



COMUNE DI AIDOMAGGIORE
PROVINCIA DI ORISTANO

COMUNE DE AIDUMAJORE
PROVÌNTZIA DE ARISTANIS

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 9 del 15.05.2015

(Allegato B)

SOMMARIO

Titolo I – PRINCIPI E FONDAMENTI (artt.1- 2)

Titolo II – NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITA' DELL'ARCHIVIO STORICO- (artt. 3-5)

Titolo III -NORME SULL'ACCESSO ALL'ARCHIVIO (artt. 6 -7)

Titolo IV NORME SUL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE (artt.8-14)

Titolo V DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI CONSULTAZIONE (artt. 15-20)

Titolo VI TUTELA DEL MATERIALE ARCHIVISTICO (artt. 21-24)

Titolo VII UTILIZZAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 25)

Titolo VIII CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI RISERVATI (art. 26-)

Titolo IX RICERCHE PER MOTIV NON DI STUDIO (art. 27)

Titolo X RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI (artt. 28-35)

Titolo XI DISPOSIZIONI FINALI (ARTT. 36-37)

Allegati

Allegato n. 1 Modulo di richiesta per l'accesso e consultazione di atti depositati in archivio storico

Allegato n. 2 Scheda consultazione unità archivistiche

Allegato n. 3 Richiesta di riproduzione di documenti/immagini conservate presso l'archivio storico del Comune di Aidomaggiore

Allegato n. 4: Tabella dei costi di riproduzione dei documenti.

Allegato n. 5: Norme generali sulla consultazione dei documenti detenuti nell'archivio storico.

Allegato n. 6: Richiesta di prestito temporaneo di documenti conservati presso l'archivio storico del Comune di Aidomaggiore

Titolo I – Principi e fondamenti

Art. 1 L'Archivio Storico Comunale di Aidomaggiore è l'istituto culturale che provvede alla conservazione permanente del patrimonio documentario, mirato alla tutela e salvaguardia della memoria storica del Comune di Aidomaggiore.

Tale patrimonio è costituito da documenti dell'Amministrazione Comunale, appositamente selezionati.

Potranno essere versati all'Archivio Storico Comunale anche i documenti degli enti pubblici estinti di pertinenza comunale, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art. 21 lettera e) del D.lgs 22.01.2004 n. 42 e ss.mm.ii.

Presso l'Archivio Storico Comunale saranno conservati i documenti provenienti dai privati cittadini sia come donazione, che in comodato che per acquisto.

Art. 2 Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio Storico Comunale, nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm. ii.).

Il presente Regolamento norma a livello generale procedure e criteri del Servizio Archivistico che verranno ulteriormente approfondite ed, eventualmente, modificate in raccordo con le disposizioni adottate nell'ambito del Sistema Archivistico Provinciale al quale il Comune di Aidomaggiore aderisce.

Titolo II Natura, condizione giuridica, Sede e Finalità dell'Archivio Storico

Art. 3 L'Archivio Storico del Comune di Aidomaggiore oggetto del presente regolamento è soggetto al regime del demanio pubblico ed è inalienabile ai sensi dell'art. 18 del DPR 30 settembre 1963 n. 1409.

Nelle sue definizioni e norme generali il presente regolamento fa riferimento al Regolamento dell'archivio di Deposito Comunale.

In particolare l'Archivio Storico è costituito dalla documentazione prodotta oltre l'ultimo quarantennio e, pertanto, con prevalente interesse storico.

Art.4 L'Archivio storico ha sede in Aidomaggiore in Via Cortejosso n. 2 piano inferiore.

Art. 5 L'Archivio Storico assicura la consultabilità, promuove le attività didattiche, divulgative e di ricerca storica in collaborazione con gli Istituti Scolastici, l'Università e gli Istituti di Ricerca, e persegue le seguenti finalità:

- la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi della normativa vigente;
- la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, con le modalità di cui al Titolo III;
- 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 cura dei rapporti con la Sprintendenza Archivistica per la Sardegna per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia;
- la cura dei rapporti con altri istituti culturali afferenti nella definizione di progetti e programmi comuni.

Titolo III Norme sull' accesso all'archivio

Art. 6 L'accesso all'Archivio storico è consentito a tutti per ragioni di studio e di documentazione, secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

L'accesso ai locali è autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivistico, nominato con deliberazione della Giunta Comunale.

