



**REGOLAMENTO DEL  
POLO ARCHIVISTICO  
STORICO DELL'UNIONE  
TERRE DI CASTELLI**

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione  
n. 20 del 27 aprile 2015

# REGOLAMENTO DEL POLO ARCHIVISTICO STORICO DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI

## INDICE

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

Art. 1 – Ambito di applicazione, definizioni e principi

### **Titolo secondo: Finalità del Polo archivistico**

Art. 2 – Compiti e servizi

Art. 3 – Gli archivi storici nel sistema documentario degli enti

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

Art. 4 – Natura e consistenza del patrimonio

Art. 5 – Incremento

Art. 6 – Cura e gestione del patrimonio

Art. 7 – Sede

### **Titolo quarto: Gestione e risorse**

Art. 8 – Gestione amministrativa, finanziaria ed economica

### **Titolo quinto: Personale e organizzazione**

Art. 9 – Personale e figure professionali

Art. 10 – Formazione e aggiornamento professionale

### **Titolo sesto: Servizi al pubblico**

Art. 11 – Principi generali

Art. 12 – Orario di apertura al pubblico

Art. 13 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

Art. 14 – Accesso e consultabilità della documentazione

Art. 15 – Reference archivistico

Art. 16 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti

Art. 17 – Promozione e valorizzazione dei complessi archivistici

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

Art. 18 – Attività di ricerca e reperimento delle informazioni

Art. 19 – Carta dei Servizi

Art. 20 – Informazione agli utenti

Art. 21 – Proposte, suggerimenti e reclami

Art. 22 – Norme di comportamento per il pubblico

### **Titolo ottavo: Rapporti istituzionali**

Art. 23 – Relazioni con gli istituti scolastici

Art. 24 – Attività socio-educativa

Art. 25 – Attività di volontariato

### **Titolo nono: Disposizioni finali**

Art. 26 – Norme di rinvio

Art. 27 – Pubblicità del Regolamento

## **TITOLO PRIMO PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione, definizioni e principi**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del Polo archivistico storico dell'Unione Terre di Castelli, istituito con la "Convenzione per la gestione del Sistema Archivistico Intercomunale costituito fra l'Unione Terre di Castelli, i Comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, e la Fondazione di Vignola".
2. Il Polo archivistico è un archivio di concentrazione che conserva gli archivi storici dei Comuni aderenti al Sistema Archivistico.
3. Si intende come Archivio il complesso degli atti, documenti e dati prodotti da ciascuno degli enti aderenti al Sistema – indipendentemente dal supporto sui cui sono registrati – prodotti, ricevuti, e comunque utilizzati al fine dello svolgimento della propria attività istituzionale, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.
4. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.
5. Gli enti aderenti al Sistema riconoscono agli archivi storici trasferiti presso il Polo archivistico territoriale una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica di ciascun ente convenzionato e 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.
6. Il servizio archivistico è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

## **TITOLO SECONDO FINALITÀ DEL POLO ARCHIVISTICO**

### **Art. 2 – Compiti e servizi**

1. Il Polo archivistico, quale istituto culturale 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, è dotato di un Regolamento redatto in conformità agli standard di cui alla L.R. n. 18/2000 e deliberazione di Giunta regionale n. 309/2003.
2. Tra gli archivi storici conservati presso il Polo archivistico, in considerazione della presenza di documentazione di rilevante importanza storica, l'Archivio storico del Comune di Vignola è stato dichiarato "di rilevante interesse", ai sensi dell'art. 31 del DPR n. 1409/1963, con decreto del Ministero dei Beni culturali e ambientali n. 341 del 10.07.1996.
3. L'attività del Polo è improntata ai principi del D. Lgs. n. 42/2004 e ss. mm. ii. e della L.R. n. 18/2000.
4. Il Sistema Archivistico Intercomunale organizza il servizio e persegue il raggiungimento e il mantenimento degli standard e degli obiettivi di qualità indicati nelle richiamate disposizioni. In particolare, è chiamato ad assicurare ed a sviluppare, in relazione al patrimonio di pertinenza, tutte le attività necessarie per garantire:
  - la custodia, la conservazione e l'ordinamento dei patrimoni archivistici trasferiti presso il Polo come garanzia di salvaguardia della memoria storica degli enti aderenti 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 e 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.
5. Gli standard di prestazione dei servizi e gli obiettivi di qualità sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi, mediante la quale il Sistema s'impegna formalmente a fornire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

