



CARTA DEI SERVIZI DEGLI ARCHIVI DI CARPI

1. GLI ARCHIVI DI CARPI

ARCHIVIO STORICO COMUNALE E CENTRO DI RICERCA ETNOGRAFICO

1.1 La qualità negli istituti culturali

Nel 2003 la Regione Emilia-Romagna (con delibera della Giunta Regionale 309/03) approva gli "Standard e obiettivi di Qualità per biblioteche archivi storici e musei". Nel documento l'opportunità da parte degli istituti culturali di dotarsi di una carta dei servizi "esposta al pubblico" è espressamente indicata fra gli "obiettivi di qualità".

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. 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.

1.2 Identità storica degli Archivi di Carpi

L'**Archivio storico comunale** costituisce il nucleo più importante del patrimonio archivistico pubblico di Carpi, prodotto dalla plurisecolare attività di amministrazione civile della Comunità locale.

La raccolta dei *Partiti* e delle *Determinazioni della Comunità* inizia dal 1538 e da quella data in poi si conserva nella sua integrità, come pure la serie parallela degli *Atti e Contratti*. Il *Carteggio amministrativo*, conservato interamente a partire dal XVIII secolo, raccoglie un ricco patrimonio di atti, documentazione tecnica, progetti, incartamenti e documentazione anagrafica che raccontano la vita e la società carpigiana in un arco di tre secoli. Nel tempo, l'Archivio comunale ha accolto depositi di enti soppressi (come l'*Archivio delle Opere Pie*), gli atti dei *Consorti di acque e strade* e numerosi fondi minori. Grande interesse per lo studio della società carpigiana riveste l'*Archivio Notarile Mandamentale*, istituito nel 1765 per assicurare la conservazione degli atti dei notai carpigiani, che comprende documentazione dal XIII secolo al 1935. Nel corso dell'Ottocento, al patrimonio archivistico comunale si sono aggiunti fondi di famiglie e persone notevoli della storia carpigiana (*Archivio Guitoli*, *Archivio Pio di Savoja*, *Archivio Grillenzoni*) e l'*Archivio Nuovo*, comprendente la documentazione prodotta dalla locale Deputazione di Storia Patria e Belle Arti, preposta alla tutela del patrimonio storico della città. Di notevole importanza per la storia culturale è l'archivio della *Direzione Teatrale*, conservato integralmente a partire dalla costruzione del Teatro Comunale fino ai giorni nostri. Da segnalare infine i fondi archivistici sulla storia del Novecento (*Miscellanea Fossoli*, *Archivio Bruno Losi*) e della Resistenza (*Archivio Chiossi*, *Archivio Anpi*, *Archivio Brigata Tabacchi*).

In considerazione del suo ragguardevole patrimonio, l'Archivio Storico di Carpi è stato riconosciuto nel 1997 "archivio di notevole interesse storico" dal Ministero dei Beni Culturali: dal 2000 è stato trasferito nell'attuale sede nella Rocca Vecchia del Palazzo dei Pio.

Il **Centro di ricerca etnografico** conserva fondi multimediali, raccolti dal 1979 fino a oggi: fondi fotografici, documenti d'archivio, materiali video e audio, riguardanti la storia del Novecento di Carpi, in particolare l'evoluzione urbanistica ed economica e la cultura materiale. Presso il Centro è conservato un ricco patrimonio fotografico, costituito dalla raccolta di negativi (lastre di vetro e pellicole) e di positivi originali di Pietro Foresti (inizi '900), Cinzio e Tonino Gasparini, Ivo Catellani-Foto Iotti (dalla metà degli anni '30 alla metà degli anni '70), Mario Pergreffi-Foto Silmar (dalla seconda metà degli anni '40 ai '60), Cesare Balboni (anni '60 e '70), Paolo Ricchi (anni '60-'80), oltre ai fondi comunali audio e video di Giuseppe Lodi e Giancarlo Salami. Il fondo Foresti e il fondo

Gasparini sono consultabili nel sistema Opac Sebina (*On-line Public Access Catalogue*, ovvero il catalogo informatizzato del Servizio Bibliotecario).