Dovrà essere inoltre individuato il personale preposto al servizio al pubblico che assiste l'utenza nella ricerca, aiutando nella consultazione degli inventari e favorendo la conoscenza e la fruizione del servizio.

I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione Comunale non hanno accesso diretto alla documentazione dell'archivio storico salvo casi eccezionali (ricerche urgenti, assenza prolungata del personale incaricato del servizio archivistico) e debitamente autorizzati dal responsabile dell'archivio con il quale si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 7 L'orario di apertura sarà programmato con atto della Giunta Comunale.

Con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio possono essere stabiliti periodi di chiusura per lavori straordinari o di manutenzione dei locali e delle attrezzature, per interventi di revisione e di riordinamento del materiale bibliografico e documentario e per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minori afflusso di pubblico; il responsabile avrà cura, altresì, di dare chiara e tempestiva informazione dei suddetti periodi di chiusura.

Titolo IV Norme sul servizio di consultazione

Art. 8 Per la consultazione, nei locali dell'archivio dovrà essere adibita un apposita sala studio, ossia un locale nel quale i documenti conservati nelle Separate Sezioni d'Archivio vengono consultati.

La sala di studio è aperta liberamente e gratuitamente al pubblico che voglia consultare gli archivi per ragioni di studio o per ragioni amministrative, secondo quanto disposto dall'art. 108 del D.lgs. 490/99, in materia di Accesso agli Archivi storici degli Enti Pubblici e dal regolamento interno.

La consegna delle unità archivistiche è effettuata dall'addetto alla sala.

Art. 9 Nella sala studio e in tutti gli ambienti accessibili al pubblico e contrassegnati dagli appositi cartelli:

- è vietato fumare;
- si deve osservare il massimo silenzio e comunque non disturbare i presenti; sono consentite solo brevi conversazioni a bassa voce con il personale riguardo ai documenti e alle ricerche;
- è assolutamente vietato l'uso di cellulari e altri strumenti che possono arrecare disturbo;
- è consentito l'uso di personal computer portatili, purchè se ne dia avviso al personale di sala e non si arrecchi disturbo agli altri utenti,

Art. 10 La consultazione del materiale storico avviene con la sorveglianza del personale addetto e sarà consegnato al richiedente un solo pezzo per volta. Il numero dei pezzi che può essere richiesto in consultazione in una giornata è limitato dalla necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi e comunque non può essere superiore a cinque.

Art.11 Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli di carattere riservato, compatibilmente con le finalità di uso istituzionale e sempre che non ostino ragioni di tutela ai sensi dell'art. 2 comma 4 del D.lgs 2 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm. ii.

Sono a disposizione degli utenti gli inventari dei fondi conservati nell'Archivio Storico del Comune di Aidomaggiore.

Il Responsabile dell'Archivio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotocoproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione. E' vietata di norma la consultazione del materiale non inventariato o in corso di sistemazione. Eventuali eccezioni potranno essere valutate dal responsabile dell'Archivio di concerto con il Sovrintendente Archivistico.

Art. 12 Durante la consultazione dei documenti è vietato:

- usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- scrivere o prendere appunti appoggiando foglio quaderni sopra i documenti;
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- fare lucidi delle piante;
- alterare l'ordine dell carte e degli inserti;
- l'utilizzo di strumenti di riproduzione privati.

E' vietato introdurre nella sala studio borse, cartelle ed altri oggetti simili, che dovranno essere depositati negli appositi spazi indicati dall'addetto alla sala studio.

Art. 13 Il personale addetto è abilitato a compiere controlli e ispezioni in entrata e uscita.

Art. 14 Se il materiale archivistico ricevuto è in precario stato di conservazione o disordinato, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale addetto.

Titolo V Disciplina delle modalità di consultazione

Art. 15 Per accedere alla consultazione il richiedente sarà tenuto ad esibire un documento di identità (i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale, sulla domanda stessa. Lo studioso autorizza espressamente l'Ente al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda a fini statistici e per le finalità previste dalla legge o da disposizioni ministeriali), firmare un registro d'ingresso delle presenze giornaliera, indicando i fondi e/o le serie e le segnature dei pezzi consultati e compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato.

Art. 16 La firma, apposta in calce alla domanda dal Responsabile del Servizio Archivistico, avrà valore di autorizzazione alla consultazione.

L'autorizzazione è valida per un anno solare e per il solo argomento specificato nella domanda. Per ogni argomento di ricerca deve essere compilata una domanda.