### **Art. 3 – Gli archivi storici nel sistema documentario degli enti**

1. I singoli archivi storici conservati presso il Polo archivistico sono inseriti nel più ampio sistema documentario di ciascun ente aderente al Sistema Archivistico, 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. Ciascun 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, dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza-efficacia del servizio.
3. Ciascuna Amministrazione ha istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito. La gestione dell'Archivio storico è invece affidata al Sistema Archivistico Intercomunale.
4. I servizi comunali responsabili della tenuta del protocollo e della gestione dei flussi documentali presso ciascun ente convenzionato operano di concerto con il Sistema Archivistico nella trattazione della documentazione e, in considerazione della sua riconosciuta unicità, cooperano per la corretta applicazione dei principi della disciplina archivistica, al fine di assicurarne la miglior conservazione possibile, in qualunque fase della sua "vita". In particolare, i servizi preposti collaborano nell'attivazione di corrette procedure di selezione, scarto e conservazione dei documenti, nel passaggio fra deposito e storico, nel rispetto delle vigenti normative in materia e nel rispetto delle direttive degli organi statali e regionali competenti.

## **TITOLO TERZO PATRIMONIO DOCUMENTARIO E SEDE**

### **Art. 4 – Natura e consistenza del patrimonio**

1. Il patrimonio dei singoli archivi storici conservati presso il Polo archivistico è costituito dall'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalle Amministrazioni aderenti al Sistema Archivistico Intercomunale, 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 dalle Amministrazioni aderenti, ma dalla stesse posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.

### **Art. 5 – Incremento**

1. L'incremento patrimoniale si effettua attraverso:
  - a) il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dagli archivi di deposito dei Comuni convenzionati, ai sensi delle vigenti normative in materia;
  - b) l'acquisizione di fondi e documenti che integrino quelli già conservati presso il Polo archivistico 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 Responsabile del Sistema sentiti gli organi preposti alla gestione del Sistema Archivistico.

### **Art. 6 – Cura e gestione del patrimonio**

1. Gli archivi e i singoli documenti sono beni culturali, ai sensi degli artt. 53-54 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, e i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
2. La cura e la gestione dei complessi archivistici conservati presso il Polo archivistico sono affidate al Sistema Archivistico Intercomunale.
3. Il Sistema 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.

4. Le attività di descrizione e inventariazione di complessi archivistici dovranno rispondere alle esigenze di ricerca ed avere come riferimento gli standard internazionali.
5. Il Sistema 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, valutazione delle modalità di trasporto, richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna (con specificazione delle caratteristiche delle sale e delle strutture espositive, indicazione del valore assicurativo del materiale), riproduzione sostitutiva di sicurezza dei beni da prestare. Sarà cura del Sistema 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.
6. Il Sistema 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 realizzazione di copie di sicurezza del materiale deteriorabile e di maggior valore.
7. 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 per l'Emilia-Romagna.

#### **Art. 7 – Sede**

1. Il Polo archivistico è ubicato a Vignola, in via Papa Giovanni II 96, nell'immobile messo a disposizione dalla Fondazione di Vignola, ai sensi della "Convenzione tra i comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Spilamberto, Savignano sul Panaro, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro e la Fondazione di Vignola per l'utilizzo degli spazi destinati ad Archivio Storico", sottoscritta in data 17.12.2014.
2. Il patrimonio degli archivi storici conservati presso il Polo archivistico 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 operazioni di spolveratura.
3. Presso il Polo archivistico sono presenti spazi differenziati, destinati all'assolvimento delle funzioni tecnico amministrative, della conservazione e della fruizione e valorizzazione del materiale archivistico: un ufficio, una sala didattica, una sala di consultazione e una sala per le associazioni, nonché un deposito attrezzato per la conservazione del patrimonio archivistico, con accesso riservato al solo personale abilitato (Responsabile del Sistema, archivista di sala, referenti dei singoli Comuni espressamente individuati da ciascuna Amministrazione e eventuali ditte/operatori autorizzati).

