



Comune di Fiorano Modenese  
Provincia di Modena

# **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI FIORANO MODENESE**

**adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 86 del 20.12.2012**

## INDICE

---

### **Titolo primo: Principi fondamentali**

Art. 1 – Principi, definizioni e ambito di applicazione Pag. 3

---

### **Titolo Secondo: Finalità dell'archivio storico**

Art. 2 – Compiti e servizi Pag. 3

Art. 3 – L'archivio storico nel sistema documentario dell'Ente Pag. 4

---

### **Titolo Terzo: Patrimonio documentario e sede**

Art. 4 – Natura e consistenza del patrimonio Pag. 4

Art. 5 – Incremento Pag. 4

Art. 6 – Cura e gestione del patrimonio Pag. 4

Art. 7 – Sede Pag. 5

---

### **Titolo Quarto: Gestione e risorse**

Art. 8 – Gestione amministrativa Pag. 5

Art. 9 – Gestione finanziaria ed economica Pag. 5

---

### **Titolo Quinto: Personale e organizzazione del lavoro**

Art. 10 – Personale Pag. 6

Art. 11 – Figure professionali Pag. 6

Art. 12 – Formazione e aggiornamento professionale Pag. 6

---

### **Titolo Sesto: Servizi al pubblico**

Art. 13 – Principi generali Pag. 7

Art. 14 – Accesso alla documentazione Pag. 7

Art. 15 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti Pag. 8

Art. 16 – Valorizzazione Pag. 8

---

### **Titolo Settimo: Rapporti con l'utenza**

Art. 17 – Attività di ricerca e reperimento delle informazioni Pag. 8

Art. 18 – Carta dei Servizi Pag. 8

---

### **Titolo Ottavo: Disposizioni finali**

Art. 19 – Norme di rinvio Pag. 9

Art. 20 – Pubblicità del regolamento Pag. 9

---

## **TITOLO PRIMO PRINCIPI FONDAMENTALI**

---

### **ART. 1 PRINCIPI, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Comune di Fiorano Modenese 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 e D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.
2. Il servizio archivistico è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.
3. Si intende come Archivio il complesso degli atti, documenti e dati dell'Ente - indipendentemente dal supporto sui cui sono registrati - prodotti, ricevuti, e comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.
4. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.
5. sente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Fiorano Modenese.

## **TITOLO SECONDO FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO**

---

### **ART. 2 COMPITI E SERVIZI**

1. L'Archivio storico del Comune di Fiorano Modenese quale Istituto culturale, è 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 ed è dotato di un Regolamento redatto in conformità agli standard di cui alla L.R. 18/2000 e D.G. regionale 309/2003.
2. L'attività dell'Archivio storico è improntata ai principi del D.lgs.n.42/2004 e della legge Regionale 18/2000.
3. L'Archivio storico organizza il servizio e persegue il raggiungimento ed il mantenimento degli standard e degli obiettivi di qualità indicati nelle richiamate disposizioni. In particolare, l'Archivio è chiamato ad assicurare ed a sviluppare, in relazione al patrimonio di pertinenza, tutte le attività necessarie per assicurare:
  - la custodia, la conservazione e l'ordinamento dei propri patrimoni archivistici come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
  - 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 e l'incentivazione 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 promozione e la realizzazione di eventi e attività culturali e divulgative;
  - la pubblica fruizione;
  - l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;
  - lo sviluppo e la 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.

### **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, una 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. La gestione dell'Archivio storico o separata sezione, fa capo al Settore comunale competente per le politiche culturali.
4. Il Servizio comunale responsabile della tenuta del Protocollo, della 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.

## **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 Fiorano Modenese, 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 Fiorano Modenese ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.

### **ART. 5 INCREMENTO**

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 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 servizio responsabile.

### **ART. 6 CURA E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

1. L'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.
2. Le attività di descrizione e inventariazione di complessi archivistici dovranno rispondere alle esigenze di ricerca ed avere come riferimento gli standard internazionali.
3. L'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, valu-

tazione 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 dell'Archivio 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 e clima.

