



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

## LINEE GUIDA

## PER LA CONSULTAZIONE DEI FONDI DOCUMENTARI

(All. Delibera G.C. n. 156-2016)



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

## PREMESSA

L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario sia come servizio, è da considerarsi unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti (corrente, di deposito, storico) 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.

L'Amministrazione Comunale di Ostiglia individua l'Archivio Storico come una struttura specifica dotata di identità e riconoscibilità, strumento essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica non solo dell'ente ma dell'intera comunità.

L'Archivio storico, quale Istituto culturale, è preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione.

L'archivio storico comunale è costituito dall'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dall'Amministrazione comunale di Ostiglia, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente, e da tutti gli archivi contenenti documenti storici a qualsiasi titolo prodotti anche da soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale di Ostiglia ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.

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, a qualsiasi titolo, smembrati, ed i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

L'attività dell'Archivio storico è improntata ai principi del D.Lgs.n.42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la fruizione del servizio di consultazione dell'Archivio Storico Comunale;

L'Archivio storico garantisce:

- la conservazione, l'ordinamento, la valorizzazione e la promozione del proprio patrimonio archivistico come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- la pubblica fruizione del materiale documentario permettendo a tutti l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della normativa vigente che tutela il diritto alla riservatezza;
- lo svolgimento della funzione informativa e di produzione culturale, proponendosi quale soggetto attivo per l'educazione permanente dei cittadini;
- la promozione e l'incentivazione della ricerca storica e di manifestazioni e attività culturali e divulgative;



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- il raccordo e la cooperazione con altri istituti culturali e di ricerca, con le associazioni, con le istituzioni scolastiche e culturali presenti sul territorio;
- 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;
- 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.

L'Archivio storico promuove interventi di descrizione e di inventariazione di complessi archivistici per rispondere alle esigenze di ricerca, secondo gli standard internazionali.

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, la disciplina del prestito, la realizzazione di copie di sicurezza del materiale più deteriorabile e di maggior valore.

L'Amministrazione Comunale dota l'Archivio Storico di personale qualificato e competente in materia archivistica, 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.

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 Ostiglia, compatibilmente con le risorse finanziarie che sarà possibile destinare al riguardo.

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.

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.

## CONSULTAZIONE

La consultazione dei documenti storici è libera e gratuita per tutti i cittadini che ne facciano richiesta. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia. In particolare, ai sensi degli artt. 122-123 D.Lgs 42/2004 e delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003).

L'accesso all'Archivio è consentito solo in presenza dell'archivista.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

Si potranno 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.

Non sono ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici o biblioteche o siano stati segnalati dalla Soprintendenza Archivistica o dall'autorità giudiziaria. Il responsabile dell'Archivio potrà inoltre 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.

Non è inoltre consentita la consultazione autonoma ai minorenni che dovranno concordare con l'archivista eventuali ricerche.

L'autorizzazione all'esecuzione di ricerche documentarie avviene tramite l'esibizione di un valido documento di identità, corredato da foto, e la compilazione, su apposito modulo, di una domanda di ammissione al servizio: essa è strettamente personale e valida per l'anno solare in corso. Lo studioso ammesso alla consultazione dovrà, di volta in volta, apporre la propria firma sul registro delle presenze giornaliero.

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.

I ricercatori sono tenuti a depositare zaini, borse, cartelle o altri contenitori in un armadio all'interno della 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:

- danneggiare i documenti o forzare le legature;
- utilizzare prodotti che potrebbero danneggiare la documentazione (correttori liquidi, colla, inchiostro, ecc.);
- trasportare i documenti fuori dalla sala studio;
- apporre segni o numerazioni sui documenti forniti in consultazione e sui loro contenitori;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti senza autorizzazione;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo;
- introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- disturbare il silenzio;
- accedere ai depositi senza autorizzazione.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione non possono essere superiori a 6 (sei) per seduta, salvo particolari deroghe concesse per comprovate necessità.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Al termine della consultazione i materiali 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 15 giorni di apertura del Servizio.

La consultazione termina 15 minuti prima della chiusura.

Lo studioso è tenuto a segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

## RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE

E' consentita la riproduzione dei documenti, quando la natura del materiale e il suo stato di conservazione lo permettano e comunque nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy.

Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergameneo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione e sono in ogni caso esclusi dalla fotocopatura, salvo deroghe eccezionali che possono essere autorizzate dal personale in servizio:

- i registri, i volumi, i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili;
- i documenti di grandi dimensioni (cartografia, manifesti, ecc.);

Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali.

Per fotocopie e riproduzioni fotografiche del materiale preso in visione è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta. Il servizio è a pagamento ai sensi delle tariffe in vigore nell'Ente.

Le fotocopie saranno effettuate esclusivamente dal personale archivistico che, nel caso sia impossibilitato ad effettuare tale servizio al momento della richiesta potrà effettuarlo successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore.

L'utente è tenuto a consegnare alla Biblioteca copia delle immagini digitali prodotte: tali copie andranno a costituire l'Archivio interno delle riproduzioni.

L'utente si impegna a non cedere a terzi le fotoriproduzioni effettuate con mezzi propri. Se in tempi successivi intenderà utilizzare le immagini, inizialmente prodotte per uso proprio, ai fini di pubblicazione o comunque diffusione su qualsiasi mezzo o supporto dovrà richiedere ulteriore specifica autorizzazione.

La riproduzione fotografica è consentita (senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX o deteriorati) con mezzi propri o tramite fotografi incaricati.

E' possibile richiedere all'archivista il rilascio di scansioni elettroniche o immagini in formato digitale dei documenti. Su ogni copia sarà indicata la fonte di provenienza. Tali riproduzioni, se



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

necessario, non verranno consegnate contestualmente alla domanda , ma in tempi successivi concordati con il richiedente. Anche in questo caso gli oneri di riproduzione sono a carico del richiedente, secondo le tariffe in vigore approvate dall'ente.

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione, che deve essere richiesta in forma scritta alla Responsabile del Servizio.

## **DISPOSIZIONE FINALE**

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

\*o\*o\*o\*o