1.3 Principi ispiratori e obiettivi

Il D. Lgs. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali" e la L.R. 18/2000 (art. 1, c. 5) definiscono istituti culturali gli archivi storici, le biblioteche e i musei degli enti locali o di interesse locale, "nonché le loro articolazioni miste", e si prefigge di promuoverne l'autonomia e lo sviluppo. L'Archivio è un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione e alle espressioni del pensiero umano secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. L'Archivio sostiene la formazione per tutto l'arco della vita e contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future; svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento e si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

L'amministrazione comunale di Carpi individua nell'Archivio Storico e nel Centro di Ricerca Etnografico i principali istituti culturali preposti alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza dell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza. Gli istituti contribuiscono a preservare e promuovere il patrimonio culturale della comunità locale, favorendone lo sviluppo e la ridefinizione in rapporto all'intera collettività e alle esigenze di integrazione culturale.

I servizi degli Archivi e in particolare per le modalità di studio e consultazione si ispirano ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e 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 05-04-2001).

I principi fondamentali sono i seguenti:

1. **Uguaglianza e imparzialità.** I servizi sono resi garantendo identico trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.
2. **Continuità.** Sono garantite continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi: in caso di difficoltà e impedimenti, gli utenti vengono preventivamente avvisati e si adottano tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.
3. **Partecipazione.** Viene promossa l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, si tengono in considerazione le esigenze manifestate e i suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.
4. **Efficienza ed efficacia.** L'Archivio storico e il Centro di ricerca etnografico, nell'esercizio della loro autonomia scientifica e di progettazione culturale, operano in conformità con i principi e le norme stabiliti a livello internazionale, nazionale e locale.

Costituiscono **obiettivi specifici** degli Archivi:

- la raccolta, la conservazione, la selezione e l'ordinamento del patrimonio, intesi come tutela volta a garantirne l'integrità per trasmetterla alle future generazioni;
- la fruizione pubblica e l'accesso alla documentazione, intesi come incentivo alla ricerca storica e allo studio del tessuto storico della città e del territorio, operando anche in sinergia con altri enti e

istituzioni attive a livello locale e regionale e garantendo a tutti l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della normativa vigente che tuteli il diritto alla riservatezza;

- la valorizzazione e promozione della conoscenza del patrimonio archivistico ed etnografico della città e del territorio, anche attraverso contatti con reti culturali a carattere nazionale ed internazionale e attività culturali-divulgative;

- il rapporto con le agenzie educative, per favorire esperienze sul fronte della didattica attraverso il coinvolgimento attivo degli studenti, e con la cittadinanza, proponendo obiettivi di educazione permanente dei cittadini;

- la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse;

- l'attivazione di corrette procedure di scarto periodico;

- la promozione di modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

2. LA STRUTTURA DEGLI ARCHIVI: DESCRIZIONE E STANDARD DI QUALITA'

In relazione alla struttura degli archivi, nella DGR 309/2003 sono definiti i seguenti standard di qualità:

1. Sede e attrezzature:

1.1. indicatori obbligatori

- adempimenti alla normativa vigente in tema di sicurezza;
- spazi adeguati e ambienti rispondenti ai principi di conservazione del materiale cartaceo stabiliti da IFLA;
- programmazione e svolgimento di periodiche attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio documentario;
- locali per il servizio al pubblico;

1.2. obiettivi operativi raccomandati

- spazi destinati al deposito;
- spazi destinati al personale idonei all'assolvimento delle funzioni amministrative e tecnico-organizzativa, di trattamento del materiale archivistico, di consulenza al pubblico e supporto alla ricerca;
- spazi e attrezzature adeguate allo svolgimento di iniziative di valorizzazione e promozione.

2. Orario di apertura prefissato: tra gli obiettivi operativi raccomandati, si indica un orario di apertura al pubblico di almeno 10 ore settimanali e l'accessibilità agli strumenti di ricerca anche in modalità remota.

2.1 Sede e attrezzature

Gli Archivi, istituti culturali della città di Carpi, sono costituiti da:

- Archivio storico comunale
- Centro di ricerca etnografico

Gli istituti hanno sede nell'area di Palazzo dei Pio denominata Rocca Vecchia.

L'ingresso agli istituti, da piazzale Re Astolfo 1, è segnalato con stendardi e pannelli segnaletici indicanti gli accessi e gli orari di apertura.

Gli Archivi occupano una superficie di 1.324 mq, con depositi attrezzati per la conservazione di più di 2.000 metri lineari di documentazione. In particolare, sono dislocati come segue:

PIANO TERRA: sono presenti la sala studio e consultazione con n. 4 postazioni e collegamento alla rete WiFi e un secondo ambiente per le attività di consulenza al pubblico e di supporto alla ricerca.