4. L'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.
5. 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 regionale.
6. Gli archivi e i singoli documenti sono beni culturali, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 42/2004 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, ed i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna.

#### **ART. 7 SEDE**

1. L'Archivio storico comunale ha sede presso il Bla (Biblioteca Ludoteca Archivio) in via Silvio Pellico n. 9 a Fiorano Modenese.
2. L'Amministrazione Comunale di Fiorano Modenese 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, ecc.). Il patrimonio è soggetto a periodiche accurate operazioni di spolveratura.
4. L'Archivio storico destina spazi differenziati all'assolvimento delle funzioni tecnico amministrative, della conservazione e della fruizione e valorizzazione del materiale archivistico.
5. Nella sede di via Silvio Pellico n. 9 sono presenti, al primo piano, una sala di consultazione ed una sala dedicata a deposito del patrimonio archivistico con accesso riservato al solo personale abilitato. Un deposito attrezzato con scaffalatura compatta al piano terreno ospita sia patrimonio archivistico sia patrimonio bibliotecario con accesso riservato al solo personale abilitato.

### **TITOLO QUARTO GESTIONE E RISORSE**

#### **ART. 8 GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. L'Archivio storico è gestito amministrativamente direttamente dal Comune di Fiorano Modenese. Sono possibili anche forme di gestione indiretta, compatibilmente alle normative in materia, qualora il Comune di Fiorano Modenese lo ritenga opportuno.
2. Il Comune di Fiorano Modenese può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri Enti pubblici o privati, per favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bi-

bliotecarie 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. 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.

#### **ART. 9 GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA**

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune di Fiorano Modenese prevedono stanziamenti di entrata e di spesa afferenti all'Archivio Storico Comunale.
2. L'Amministrazione comunale garantisce che all'Archivio storico comunale, mediante gestione in forma diretta, o in forma indiretta, siano in ogni caso garantite risorse economiche idonee e sufficienti al perseguimento delle finalità e dei livelli di qualità minimi di cui al presente regolamento, nonché di eventuali successivi aggiornamenti degli standard regionali.

### **TITOLO QUINTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

---

#### **ART. 10 PERSONALE**

1. L'Amministrazione Comunale, o l'eventuale soggetto gestore di cui al precedente art. 8, dota l'Archivio Storico di personale "qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi del comma 3 dell'art. 5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della L.R. 18/2000, al fine della realizzazione degli obiettivi specifici del servizio, in armonia con gli standard regionali.
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 Fiorano Modenese, 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-archivistici 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.

#### **ART. 11 FIGURE PROFESSIONALI**

1. Il Comune di Fiorano Modenese assicura le risorse necessarie affinché una o più idonee figure professionali qualificate e responsabili, nel rispetto dell'art. 31 del DPR 1409/63, 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 individuata sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che sarà responsabile del piano di sviluppo del servizio e delle attività culturali re-



lative 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 soprattutto alla funzione didattica.
2. Sono comprese tra le attività di competenza dell'Archivio storico l'organizzazione di attività espositive, didattiche, culturali e servizi di particolare interesse per il Comune di Fiorano Modenese, compatibilmente con le risorse finanziarie che sarà possibile destinare al riguardo e secondo modalità che saranno adottate dall'Amministrazione comunale possibilmente in una logica di cooperazione e collaborazione con altri enti, associazioni ed istituti culturali pubblici e privati.

#### **ART. 12 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Il Comune di Fiorano Modenese provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

### **TITOLO SESTO SERVIZI AL PUBBLICO**

---

#### **ART.13 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 valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e di ricerca.
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. 14 ACCESSO E CONSULTABILITA' DOCUMENTAZIONE**

1. L'accesso alla consultazione in Archivio storico è libero e gratuito per tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. L'autorizzazione all'esecuzione di ricerche documentarie presso l'istituto in oggetto avviene tramite l'esibizione di un valido documento di identità e la compilazione, su apposito modulo, di una domanda di ammissione al servizio: essa è strettamente personale, valida per una singola ricerca e per l'anno solare in corso. Lo studioso ammesso alla consultazione dovrà inoltre apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliero. E' comunque consentito al Responsabile dell'Archivio negare l'accesso alla sala di consultazione nei casi previsti dalla legge, in caso di reiterate mancanze da parte del richiedente e nel corso di circostanze eccezionali.

