



**COMUNE DI NOVELLARA**



**CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO  
"V. Davolio e A. Cerlini"**

APPROVATA CON ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE N. 27 DEL 18.02.2015



## COMUNE DI NOVELLARA



### CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi risponde ad una duplice esigenza: fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono, in ossequio al principio di trasparenza. Essa costituisce un vero e proprio “patto” con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso proposte, suggerimenti o reclami.

La Carta, strettamente connessa al Regolamento dell’Archivio Storico comunale di cui alla deliberazione consiliare n. 14 in data 27/03/2014, sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell’opinione degli utenti.

### I PRINCIPI

Come enunciato dagli Artt. 1 e 2 art. 1 del suddetto Regolamento, l’Archivio Storico è una struttura specifica dotata di identità e riconoscibilità ed è preposto alla salvaguardia e trasmissione della memoria storica dell’ente e della comunità 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 di Novellara si ispira ai seguenti “principi fondamentali”.

#### Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni.

Le amministrazioni pubbliche devono promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività. Il rispetto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi.

Le più recenti previsioni normative stabiliscono che le pubbliche amministrazioni devono garantire, fra le altre cose, il costante aggiornamento, la completezza, l’integrità e la semplicità di consultazione delle informazioni.

Nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

#### Uguaglianza e imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell’uguaglianza, che garantisce un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza ingiustificata discriminazione e senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.



## COMUNE DI NOVELLARA



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 diversa abilità, 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'Istituto 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'Archivio 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 persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo, nei limiti delle risorse umane e tecnologiche a disposizione.

## **CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO**

L'attività dell'Archivio Storico è improntata ai principi del D.lgs. n. 42/2004 e della Legge Regionale 18/2000, ed è elencata nell'Art. 2, comma 3 del Regolamento sopraccitato.

### **SEDE**

L'archivio Storico ha sede nell'ala nord della Rocca dei Gonzaga in Piazzale Marconi,1.  
In particolare l'istituto è dislocato come segue:

#### **PIANO TERRA**

Da un ingresso collocato nel porticato interno alla Rocca si accede all'Archivio a piedi mediante doppia porta. Da una porta posizionata di fianco all'ingresso principale è possibile salire all'Archivio tramite montacarichi (solo se accompagnati). Tale montacarichi consente di accedere a tutti i piani ed è omologato anche per il trasporto delle persone disabili.



Comune di  
Novellara



novellara  
archivio storico  
"V. Davolio e A. Cerlini"

## COMUNE DI NOVELLARA

PRIMO PIANO	Sono qui collocati la "Sala Baracchi" utilizzata principalmente per lo svolgimento di attività didattiche, il "Fondo antico" (con accesso riservato al personale abilitato), i servizi igienici. Vi si accede a piedi o tramite il montacarichi.
AMMEZZATO 2° PIANO	E' qui collocata la Sala di consultazione con n. 10 posti a sedere e la postazione dell'archivista. Accesso a piedi o tramite montacarichi.
SECONDO PIANO	Vi si trovano i depositi. L'accesso è riservato solo al personale abilitato.

Tutto l'istituto è dotato di adeguata segnaletica di sicurezza e di servizi al pubblico.

### SERVIZI OFFERTI AGLI UTENTI

#### ACCESSO

L'Archivio Storico assicura regolarità dei servizi e dell'apertura all'utenza.

E' aperto al pubblico il lunedì dalle ore 9,30 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00 e il mercoledì dalle ore 15,00 alle 19,00, per un totale di 11,30 ore settimanali (nel rispetto delle indicazioni della L.R. 18/2000) e per 12 mesi all'anno.

Per particolari servizi di ricerca, consulenza e reference l'accesso può essere richiesto su appuntamento.

Eventuali chiusure occasionali della sala consultazione, causate da lavori di manutenzione straordinaria o da altre necessità, vengono comunicate all'utenza con un congruo anticipo mediante avvisi in sala e sul sito.

Si potranno effettuare chiusure per gravi problemi e motivate esigenze di servizio.

#### MODALITA' DI ACCESSO

La Sala di consultazione è il locale in cui la documentazione conservata nell'Archivio può essere liberamente consultata da qualsiasi cittadino italiano o straniero.

L'ingresso a tale sala è accessibile anche a persone con difficoltà motorie.

L'accesso alla consultazione, consentito solo in presenza dell'archivista, è libero e gratuito per tutti i cittadini che ne facciano richiesta.

Per essere ammessi a frequentare la sala è necessario presentarsi all'archivista in servizio con un documento di riconoscimento valido (corredato da foto) e compilare la domanda di ammissione (Allegato a) al servizio indicando i propri dati anagrafici e l'oggetto della ricerca che si intende effettuare.

La domanda di ammissione ha validità per l'anno solare.

L'utente ammesso alla consultazione dovrà, ogni volta che vi si reca, firmare il registro delle presenze giornaliero.

Non sono ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri Archivi Storici o Biblioteche o siano stati segnalati dall'Autorità Archivistica Regionale o dalla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari e Documentari o dall'Autorità Giudiziaria.



## COMUNE DI NOVELLARA



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

### CONSULTAZIONE

Durante l'orario di apertura della sala di studio è sempre presente in sala un addetto qualificato per la consulenza necessaria per le ricerche e le richieste del materiale documentario.

Il tempo di attesa per la consegna del materiale richiesto è al massimo di 10 minuti.