PIANO AMMEZZATO TRA TERRA E 1°: vi sono collocati gli uffici dell'Archivio storico e del Centro di ricerca etnografico per le funzioni amministrativa e tecnico-organizzativa.

PRIMO PIANO: vi si trova una parte dei depositi archivistici e la Sala dei Cimieri, dove è conservato l'Archivio notarile di Carpi; tale sala viene utilizzata anche per iniziative culturali di vario tipo e per lo svolgimento delle attività didattiche.

AMMEZZATO TRA 1°/2° PIANO: vi è la sala nella quale sono conservati gli archivi Grillenzoni, Pio di Savoia e Guaitoli.

SECONDO PIANO E SOPPALCO: vi sono i depositi, i locali tecnici e n. 1 laboratorio di movimentazione e trattamento dei materiali archivistici.

L'accesso agli uffici e ai depositi è consentito unicamente al personale abilitato ed è pertanto interdetto agli utenti, se non in occasione di visite guidate o eventi straordinari o previo appuntamento.

2.2 Apertura al pubblico

Gli orari e le modalità di accesso sono esposti all'ingresso degli Archivi, comunicati sul sito internet, e nella scheda informativa oggetto di periodici aggiornamenti.

Gli istituti sono aperti almeno 48 settimane nel corso dell'anno. L'apertura minima garantita è di 10 ore settimanali (si veda tabella riepilogativa), come previsto dagli standard regionali, da martedì a venerdì. In occasione di iniziative culturali, eventi o richieste particolari, l'Amministrazione può prevedere aperture straordinarie.

Gli istituti sono comunque chiusi: i sabati e le domeniche; nelle festività nazionali civili e religiose; nel giorno del Santo Patrono di Carpi (20 maggio).

Nel corso dell'anno si possono inoltre verificare periodi di chiusura straordinari per la ricognizione del materiale documentario, revisioni, manutenzioni, pulizie straordinarie e/o altre esigenze tecniche e organizzative.

TABELLA DI SINTESI, PUNTO 1

Indirizzo: Piazzale Re Astolfo 1 - 41012 Carpi

Accesso	Sala studio, uffici, sala Cimieri Piazzale Re Astolfo 1
Telefoni/email	sala studio 059/649959 archivio storico 059/649960 centro ricerca etnografico 059/649969 archivio.storico@comune.carpi.mo.it centro.etnografico@comune.carpi.mo.it
Fax	059/649976
Siti internet	www.palazzodeipio.it/imusei www.palazzodeipio.it/carpi/
orari	Da martedì a venerdì, ore 9-12

3. I SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE E STANDARD DI QUALITA'

3.1 Servizi al pubblico

Sulla base della DGR 309/2003, i servizi al pubblico previsti sono i seguenti:

3.1.1: indicatori obbligatori

- consultazione sulla base di apposito regolamento;
- assistenza di personale qualificato;
- presenza di strumenti di ricerca;
- disponibilità di luoghi adeguati alla consultazione;
- disponibilità di servizi di riproduzione;

3.1.2: obiettivi operativi raccomandati

Attività di valorizzazione, specialmente rivolte alle scuole.

In questo contesto, gli Archivi di Carpi erogano i seguenti servizi:

- A. accesso e consultazione del patrimonio archivistico, documentario e multimediale in sala studio
- B. informazioni e consulenze archivistiche e di ricerca in sede e per corrispondenza
- C. riproduzione, fotoriproduzione, riprese video/fotografiche
- D. attività di valorizzazione (offerta educativa e didattica; visite guidate ai depositi, iniziative espositive ed eventi culturali; studio e ricerca scientifica; attività di divulgazione)
- E. prestiti ad altri enti o istituti

A. Accesso e consultazione del patrimonio archivistico, documentario e multimediale in sala studio

L'accesso e la consultazione del patrimonio per motivi di studio e ricerca sono gratuiti e su prenotazione, previa compilazione di una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, in formato digitale al link:

https://terredargine.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=archivio_accesso_carp