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

#### **Art. 8 – Gestione amministrativa, finanziaria ed economica**

1. Il Polo archivistico è gestito amministrativamente dall'Unione di Comuni Terre di Castelli mediante il servizio Sistema Archivistico Intercomunale secondo le modalità previste dalla "Convenzione per la gestione del Sistema Archivistico Intercomunale costituito fra l'Unione Terre di Castelli, i Comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e Spilamberto, e la Fondazione di Vignola".
2. La sede amministrativa del Sistema Archivistico è fissata presso la Biblioteca Comunale di Vignola, ai sensi dell'art. 2 della citata convenzione.
3. La gestione finanziaria ed economica del Sistema è affidata all'Unione Terre di Castelli, secondo quanto previsto dal Titolo III della predetta convenzione che regola i rapporti finanziari tra gli enti.
4. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale dell'Unione prevedono stanziamenti di entrata e di spesa in apposito centro di costo e responsabilità afferenti al Sistema Archivistico Intercomunale.
5. Le Amministrazioni convenzionate garantiscono che al Sistema siano in ogni caso assicurate 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**

### **Art. 9 – Personale e figure professionali**

1. Le Amministrazioni aderenti al Sistema assicurano all'Unione le risorse necessarie affinché una o più figure professionali qualificate, nel rispetto dell'art. 31 del DPR 1409/63, possano garantire, in modo 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;
  - 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 alla funzione didattica.

### **Art. 10 – Formazione e aggiornamento professionale**

1. È compito delle Amministrazioni convenzionate provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

## **TITOLO SESTO SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 11 – Principi generali**

1. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa degli enti convenzionati e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e di ricerca.
2. 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.
3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme di deontologia professionale.

### **Art. 12 – Orario di apertura al pubblico**

1. L'apertura al pubblico del Polo archivistico si articola su fasce orarie differenziate per consentire l'utilizzo dei servizi alle varie categorie di utenti.
2. L'orario è fissato dal Presidente dell'Unione su proposta degli organi del Sistema; la proposta è formulata nel rispetto degli standard di qualità approvati dalla Regione, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000.
3. Annualmente, entro il mese di dicembre, viene stabilito e reso pubblico il calendario di apertura dell'anno successivo, che fissa:
  - a) il periodo di applicazione dell'orario estivo laddove esso sia diverso da quello invernale;
  - b) i periodi di chiusura estiva e in concomitanza con le principali festività;
  - c) eventuali periodi di chiusura programmati per lavori di manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature e per il monitoraggio periodico dei beni documentari.
4. Inoltre motivato provvedimento degli organi del Sistema può stabilire periodi di chiusura del Polo archivistico, previa informazione alla Giunta e al Presidente dell'Unione, per lavori straordinari di manutenzione dei locali e delle attrezzature o per altre eventuali esigenze straordinarie, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore affluenza di pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 13 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

1. I servizi di consultazione dei documenti e degli inventari sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.
2. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di

tecnologie particolari. L'elenco dei servizi a pagamento e le rispettive tariffe sono definite dall'organo competente ed esposte al pubblico.

#### **Art. 14 – Accesso e consultabilità della documentazione**

1. L'accesso alla consultazione della documentazione conservata presso il Polo archivistico è libero e gratuito per tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. Esso avviene tramite la compilazione di una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso.
2. La consultazione, alla quale sono dedicati spazi appositi opportunamente attrezzati, è garantita con la presenza di personale addetto, quindi sottoposta a sorveglianza, eventualmente anche mediante strumenti di videocontrollo, è disciplinata da regole, procedure e limitazioni dettagliate nella Carta dei servizi di cui al successivo art. 19.
3. I documenti conservati presso il Polo archivistico sono liberamente consultabili, fatte salve le limitazioni previste dalla legge (artt. nn. 122-123 D. Lgs n. 42/2004), le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003) e in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici.
4. L'accesso alla documentazione viene garantito e facilitato da strumenti di ricerca, generali e/o specifici a seconda delle esigenze, principalmente inventari cartacei, 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 – Reference archivistico**

1. Il Sistema Archivistico garantisce un servizio di reference e orientamento per supportare gli utenti che svolgono ricerche presso il Polo archivistico, svolto da personale con profilo di archivista e tramite l'utilizzo delle metodologie più idonee comprese quelle informatiche e telematiche.
2. L'assistenza o consulenza è fornita anche a distanza ad utenti che si rivolgano al Polo archivistico per via telefonica, postale, telematica, nei modi e nei tempi delle risorse disponibili.