I ricercatori sono tenuti a depositare zaini, borse, cartelle o altri contenitori in un armadietto apposito con chiave e a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente necessari.

Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

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.

### CONNESSIONE WI-FI

Nella sala consultazione è possibile collegarsi gratuitamente con il proprio portatile alla linea wi-fi dell'archivio richiedendo la password al personale in servizio.

### DOCUMENTAZIONE FRUIBILE

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 dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003).

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione non possono essere superiori a 10 (dieci) per seduta e i libri del fondo antico non possono essere superiori a 5 (cinque), salvo particolari deroghe concesse per comprovate necessità.

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

Per facilitare le ricerche storiche di chi frequenta la sala studio, in archivio sono disponibili alcuni testi di storia locale che, se in doppia copia, possono essere concessi in prestito per 30 giorni, in analogia al prestito bibliotecario dal quale si mutuano le regole per i solleciti e quant'altro compatibile (Regolamento CC.n.50/2012).



Comune di  
Novellara

## COMUNE DI NOVELLARA



### RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

La ricerca a distanza può essere effettuata inoltrando la richiesta via mail (archivio [storico@comune.novellara.re.it](mailto:storico@comune.novellara.re.it)) o per telefono 0522655450 (in orari di apertura). Il personale dell'Archivio può fornire indicazioni e segnalazioni basandosi essenzialmente sulla consultazione degli inventari. Non possono essere condotte ricerche approfondite né redatte bibliografie complete né possono essere effettuate trascrizioni di documenti. Tempi di risposta: entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

### RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Gli utenti possono richiedere riproduzioni dei documenti archivistici, quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettano e comunque nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy.

Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali comunali dopo aver compilato l'apposito modulo di richiesta (Allegato b).

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 con il richiedente.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i materiali pergamenei e cartacei in cattive condizioni di conservazione, e, salvo deroghe eccezionali 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.).

In base alla circ. ministeriale n. 21 del 17 giugno 2005, è consentito allo studioso di riprodurre, con la propria fotocamera digitale, il materiale archivistico che ha in consultazione.

La riproduzione fotografica di documenti è possibile anche tramite fotografi incaricati. Non è possibile utilizzare il flash per documenti anteriori al XIX sec.

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

Il rilascio di certificati, in seguito a ricerche genealogiche, è soggetto in base alla Legge 604/62 (tabella D), al pagamento dei diritti di segreteria.

### PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI

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



Comune di  
Novellara



## COMUNE DI NOVELLARA

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.

La pubblicazione dovrà comunque riportare la segnatura esatta del documento e la menzione «su concessione dell'Archivio storico del Comune Novellara» nelle didascalie 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 di qualsiasi elaborato relativo alle fonti utilizzate ed in qualsiasi forma esso sia (dattiloscritto, testo digitale, ecc.). Tale elaborato sarà messo a disposizione degli studiosi con le modalità indicate dall'autore.

Per le tesi di laurea lo studioso può stabilirne le condizioni d'uso.

### NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

E' responsabilità dell'utente:

- a) danneggiare i documenti o forzare le legature;
- b) utilizzare prodotti che potrebbero danneggiare la documentazione (correttori liquidi, colla, inchiostro, ecc.);
- c) trasportare i documenti fuori dalla sala studio;
- d) apporre segni o numerazioni sui documenti forniti in consultazione e sui loro contenitori;
- e) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- f) 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;
- g) 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;
- h) introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- i) disturbare il silenzio;
- l) accedere ai depositi senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal personale preposto.

Chiunque arrechi disturbo e danni ai documenti e alle attrezzature sarà dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio che farà rapporto tempestivo al Responsabile del Settore. A seconda della gravità del danno, saranno inoltre applicate, ad insindacabile giudizio del Responsabile suddetto, 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.



## COMUNE DI NOVELLARA



### OBBLIGHI DEL PERSONALE DELL'ARCHIVIO

Il personale deve assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, riservatezza, imparzialità e senza discriminazione alcuna. Deve garantire libero accesso al reperimento e fruizione della documentazione archivistica mettendo a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti.

Deve inoltre favorire l'attività di ricerca e studio mediante attività di supporto alla consultazione, così come valorizzare le risorse informative mediante iniziative di promozione con particolare attenzione soprattutto alla funzione didattica.

Ha inoltre il compito di custodia e sorveglianza per prevenire danni e dispersioni dei documenti.

Il personale non è responsabile di oggetti personali smarriti.

#### VALORIZZAZIONE, EDUCAZIONE E DIDATTICA

L'Archivio organizza in proprio e in collaborazione con altri enti convegni, mostre, pubblicazioni e incontri per valorizzare il patrimonio documentario conservato.

Svolge inoltre, per le Scuole di ogni ordine e grado di Novellara e per varie Associazioni culturali cittadine, visite e percorsi tematici e laboratori didattici in collaborazione con altri Servizi Culturali del Comune (in particolare Museo, Biblioteca).

#### RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI

Gli utenti che riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi possono avanzare reclami utilizzando il sistema on-line o direttamente all'URP.

L'utente può sottoporre al servizio archivistico delle proposte intese a migliorarne le prestazioni.

#### COMUNICAZIONE

La Carta dei Servizi sarà diffusa all'ingresso della struttura, sul sito Internet del Comune di Novellara e resa accessibile a tutti gli utenti.

L'Archivio effettuerà periodicamente indagini presso la propria utenza per acquisire un giudizio sul servizio erogato.