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le limitazioni previste dalla legge (artt. 122-123, D.Lgs 42/2004), le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003) e in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici.

2. La consultazione dei documenti per la ricerca avviene dietro presentazione di richiesta scritta redatta su apposito modulo. Il Responsabile dell'Archivio può negare la consultazione in caso di reiterate mancanze da parte del richiedente e nel corso di circostanze eccezionali. Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta ci si deve avvalere degli strumenti di corredo messi a disposizione dall'Archivio, nonché delle informazioni fornite dal personale addetto.
3. 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.
4. I ricercatori sono tenuti a depositare zaini, borse, cartelle o altri contenitori prima di accedere alla sala e a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:

- a) apporre segni o numerazioni sui documenti forniti in consultazione e sui loro contenitori;
- b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- c) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- d) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; cambiare quindi l'ordine dei documenti nei fascicoli o dei fascicoli nelle buste. In ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- e) introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- f) disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista e devono essere restituiti al medesimo al termine della ricerca. A richiesta il materiale consultato potrà essere tenuto a disposizione per i successivi due giorni di apertura del Servizio.

La consultazione termina mezz'ora prima della chiusura.

5. Lo studioso è tenuto a segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.
6. L'Archivio è aperto al pubblico in giorni e orari definiti ai sensi di legge. Si potranno inoltre prevedere modalità di accesso su appuntamento per particolari servizi di ricerca, consulenza e reference. Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi e motivate esigenze di servizio.
7. L'accesso alla documentazione viene garantito e facilitato da strumenti di ricerca, generali e/o specifici a seconda delle esigenze, principalmente dall'inventario cartaceo 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.

#### **ART. 15 RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. E' consentita la riproduzione dei documenti quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono e comunque nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy. Per fotocopie e riproduzioni fotografiche del materiale preso in visione è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta. Ogni studioso può richiedere fino a un massimo di n. 20 fotocopie al giorno. L'importo delle fotocopie è fissato con deliberazione della Giunta comunale. Non sono ammesse

le fotocopie di materiale pergameneo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione o anteriore al sec. XIX. E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri ( da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec.XIX o deteriorati).

2. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione, che deve essere richiesta compilando l'apposito modulo. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione «su concessione dell'Archivio del Comune di Fiorano Modenese» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. Non sono previsti canoni per pubblicazioni finalizzate allo studio o per attività di valorizzazione del bene (art.108 del D.lgs n.42/2004). Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.
3. La citazione delle fonti dell'Archivio deve avvenire nel rispetto di alcune norme e indicazioni che verranno comunicate dal personale addetto agli studiosi che presenteranno la relativa richiesta di pubblicazione.

#### **ART.16 VALORIZZAZIONE**

1. L'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 d'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. L'Archivio storico collabora con i vari settori dell'ente locale nel disbrigo delle pratiche di ricerca e reperimento delle informazioni necessarie all'attività amministrativa e alle richieste dei cittadini.
2. L'Archivio storico elabora ricerche storiche per conto del Comune e dei suoi uffici.

#### **ART. 18 CARTA DEI SERVIZI**

1. La Carta dei servizi ed i suoi aggiornamenti è predisposta dal competente Responsabile di servizio ed approvata dalla Giunta Comunale.
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 elaborata da un gruppo di lavoro incaricato dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna al fine di agevolare la stesura di tale documento previsto come obbligatorio per gli archivi storici dalla Delibera della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000".
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.

**TITOLO OTTAVO  
DISPOSIZIONI FINALI**

---

**ART. 19 NORME DI RINVIO**

Per tutto ciò che non è stato disciplinato del presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia archivistica.

**ART. 20 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti dell'Archivio storico.