Per un eventuale fotoriproduzione del materiale prescelto dovrà essere prodotta un apposita domanda.

Il costo di tutte le fotoriproduzioni è a carico degli utenti.

Art. 17 Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dell'utente, in un'apposita scheda. Nessuno può uscire dalla sala di studio senza aver restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

Art. 18 Dopo ciascuna consultazione i pezzi, debitamente richiusi e mantenuti nello stato iniziale, vanno restituiti al personale addetto alla sala studio. I materiali possono essere mantenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti per non più di 15 giorni. Trascorso tale periodo, i pezzi si considerano restituiti, salvo specifica richiesta di rinnovo. Il rinnovo sarà concesso tenendo conto delle esigenze di ricerca eventualmente poste da altri studiosi. In ogni caso lo studioso non può lasciare in giacenza più di tre pezzi.

Art. 19 Al termine della consultazione e prima della ricollocazione del documento nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del responsabile addetto.

Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il Responsabile del Servizio Archivistico, all'adozione di opportuni provvedimenti.

Art. 20 Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari sarà denunciato all'autorità giudiziaria nonchè escluso perpetuamente dall'Archivio Storico Comunale per decisione dell'Amministrazione.

Titolo VI Tutela del materiale archivistico

Art. 21. Il Responsabile dell'Archivio può escludere dalla consultazione, con provvedimento motivato, i documenti in cattivo stato di conservazione.

Art. 22 Nessun documento può essere portato all'esterno dei locali di deposito e della sala studio se non temporaneamente e per necessità di pubblico servizio. La domanda deve essere fatta per iscritto dalla direzione dell'autorità richiedente.

Art. 23. Tutti i documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando pacchi o buste di documenti sciolti, si deve conservare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza la revoca, temporanea o permanente, dell'ammissione alla sala studio.

Art. 24 Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre. Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs 22 genn 2004 n. 42 e ss.mm.ii.

Per i documenti concessi in prestito, si dovranno osservare rigorosamente tutte le disposizioni che l'Amministrazione Comunale crederà di fare adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Titolo VII Utilizzazione dei documenti

Art. 25 E' vietata la pubblicazione totale o parziale degli inventari inediti. La redazione di inventari ed altri strumenti di corredo è riservata all' Ente.

Il testo dei documenti può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in fac-simile destinata alla pubblicazione è soggetta all'osservanza delle norme di cui al Titolo X del presente regolamento.

E' obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte). Il rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore è responsabilità dello studioso.

Gli utenti sono tenuti a consegnare all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione e divulgazione dei documenti, tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa. Le riproduzioni per uso di studio o personale non sono soggette a diritti.

La pubblicazione e divulgazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione.

Titolo VIII - Consultazione dei documenti riservati

Art. 26 I documenti degli Enti Pubblici sono liberamente consultabili ad eccezione delle tipologie indicate dal D.L.vo del 30.7.1999 n. 281, che indica le categorie di documenti riservati, inconsultabili entro determinati limiti temporali e secondo le modalità individuate dal Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

I documenti riservati non possono essere dati in consultazione senza la preventiva autorizzazione dell'autorità competente. Sono liberamente consultabili gli inventari.

La domanda di consultazione degli atti riservati va presentata all'autorità competente. Nella domanda devono risultare indicati, oltre alle generalità del richiedente, le concrete motivazioni di studio ed il fondo o i fondi archivistici (specificamente attinenti le finalità della ricerca) di cui si chiede la consultazione. Alla domanda dovrà essere allegato l'apposito modulo che gli studiosi provvedono a compilare presso l'archivio.

Le indicazioni concernenti i dati personali di identificazione devono essere comprovate attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento del quale vanno annotati gli estremi, mentre gli elementi relativi a stati e qualità personali vanno asseverati con espressa dichiarazione in calce alla domanda medesima.

Titolo IX Ricerche per motivi non di studio

Art. 27. Le domande di consultazione dei documenti per motivi non di studio vanno compilate sugli appositi moduli disponibili presso la sala studio.

La consultazione è soggetta ad autorizzazione del Responsabile del servizio Archivio.

Gli utenti dell'archivio per motivi non di studio sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

Titolo X Riproduzione dei documenti

Art. 28 Per le richieste di documenti è necessario compilare gli appositi moduli disponibili nella sala studio, sui quali andranno indicati con esattezza il titolo del fondo e/o le serie e le segnature dei pezzi o del documento da riprodurre. Nella domanda dovrà altresì essere chiaramente specificato l'intento per il quale viene richiesta la riproduzione (uso strettamente personale, motivi di studio, fini istituzionali di ricerca didattica, uso privato, amministrativo o legale, scopo editoriale o commerciale).