Al momento della presentazione della domanda di ammissione, è necessario esibire un documento di identità valido e firmare il modulo di presa visione e accettazione del **Regolamento**/Carta dei servizi/Codice di deontologia e buona condotta/Responsabilità dell'utente (**ALLEGATO 1**). La mancata accettazione di quanto sopra indicato comporta l'esclusione della richiesta di adesione al servizio. Alla consultazione del patrimonio è dedicata un'apposita **sala studio** con n. 4 postazioni per l'utenza, che costituisce il numero massimo di utenti che possono accedere allo spazio. Qui è obbligatorio osservare le norme previste dal Regolamento dell'Archivio storico comunale in vigore. Gli **strumenti di corredo e ricerca** a disposizione degli utenti in sala studio sono liberamente consultabili: al termine della consultazione, è necessario lasciare sui tavoli testi e strumenti di consultazione utilizzati, per permetterne la corretta ricollocazione da parte del personale addetto alla sala studio. Il personale addetto alla sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e di fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione. Nella sala studio è presente n. 1 postazione PC a disposizione degli utenti, a fini esclusivi di ricerca bibliografica o archivistica: per l'utilizzo di tale postazione, è necessario inoltrare richiesta verbale al personale addetto alla sala studio, che stabilisce l'ordine di priorità in base alla cronologia delle richieste.

Nella sala studio è anche a disposizione degli utenti una biblioteca dedicata a temi storici, locali ed etnografici, in sola consultazione. Non è consentito il prestito dei volumi.

a1. Archivi documentari

Previa richiesta, sono liberamente fruibili tutti i fondi inventariati o che dispongano di adeguato strumento di corredo (elenco di consistenza, elenco sommario), con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito. I fondi non inventariati o in fase di riordino e inventariazione sono consultabili previo appuntamento con l'archivista, secondo le modalità più avanti indicate. Alcuni materiali possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione, per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze.

È consentita la richiesta di un numero di pezzi archivistici fino a n. 4 al giorno: eventuali richieste eccedenti questo limite sono da concordare preventivamente con il funzionario archivista via e-mail o telefonicamente. Gli utenti sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente sul proprio tavolo, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti e a non scrivere su di essi, bensì su fogli propri che non appoggino direttamente sui documenti stessi, mediante il solo utilizzo di matite cancellabili. I pezzi archivistici richiesti sono lasciati a disposizione degli utenti per un massimo di 7 giorni lavorativi: trascorso tale termine senza un'ulteriore proroga da parte dell'utente, vengono ricollocati. Per i fondi storici conservati presso i depositi distaccati, è consentita la richiesta di un numero di pezzi archivistici fino a n. 2 a settimana previo appuntamento con l'archivista, secondo le modalità più avanti indicate.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati, 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 accessibilità 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.

a2. Patrimoni multimediali

L'accesso e la consultazione dei fondi multimediali del Centro di ricerca etnografico avviene previa consultazione della banca dati OPAC per i fondi già digitalizzati e accessibili online e successivo appuntamento con l'operatore esperto. Individuato il materiale, esso è fornito per la libera consultazione in formato prioritariamente digitale e – ove disponibile – in originale a seguito di richiesta inoltrata all'operatore (**ALLEGATO 2**). Non vi sono limiti nella consultazione/riproduzione di pezzi fotografici già digitalizzati e disponibili online. Possono essere invece temporaneamente esclusi dalla consultazione/riproduzione pezzi e fondi in precario stato di conservazione o in fase di riordino e inventariazione.

B. Informazioni e consulenze archivistiche e di ricerca in sede e per corrispondenza

Per ricerche relative a fondi non inventariati o in fase di riordino, depositi distaccati, ricerche per corrispondenza e richieste di **consulenza** con l'archivista qualificato e l'esperto dei fondi multimediali è obbligatorio contattare i seguenti recapiti:

Archivio storico archivio.storico@comune.carpi.mo.it 059/649960

Centro di ricerca etnografico centro.etnografico@comune.carpi.mo.it 059/649969

Il servizio di reference e consulenza non prevede l'effettuazione di ricerche storiche per conto degli utenti, la costruzione di alberi genealogici personali e la trascrizione e/o traduzione integrale dei documenti.

Gli Archivi garantiscono un servizio di ricerca e informazione qualificata a distanza, al quale è possibile accedere tramite richiesta via mail ai recapiti sopra indicati. Non si effettuano spedizioni di ricerche o copie di documenti via posta.

Le ricerche genealogiche e anagrafiche, per la loro particolare complessità in termini di fondi consultabili e tipologia di pezzi archivistici, sono vincolate a un massimo di n. 2 mensili per utente.

