ove non sia possibile o non fosse conveniente per l'Amministrazione comunale, il servizio potrà essere affidato, con specifici progetti, a soggetti esterni secondo gli indirizzi dell'Amministrazione stessa e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai regolamenti comunali.

L'Amministrazione comunale di Serrone predilige il regime di convenzioni con enti culturali operanti sul territorio che dimostrino di avere i titoli e le competenze necessarie per occuparsi, dietro compenso o anche in modalità volontaria e gratuita, dell'Archivio storico comunale.

## **Articolo 11** ***Volontariato e formazione***

Nell'ambito delle intese che il Comune stabilisce con la Regione e con l'Università o con altri soggetti pubblici, effettua attività di tirocinio formativo compatibili con le esigenze dei servizi stessi.

## **Articolo 12** ***Modalità d'accesso***

Tutti i documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli che contengono dati rilevanti lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista, del personale addetto e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D. Lgs.30, giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 13 e successive modifiche ed integrazioni.

Per accedere alla pubblica consultazione dell'Archivio lo studioso è tenuto a compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, la residenza e il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo *E-mail* e/o Fax, nonché l'argomento della ricerca e la finalità (studio personale, pubblicazione, uso amministrativo, ecc.). Lo studioso esibisce un documento d'identità personale la cui fotocopiazione viene allegata alla domanda che ha validità annuale e deve essere rinnovata comunque ogni volta che l'utente intenda mutare l'argomento delle proprie ricerche. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

## **Articolo 13**

### ***Norme relative al servizio di consultazione***

Sono aperti alla consultazione i complessi archivistici ordinati e inventariati. Gli inventari informatizzati e cartacei sono disponibili presso l'Archivio Storico comunale, presso la Soprintendenza Archivistica per il Lazio e presso la Regione Lazio, Ufficio Archivi storici comunali.

Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo in sala consultazione o in altro locale dell'Archivio storico. In assenza dell'archivista o del personale addetto, l'accessibilità viene interrotta.

Ogni volta che l'utente accede alla consultazione deve firmare un apposito registro di presenza in cui sarà annotata anche la segnatura dei pezzi consultati e la loro descrizione con gli estremi cronologici.

L'utente che chiede di accedere alla pubblica consultazione dell'archivio deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nella Sala.

La consultazione dei documenti d'archivio può essere negata quando vi siano pericoli per la loro conservazione.

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata.

In caso di necessità l'utente potrà essere richiesta l'assistenza del personale dell'Archivio.

Si può consultare un solo pezzo alla volta, salvo che non si tratti di materiale rilegato.

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

- collocare un cartoncino con la segnatura del pezzo prelevato al posto del pezzo medesimo;
- verificare lo stato di consultabilità del pezzo per accertare che la consultazione possa avvenire senza danno per i documenti;
- verificare se nel pezzo ci siano allegati di pregio e segnalarli all'utente e successivamente verificare che non siano stati asportati o spostati;
- Notificare all'utente le norme di comportamento di cui all'articolo successivo che saranno comunque affisse nella sala di consultazione.

L'utente può chiedere che il materiale preso in consultazione sia lasciato in deposito per la successiva consultazione fino ad un massimo di giorni 7 dopo i quali la documentazione sarà riposizionata nella sua collocazione originaria.

Il materiale in deposito non può essere dato in consultazione ad altro utente.

## **Articolo 14**

### ***Divieti***

È assolutamente vietato all'utente:

- introdurre nella sala di consultazione borse, cartelle o altri contenitori;
- appoggiare fogli di carta lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali e calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- apporre segni con qualsiasi strumento sugli originali;
- manomettere l'ordine delle carte consegnate all'interno di buste, faldoni, filze, registri, mazze ecc.;
- staccare alcun foglio da registri, filze, pacchi, volumi, ecc.;
- aprire in maniera forzata registri, filze, pacchi, volumi, ecc.;
- spostare violentemente, sbattere o colpire le carte sciolte e i documenti rilegati;
- disturbare il silenzio.

L'utente non può accedere ai depositi archivistici per la ricerca e il prelievo diretto del materiale.

