

## **CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO**

### **Premessa**

La Carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

In stretta connessione con l'approvazione del Regolamento dell'Archivio Storico Comunale, di cui alla deliberazione consiliare n. 2/2021, in data 29 gennaio 2021, con la presente Carta dei servizi si intende promuovere la più ampia funzionalità dell'Istituto, valorizzare il patrimonio culturale conservato presso l'Archivio Storico e definirne l'organizzazione funzionale.

Con il presente documento si stabiliscono caratteristiche e standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti, anche al fine di permetterne valutazioni e verifiche ed eventuali forme di reclamo.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare livelli di qualità raggiunti e registrare cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

### **Principi**

Come enunciato dal richiamato Regolamento, l'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano individua nell'Archivio storico il principale 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.

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 : uguaglianza ed imparzialità; tiene altresì conto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5-4-2001), al D. Lgs n. 42/2004 e alla L.R. n. 24/2019 .

#### **Uguaglianza e Imparzialità**

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. 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 disabilità motoria, 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'Archivio 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'Istituto 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 dell'Archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

### **Caratteristiche essenziali del servizio**

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei propri archivi; garantire la pubblica fruizione e l'accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di selezione e scarto, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

### **Sede**

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso il Palazzo Comunale di Trevignano Romano.

### **Finalità e Servizi**

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale ed anche di quello pubblico e privato - che ha acquisito o acquisisce a diverso titolo (per acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito).

Con progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

L'istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi: .....

L'Archivio è inoltre dotato dei seguenti spazi/strutture per il pubblico:  
.....

### **Caratteristiche e Standard di Qualità del Servizio**

#### **Orari di Apertura**

L'Archivio storico assicura la regolarità dei servizi e permette l'accesso al pubblico solo previo appuntamento.

#### **Modalità di Accesso**

Come previsto dal Regolamento d'Archivio, gli utenti devono compilare una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, aggiornandola ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche. Al momento della presentazione della domanda devono esibire un documento di identità i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa a cura del personale addetto alla sala studio; giornalmente l'utente che accede

all'archivio deve firmare il modulo delle presenze. Nella domanda deve essere preventivamente indicato il materiale che si intende chiedere in consultazione.

E' proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato.

Individuata l'unità archivistica (o le unità) da consultare, l'utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio prima di fissare un appuntamento per la sua consultazione.

### **Documentazione fruibile**

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze. La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l'Archivio Storico Comunale, avviene con la modalità di cui al precedente paragrafo, fatto salvo che il soggetto depositante non abbia esplicitamente richiesto che la domanda di consultazione sia a lui indirizzata e che non abbia posto espliciti limiti di consultabilità per particolari documenti e/o per determinati periodi. In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

### **Tempi e modalità di fornitura della documentazione**

Le richieste di unità archivistiche sono garantite con tempi di attesa variabili.

In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.

Il personale non è tenuto a: effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche; a trascrivere documenti per gli utenti.

### **Modalità di consultazione**

Il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- collocare una delle due parti di cui si compone la richiesta di estrazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione;
- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nell'unità archivistica sia conservata cartografia di pregio e segnalarlo all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare nella scheda allegata alla domanda dell'utente i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.);
- invitare l'utente a firmare la scheda di consultazione allegata all'unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

### **Responsabilità degli utenti**

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta o pergamena), riponendo le altre unità a loro disposizione nell'armadio o nel carrello di deposito. La

consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente. In casi eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato, può accordare la consultazione di tre pezzi contemporaneamente.

Gli utenti sono invitati a collaborare con l'Archivio, prendendo accordi di volta in volta con l'addetto di sala studio per organizzare le richieste in modo da ridurre i tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione. Le richieste possono essere inoltrate anche inviando una e-mail all'indirizzo .....

Nel consultare i documenti d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazze, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazze, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete internet.

### **Custodia e ricollocazione del materiale in consultazione**

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale. Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile dell'Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

### **Danneggiamento dei documenti**

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, 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. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla anche alla competente Sovrintendenza.

### **Riproduzioni di documenti**

Durante l'orario di apertura del servizio è prevista la possibilità di effettuare fotocopie cartacee in bianco e nero, nei formati A3 ed A4, tramite il personale d'archivio. Tuttavia, al fine di limitare il numero di fotocopie, l'Archivio autorizza altresì gli utenti alla riproduzione fotografica, da effettuarsi con mezzo proprio. In casi particolari e previo accordo con il personale dell'Archivio, la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall'utente o convenzionato con il Comune.

Sono in ogni caso esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile utilizzo;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Per la documentazione antecedente al 1860, le fotocopie sono possibili in numero limitato, previa autorizzazione dell'archivista, che provvede a verificare lo stato dei materiali.

### **Ricerche e Pubblicazioni**

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio e a citarne le fonti.

### **Tutela e Partecipazione**

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono avanzare puntuali reclami da presentare inviando una email o una lettera al Comune di Trevignano Romano. Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.