Art.29 Le domande di riproduzione di documenti per motivi di studio o per fini istituzionali di ricerca e di didattica, formulate in carta libera, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute dall'Ente per il rilascio delle duplicazioni secondo le tariffe suggerite nel tariffario per gli Archivi di Stato dal Decreto del Ministero per i Beni culturali e Ambientali dell'8 aprile 1994.

Ove si tratti di riproduzione per motivi di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla divulgazione, diffusione, spaccio al pubblico delle copie ottenute, è vietato l'utilizzo delle stesse per scopi di lucro.

Art. 30 Le domande di riproduzione di documenti per altri motivi (uso privato, amministrativo o legale) vanno presentate in bollo. Sulle copie rilasciate dovrà inoltre essere corrisposta l'imposta di bollo.

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo:

- a) le autorità governative, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità;
- b) gli enti per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati;
- c) i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi, liberamente depositati in archivio;
- d) i richiedenti estratti o copie integrali degli atti di stato civile e relativi allegati: l'archivio provvederà al loro rilascio in ottemperanza alle normative vigenti

Art. 31 Le domande di riproduzione di documenti per scopo editoriale o commerciale, compilate in bollo, devono essere autorizzate dal Responsabile del servizio Archivio. Esse sono soggette all'osservanza del diritto d'autore e sono subordinate al versamento di canoni e corrispettivi determinati ai sensi del tariffario adottato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Nelle domande dovranno essere chiaramente indicati scopi e tipi di utilizzazione delle riproduzioni, quantità che si intendono ottenere e immettere sul mercato nonché le forme di distribuzione.

Sono esentati dai diritti di riproduzione gli editori che pubblicano periodici di natura scientifica oppure libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a 77,47 euro.

Art. 32 Lo studioso che intenda effettuare riproduzioni fotografiche con mezzi propri, può presentare domanda, secondo il modello disponibile, impegnandosi a consegnare all'Archivio del Comune di Aidomaggiore una stampa a contatto (provino) di tutti i fotogrammi realizzati per le foto in bianco e nero oltreché una selezione dei negativi originali e dei positivi corrispondenti. Per i fotocolor e le diapositive c'è l'obbligo di consegna di un duplicato per ogni scatto.

Art. 33 Il materiale relativo ai documenti conservati nell'Archivio del Comune di Aidomaggiore non può essere riprodotto e comunque duplicato senza preventiva autorizzazione e pagamento dei relativi canoni corrispettivi.

Art. 34 I documenti vengono ordinariamente riprodotti per motivi di tutela del materiale. In casi particolari può essere autorizzata dal Responsabile del Servizio Archivio la riproduzione in fotocopia di documenti sciolti (non cuciti o rilegati), qualora lo stato del supporto lo consenta e il numero delle copie sia limitato.

E' vietata la riproduzione di indici, inventari e altri strumenti di ricerca, ad eccezione di quelli già pubblicati. Il responsabile dell'Archivio può escludere dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.

Art. 35 Le richieste di fotoreproduzione che si riferiscano ad ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento, formeranno oggetto di esame e accordi specifici con il Responsabile del Servizio Archivio.

Titolo XI Disposizioni finali

Art. 36 Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Sezioni Separate d'Archivio.

Art. 37 La trasgressione delle norme del presente regolamento può comportare il ritiro del permesso di frequentare la sala studio, salva sempre la facoltà dell'amministrazione di rifarsi dei danni e di imporre sanzioni in via amministrativa e penale



COMUNE DI AIDOMAGGIORE
PROVINCIA DI ORISTANO
COMUNE DE AIDUMAJORE
PROVINTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 1:

Al Responsabile del Servizio Archivistico
del Comune di Aidomaggiore

Oggetto: MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO E CONSULTAZIONE DI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO STORICO

Il sottoscritto _____

nato a _____ il ____/____/____ residente in _____

Via _____ cap _____ CF _____

rec. Tel. _____ mail _____

documento di identità (da esibire) _____

oppure

in qualità di _____

Ufficio richiedente _____

chiede
di essere autorizzato all'accesso alla sala di studio dell'Archivio Storico del Comune di Aidomaggiore ed alla consultazione di materiale documentario e bibliografico per i seguenti motivi:

uso personale	studio	fini istituzionali	ricerca didattica	uso privat
uso amministrativo o legale		scopo editoriale o commerciale		altro _____