#### **Art. 16 – Riproduzione e pubblicazione dei documenti**

1. Le modalità di riproduzione dei documenti sono disciplinate dalla Carta dei servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e di tutela della privacy, tenendo conto delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario.
2. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione. Gli utenti sono tenuti a consegnare al Sistema n. 3 esemplari della pubblicazione.
3. Non sono previsti canoni per pubblicazioni a scopo scientifico o didattico o per attività di valorizzazione del bene. L'organo competente può stabilire di assoggettare a tariffa la concessione del diritto di riproduzione nel caso di pubblicazioni con evidente scopo di lucro.
4. La citazione di documenti o parti di documenti conservati presso il Polo archivistico deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Carta dei servizi.

#### **Art. 17 – Promozione e valorizzazione dei complessi archivistici**

1. Il Sistema Archivistico, nell'ambito delle finalità generali a cui impronta la sua azione, predispone un piano di valorizzazione e promozione dei beni documentari che tenga conto dei diversi tipi di utenza, proponendo attività e 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 e istituti culturali pubblici e privati.

### **TITOLO SETTIMO RAPPORTI CON L'UTENZA**

#### **Art. 18 – Attività di ricerca e reperimento delle informazioni**

1. Il Sistema Archivistico collabora con i vari settori degli enti convenzionati nel disbrigo delle pratiche di ricerca e reperimento delle informazioni necessarie all'attività amministrativa e alle richieste dei cittadini.

#### **Art. 19 – Carta dei servizi**

1. La Carta dei servizi e i suoi aggiornamenti sono predisposti dagli organi del Sistema, facendo riferimento al presente Regolamento e alle Linee guida per la redazione della carta dei servizi elaborata dalla Soprintendenza per i Beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna.
2. La Carta dei servizi viene approvata dall'Unione e deve essere periodicamente aggiornata per adeguarla alle esigenze degli utenti ed alle condizioni organizzative delle strutture del servizio.
3. L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta la necessità di modifica del Regolamento.

#### **Art. 20 – Informazione agli utenti**

1. Il Sistema Archivistico assicura la piena informazione agli utenti sui servizi del Polo e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all'utenza.

#### **Art. 21 – Proposte, suggerimenti e reclami**

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono sottoporre al Responsabile del Sistema proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.
2. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono avanzare critiche e inoltrare reclami all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Unione riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento. Le lettere anonime non verranno tenute in alcuna considerazione. Entro 30 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato del suo esito.

#### **Art. 22 – Norme di comportamento per il pubblico**

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dal Polo archivistico deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi al codice di comportamento definito nella Carta dei Servizi.
2. È comunque vietato: assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario e dei servizi archivistici in genere, introdurre e consumare cibi e bevande nelle sale di consultazione, introdursi nei locali riservati al personale.
3. L'utente che tenga un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, invitato ad allontanarsi in via temporanea dal personale in servizio (anche coadiuvato dalle forze dell'ordine se necessario) che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile. Contro tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio.
4. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento potrà, con Ordinanza del Presidente dell'Unione, essere interdetto permanentemente dall'accesso al Polo archivistico. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo. Per casi particolarmente gravi può essere deferito all'Autorità Giudiziaria dal Presidente dell'Unione su proposta del Responsabile della Sistema.
5. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente materiale documentario o in qualunque modo danneggia documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti presso il Polo archivistico.

### **TITOLO OTTAVO RAPPORTI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 23 – Relazioni con gli istituti scolastici**

1. Il Sistema Archivistico promuove i servizi del Polo tra gli utenti più giovani tramite l'organizzazione di attività per gruppi classe di scuole di ogni ordine e grado, mettendo a punto interventi adeguati a seconda dell'età degli interlocutori.

#### **Art. 24 – Attività socio-educativa**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Sistema può ospitare presso il Polo archivistico partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.



2. Il Sistema Archivistico favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Nazionale.

**Art. 25 – Attività di volontariato**

1. Il Sistema Archivistico promuove la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.
2. L'apporto dei volontari, i termini della collaborazione, nonché i possibili ambiti di interesse e di intervento, saranno stabiliti da specifiche convenzioni che regolino gli impegni delle parti, fermi restando i limiti stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 10, comma 2, della L.R. n. 18/2000.

**TITOLO NONO  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 26 – Norme di rinvio**

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti dell'Unione, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione per la gestione del Sistema Archivistico Intercomunale.
2. I regolamenti degli archivi storici conferiti presso il Polo archivistico, adottati in precedenza dagli enti convenzionati, sono sostituiti dal presente Regolamento.

**Art. 27 – Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento deve essere esposto presso la sede del Polo archivistico e messo a disposizione degli utenti.