Il personale in servizio è tenuto a richiamare l'attenzione dei nuovi utenti sulle norme di comportamento e ad effettuare dei controlli sull'osservanza delle norme da parte degli utenti:

L'utente potrà lavorare con un proprio personal computer portatile. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

Nella sala di consultazione è prescritto il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo; è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

Prima di accedere alla sala di consultazione, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti o non pertinenti alla consultazione.

È vietato introdurre nella sala di consultazione registratori, scanner, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. I telefoni cellulari sono consentiti soltanto se impostati a suoneria spenta.

La sala di consultazione non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di materiale appartenente all'archivio. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale preposto, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati.

## **Articolo 15**

### ***Riconsegna del materiale consultato***

Alla fine della consultazione il materiale documentario deve essere riconsegnato al personale di servizio in Archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna dall'utente.

Il personale ha l'obbligo di verificare l'integrità del materiale e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Nel caso in cui il personale in servizio rilevi delle anomalie o mancanza di parti del materiale dato in consultazione deve notificare verbalmente le anomalie o mancanze rilevate all'utente e agli organi competenti dell'Amministrazione comunale.

## **Articolo 16** ***Contravvenzioni***

Chi contravvenga a quanto previsto nelle presenti disposizioni, chi danneggi il materiale consegnato o asporti volontariamente materiale documentario, sarà immediatamente sospeso dalla consultazione per un periodo di tempo stabilito dall'Amministrazione comunale che, nei casi più gravi, procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nelle ipotesi di danneggiamento o furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali quali sono i beni archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente dalla consultazione o in caso di apertura di procedura giudiziaria nei suoi confronti il provvedimento relativo sarà notificato alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio.

## **Articolo 17** ***Riproduzioni***

E' permesso effettuare fotocopie di documenti con mezzi propri oppure richiedere all'Archivio il servizio di fotocopia e scansione elettronica.

Sono esclusi dalla fotocopia i seguenti documenti:

- documenti anteriori al 1870;
- documenti infilzati o rilegati;
- pergamene;
- bolli, sigilli e materiale simile;
- documenti danneggiati o di difficile maneggiabilità (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, ecc.).

La riproduzione fotografica non è consentita per documenti in cattive condizioni di conservazione.

Il permesso di fotocopia non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi: la fotocopia effettuata con mezzi proprio ha il solo scopo di facilitare lo studioso nelle fasi di lettura e di studio.

## **Articolo 18** ***Pubblicazione delle riproduzioni***

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte degli uffici competenti dell'amministrazione comunale.

Gli utenti dovranno consegnare all'Archivio Storico copia degli elaborati relativi alle fonti archivistiche utilizzate.

In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

## **Articolo 19**

### ***Prestito***

Il materiale archivistico è escluso dal prestito fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre o il prestito a settori dell'amministrazione comunale che ne facciano motivata richiesta limitatamente agli atti dell'Archivio storico o di deposito del Comune.

Il prestito temporaneo per mostre può essere consentito, nel quadro della valorizzazione e del godimento pubblico dei beni culturali, alle istituzioni che ne facciano richiesta, previa acquisizione da parte dell'Amministrazione comunale dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Lazio e di dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato ai sensi di legge.

Per il materiale dato in prestito deve essere redatto opportuno verbale che indichi:

- stato di conservazione del materiale richiesto;
- garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione;
- adeguata copertura assicurativa.

## **Articolo 20**

### ***Carta dei Servizi***

L'Archivio storico comunale di Serrone è dotato di Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi, gli *standard* di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste; il suo scopo è quello di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

## **Articolo 21**

### ***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.

## ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SERRONE (FR)

### Domanda di ammissione alla consultazione

Il/La \_\_\_\_\_ sottocritto/a \_\_\_\_\_ (cognome)

.....  
(nome).....

Luogo e data di nascita

.....

Residenza / Domicilio

.....

Telefono

.....

..

EMAIL

.....

Documento di identità

.....<sup>1</sup>

Professione

.....<sup>2</sup>

Argomento della ricerca

.....

.....

.....