(specificare titolo della ricerca, pubblicazione editore, altro _____)

in quanto

docente / ricercatore di _____ presso _____

studente iscritto al corso di laurea/diploma/dottorato _____ presso
l'Università/l'Istituto _____ con presentazione del prof.

privato cittadino

altro (specificare es editore / rivista) _____

Il sottoscritto dichiara inoltre, sotto la propria responsabilità, di:

- non essere stato escluso dalle sale di studio e di lettura di archivi e biblioteche
- aver preso visione del Regolamento dell'Archivio Storico di Aidomaggiore disciplinante *l'accesso alla Sala di studio e per la consultazione, la riproduzione, la pubblicazione e la citazione dei documenti* e del *Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*
- impegnarsi a consegnare al Comune di Aidomaggiore copia del proprio lavoro, se pubblicato, ovvero, una copia dei dattiloscritti, elenchi, schedari, etc., qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione
- essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Luogo e Data _____

Il Richiedente

Parte riservata all'ufficio

Autorizzazione n° _____ del _____

Autorizza

Non Autorizza

(specificare motivo) _____

Data _____

Il Responsabile del Servizio Archivistico

N.B. L'autorizzazione è valida per un anno solare e per il solo argomento specificato nella domanda. Per ogni argomento di ricerca deve essere compilata una domanda.



COMUNE DI AIDOMAGGIORE

PROVINCIA DI ORISTANO

COMUNE DE AIDUMAJORE

PROVINTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 3

Al Responsabile del Servizio
Archivistico del Comune di
Aidomaggiore

Oggetto: RICHIESTA DI RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI/IMMAGINI CONSERVATE PRESSO L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI AIDOMAGGIORE.

Il/la sottoscritto/a _____

titolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti n. _____ del _____

chiede

di essere autorizzato alla riproduzione

fotostatica digitale fotografica a mezzo proprio

dei documenti a retro indicati, per :

uso personale studio fini istituzionali ricerca didattica uso privato
uso amministrativo o legale scopo editoriale o commerciale altro _____

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;**
- di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;**
- di chiedere tempestivamente l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano utilizzate a scopo editoriale o commerciale;**

Si impegna:

(per riproduzione per motivi di studio) alla divulgazione, diffusione, spaccio al pubblico delle copie ottenute esclusivamente per motivi di studio vietando l'utilizzo delle stesse per scopi di lucro.

(per scopo editoriale o commerciale) all'osservanza del diritto d'autore ed al versamento di canoni e corrispettivi determinati ai sensi del tariffario adottato dal Ministero per i beni e le attività culturali.;

(per le riproduzioni fotografiche con mezzi propri) a consegnare all'Archivio del Comune di Aidomaggiore una stampa a contatto (provino) di tutti i fotogrammi realizzati per le foto in bianco e nero oltrechè una selezione dei negativi originali e dei positivi corrispondenti. Un duplicato per ogni scatto per i fotocolore e le diapositive.

Luogo e Data _____

Il Richiedente

Parte riservata all'ufficio

Autorizza	Non Autorizza	(specificare motivo) _____
Data _____	Il Responsabile del Servizio Archivistico	

N° prog.	Fondi/Serie	N° busta	Documento/immagine da riprodurre	N° copie	Note
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Totale fotocopie formato A/4 n° _____

Totale fotocopie formato A/3 n° _____

Il Responsabile di sala



COMUNE DI AIDOMAGGIORE

PROVINCIA DI ORISTANO

COMUNE DE AIDUMAJORE

PROVÌNTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 4

TABELLA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Fotocopie

Formato 21x29,7 (A4) per ogni facciata euro 0,50

Formato 29,7x42 (A3) per ogni facciata euro 1,00

Stampe b/n

Form.in cm.9x12 euro 3,62

Form.in cm.13x18 euro 4,13

Form.in cm.18x24 euro 6,20

Form.in cm.21 x 29 euro 10,33

Form.in cm.30x40 euro 11,36

Riproduzione su CD-ROM

Formato 21 x 29,7 (A4) euro 0,30

Formato 29,7 x 42 (A3) euro 0,80

Fuori formato standard A partire da 1 euro

I costi di riproduzione si riferiscono a ciascun documento riprodotto



COMUNE DI AIDOMAGGIORE
PROVINCIA DI ORISTANO

COMUNE DE AIDUMAJORE
PROVINTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 5

