



**COMUNE DI GUIGLIA**  
*Provincia di Modena*

Piazza A. Gramsci, 1  
41052 Guiglia Mo  
P.IVA 00641440367  
Tel. 059 709.911 Fax 059 709.910  
[comuneguiglia@cert.comune.guiglia.mo.it](mailto:comuneguiglia@cert.comune.guiglia.mo.it)  
[www.comune.guiglia.mo.it](http://www.comune.guiglia.mo.it)



# **REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO**

## **DEL COMUNE DI GUIGLIA**

Approvato con atto di C.C. n. 17 del 19/04/2016

1. L'accesso alla consultazione della documentazione storica è libero e gratuito per tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

Per accedere al servizio gli utenti devono compilare una domanda di ammissione, valida per l'anno solare in corso. La richiesta va compilata di persona presentando un documento d'identità valido all'archivista di sala.

Gli utenti sono inoltre tenuti a registrare la propria presenza in sala studio firmando in modo leggibile il registro delle presenze giornaliero.

2. Prima di accedere alla sala studio, gli utenti sono tenuti a depositare zaini, borse o cartelle di qualunque formato e a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

3. La consultazione dei documenti per la ricerca avviene dietro presentazione di richiesta agli archivisti presenti.

È possibile richiedere una sola unità archivistica per volta, senza limite giornaliero nel numero dei pezzi. Per poter fare una nuova richiesta occorre prima restituire il pezzo in consultazione.

Eventuali deroghe legate ad esigenze particolari possono essere accordate dall'archivista di sala (ad es. consultazione simultanea di pezzi complementari, come nel caso di rubriche e atti).

I pezzi sono prelevati nello stesso giorno della richiesta e la consegna avviene nel più breve tempo possibile, compatibilmente con l'affluenza degli utenti e il numero di richieste da evadere.

Le prese delle unità archivistiche sono continue e si effettuano dall'apertura della sala di studio fino a 30 minuti prima della chiusura della stessa.

Su richiesta, il materiale consultato può essere tenuto a disposizione dell'utente per una settimana (massimo un pezzo per volta). Trascorsi 10 giorni, nel caso l'utente non torni a consultare il materiale tenuto in deposito, la documentazione verrà ricollocata in archivio.

La consultazione termina 15 minuti prima della chiusura.

4. La consultazione dei documenti è strettamente personale: gli utenti possono consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione dell'archivista di sala.

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.

5. Gli utenti sono tenuti a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti ricevuti in consegna per la consultazione: eventuali discordanze riscontrate, assenze di materiale o pregresso disordine dei documenti e/o dei fascicoli vanno segnalate all'archivista.

I documenti devono essere trattati col massimo riguardo, evitando qualsiasi azione che ne possa pregiudicare l'integrità. In particolare è vietato usare stilografiche o altre penne a inchiostro liquido, appoggiare la penna o il foglio su cui si scrive direttamente sui documenti, ricalcare piante e fare lucidi delle stesse, apporre segni o numerazioni sulle carte (neppure a matita), usare post-it, forzare l'apertura di filze o registri rischiando di danneggiare le legature, staccare pagine o danneggiare il dorso dei volumi rilegati, alterare l'ordine dato ai

fogli e ai fascicoli, trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della sala studio o fuori di essa, ecc.

È inoltre vietato introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione.

Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro dell'ammissione alla sala di studio.

6. I documenti conservati nell'archivio storico comunale di Guiglia sono liberamente consultabili, fatte salve le limitazioni previste dalla legge (artt. 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.

La consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14.03.2001) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.