Finalità della ricerca

.....

chiede di essere ammesso/a alla consultazione della documentazione conservata nell'Archivio storico del Comune di Serrone;

dichiara di essere a conoscenza del Regolamento e si obbliga ad osservarlo, sottoscrivendone la copia qui in allegato;

---

<sup>1</sup> ALLEGARE FOTOCOPIA

<sup>2</sup> ALLEGARE EVENTUALE LETTERA DI PRESENTAZIONE

in caso di pubblicazione in cui sia utilizzata e/o citata documentazione di detto Archivio, si obbliga a depositare presso la Biblioteca “Danilo Testa” del Comune di Serrone una o più copie della pubblicazione medesima.

Data .....

Firma .....

Autorizzazione del Responsabile dell'Archivio  
.....

## **ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SERRONE (FR)**

### **REGOLAMENTO interno: norme da osservarsi dagli utenti del servizio di consultazione pubblica**

#### **1. Ammissione**

Lo studioso è tenuto a compilare l'apposito modulo di richiesta di ammissione alla consultazione, dettagliando le generalità, il recapito e i motivi della ricerca archivistica. Esibirà altresì un documento d'identità personale la cui fotocopia sarà allegata alla richiesta di ammissione.

#### **2. Consultazione dei documenti**

Lo studioso compilerà per ciascuna unità archivistica il modulo di richiesta di consultazione. Non potrà prelevare né ricollocare personalmente il materiale archivistico.

È tassativamente vietato portare la documentazione fuori della sala di consultazione.

In caso di consultazione di documenti sciolti lo studioso è tassativamente tenuto a rispettare e mantenere l'ordine in cui i documenti si trovano. Qualora la sequenza apparisse evidentemente disordinata lo studioso potrà darne comunicazione al responsabile dell'archivio che è il solo autorizzato, se necessario, a provvedere al riordinamento.

Durante la consultazione lo studioso potrà avvalersi soltanto di notebook digitale o di matite.

È vietato l'uso di penne o altri strumenti scrittorii ad inchiostro.

È rigorosamente vietato scrivere su fogli appoggiati sopra i documenti

È rigorosamente vietato o ricalcare lucidi dai disegni.

#### **3. Limitazioni alla consultabilità**

Le limitazioni alla consultabilità per motivi cronologici (decorrenza di 40 anni dalla data dei documenti) o di riservatezza (decorrenza illimitata) sono regolate dalle norme vigenti.

Secondo tali prescrizioni l'autorizzazione a consultare documenti riservati o in deroga ai termini cronologici può essere concessa dall'Ente proprietario dell'Archivio.

#### **4. Riproduzione e pubblicazione di documenti**

Lo studioso potrà chiedere la riproduzione fotografica di documenti sciolti. Nel caso di scritture rilegate in volumi e registri, potrà essere autorizzato alla riproduzione fotografica digitale con mezzi propri ma senza uso di flash.

Nell'eventualità che intenda pubblicare copia di documenti archivistici, è obbligatorio, ai sensi di legge, il permesso rilasciato dall'Ente proprietario dell'Archivio: l'utente è tenuto ad inoltrare opportuna domanda al Comune.

In caso di pubblicazione in cui sia utilizzata e/o citata documentazione dell'Archivio, lo studioso si obbliga a depositare presso la Biblioteca "Danilo Testa" del Comune di Serrone una o più copie della pubblicazione medesima.

## **5. Esclusione dalla consultazione**

L'inosservanza delle suddette norme comporterà la revoca dell'autorizzazione a frequentare l'archivio.

**6.** È gradita la segnalazione da parte dello studioso in merito a:

- guasti gravi delle scritture necessitanti di interventi di restauro;
- eventuali difformità delle scritture dalla descrizione riportata negli inventari d'archivio;
- ogni suggerimento utile al buon funzionamento della consultazione.

Letto e sottoscritto.....

Data.....

**ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE SERRONE**

**MODULO RICHIESTA DOCUMENTI**

DATA:.....

Cognome: .....

Nome:.....

**Documento richiesto**

Fondo: .....

Serie e sottoserie: .....

Unità:.....

Anno:.....