**NORME GENERALI SULLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DETENUTI
NELL'ARCHIVIO STORICO**

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Comunale sull'archivio storico nella sala studio e in tutti gli ambienti accessibili al pubblico e contrassegnati dagli appositi cartelli:

- è vietato fumare;
- si deve osservare il massimo silenzio e comunque non disturbare i presenti; sono consentite solo brevi conversazioni a bassa voce con il personale riguardo ai documenti e alle ricerche;
- è assolutamente vietato l'uso di cellulari e altri strumenti che possono arrecare disturbo;
- è consentito l'uso di personal computer portatili, purchè se ne dia avviso al personale disala e non si arrecchi disturbo agli altri utenti,

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento Comunale sull'archivio storico durante la consultazione dei documenti è vietato:

- usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- scrivere o prendere appunti appoggiando foglio quaderni sopra i documenti;
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- fare lucidi delle piante;
- alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
- l'utilizzo di strumenti di riproduzione privati.

E' vietato introdurre nella sala studio borse, cartelle ed altri oggetti simili, che dovranno essere depositati negli appositi spazi indicati dall'adetto alla sala studio.

Art. 13 del Regolamento Comunale sull'archivio storico:

Il personale addetto è abilitato a compiere controlli e ispezioni in entrata e uscita.

Art. 14 del Regolamento Comunale sull'archivio storico:

Se il materiale archivistico ricevuto è in precario stato di conservazione o disordinato, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale addetto.

- Il Responsabile del Servizio Archivio



COMUNE DI AIDOMAGGIORE

PROVINCIA DI ORISTANO

COMUNE DE AIDUMAJORE

PROVÌNTZIA DE ARISTANIS

ALLEGATO N. 6

Al Responsabile del Servizio archivistico
del Comune di Aidomaggiore

OGGETTO: RICHIESTA DI PRESTITO TEMPORANEO DI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO L'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI AIDOMAGGIORE

Il sottoscritto _____

nato a _____ il ____/____/____ residente in _____

Via _____ cap _____ CF _____

rec. Tel. _____ mail _____

documento di identità (da esibire) _____

a nome e per conto proprio di _____

chiede

il prestito temporaneo dei sottoelcati documenti conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Aidomaggiore al fine di:

esporli nella mostra documentaria dal titolo _____

.che si svolgerà nei locali siti in _____

.dal _____ al _____

(altro utilizzo: specificare) .. _____

Elenco dei documenti:

(indicare con esattezza la collocazione archivistica: fondo, serie, n. pezzo. Se necessario aggiungere un allegato)

4. Descrizione documento (es. lettera prot... del ..., disegno/foto raffigurante ... del ..., etc.)

.....
fondo/serie b. fasc.....

5. Descrizione documento (es. lettera prot... del ..., disegno/foto raffigurante ... del ..., etc.)

.....
fondo/serie b. fasc.....

6. Descrizione documento (es. lettera prot... del ..., disegno/foto raffigurante ... del ..., etc.)

.....
fondo/serie b. fasc.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di impegnarsi a stipulare una polizza assicurativa "da chiodo a chiodo" per l'importo di valutazione dei documenti che sarà stabilita dall'Amministrazione del Comune di Aidomaggiore;
2. di impegnarsi a fornire la documentazione o le dichiarazioni relative alla sicurezza del trasporto e dei locali di esposizione/conservazione;
3. di impegnarsi a fornire la documentazione o le dichiarazioni relative alle caratteristiche dell'ambiente di esposizione/conservazione (attrezzature di esposizione, umidità, temperatura, illuminazione)
4. di impegnarsi a sottoporre preventivamente all'esame del Responsabile del Servizio Archivistico le *didascalie* relative ai documenti esposti nella mostra;
5. di impegnarsi a consegnare a titolo gratuito all'Archivio Storico del Comune di Aidomaggiore un esemplare del catalogo della mostra;
6. di impegnarsi al rispetto delle altre clausole previste nell'autorizzazione, comprese quelle che saranno prescritte dalla Soprintendenza archivistica per la Sardegna;
7. (eventuale) di essere esente dal pagamento dell'imposta di bollo a norma art tab. B) DPR 642/1972, oppure della norma (specificare) per uso
.....

Luogo e Data _____

Il Richiedente