C. Servizi di riproduzione, fotoriproduzione, riprese video/fotografiche

Sono servizi gratuiti la **riproduzione** dei documenti mediante mezzo fotografico proprio (sprovvisto di flash e scatto sonoro) e la scansione digitale (b/n o a colori, nei formati A3 e A4) con la strumentazione ad alta definizione in dotazione agli Istituti. Le richieste di invio di scansioni digitali mediante posta elettronica sono evase entro n. 30 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle stesse. Può essere autorizzata, dietro richiesta scritta motivata, l'effettuazione di riprese fotografiche o video con attrezzatura professionale, secondo modalità da concordarsi.

Per i materiali multimediali, è possibile fornire riproduzioni in formato digitale per motivi di studio e ricerca, per pubblicazioni di carattere scientifico e istituzionale, per uso personale, sulla base delle tariffe approvate dall'Amministrazione comunale. Sono esclusi utilizzi a fini commerciali e pubblicitari.

La richiesta di riproduzione dei documenti, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo idoneo, deve avvenire mediante apposito modulo (**ALLEGATO 3**), con il quale si certificano sia la quantità di riproduzioni effettuate o richieste e le modalità di utilizzo e pubblicazione delle stesse.

È servizio a pagamento la riproduzione dei documenti a mezzo **fotocopia** in b/n e a colori, nei formati A3 e A4. Il pagamento delle fotocopie è possibile esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico: le tariffe applicate sono definite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, suscettibile di aggiornamento annuale, ed esposte al pubblico.

Sono esclusi dalla riproduzione a mezzo fotocopia:

- materiali infilzati o rilegati;
- pergamene;
- bolli e sigilli;
- materiali danneggiati, in cattivo stato di conservazione o di difficile maneggevolezza;
- materiali per i quali la fotocopatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, pergamene ripiegate);
- materiali in deposito da enti o soggetti privati, per i quali i proprietari abbiano esplicitamente posto vincoli di tutela e non riproducibilità nella convenzione di deposito e consultazione;

Per queste tipologie documentarie, può essere autorizzata la riproduzione a mezzo scansione digitale, previa richiesta scritta e verifica dello stato di conservazione dei materiali.

Tutti coloro che utilizzano materiale documentario e iconografico per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio presso gli Archivi, con relativa autorizzazione alla divulgazione dei contenuti (**ALLEGATO 4**). In caso di eccessiva onerosità dell'atto da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire agli Archivi copia della tesi o del saggio in formato digitale perché possa eventualmente essere riprodotta a spese dell'amministrazione.

D. Attività di valorizzazione

d.1_ Offerta educativa e didattica

Gli Archivi programmano percorsi e itinerari di carattere storico-documentario, etnografico e iconografico rivolti alle scuole di ogni ordine e grado. I percorsi si svolgono nei depositi archivistici e nella Sala dei Cimieri. Gli Archivi inoltre propongono iniziative didattiche rivolte al pubblico adulto, anche realizzando attività che promuovono l'integrazione dei nuovi cittadini carpiгани.

d.2_ Visite guidate ai depositi, iniziative espositive ed eventi culturali

Gli Archivi organizzano periodicamente, durante le aperture straordinarie legate a particolari eventi culturali, attività espositive, eventi e incontri volti a promuovere la conoscenza di aspetti riguardanti la storia e la documentazione storica, iconografica ed etnografica della città e del territorio: mostre, conferenze, visite guidate ai depositi, performance. Tali iniziative, organizzate anche in collaborazione con altri enti e istituzioni, si svolgono all'interno degli Archivi e in altri spazi monumentali del Palazzo dei Pio e della città.

d3_Studio e ricerca scientifica

Gli Archivi promuovono attività di studio e ricerca scientifica, al fine di aggiornare e approfondire la conoscenza del patrimonio civico e aspetti riguardanti la storia della città e del territorio. I risultati di tali attività sono pubblicati nei cataloghi di mostra, nelle edizioni scientifiche che raccolgono l'esito delle ricerche e su supporti elettronici (tramite catalogazione informatizzata disponibile online). Per lo svolgimento delle attività di studio vengono attivate anche specifiche collaborazioni con enti e istituti di ricerca italiani e stranieri.

d4_Actività di promozione

Sono a disposizione dei visitatori una guida agli Archivi in italiano e depliant informativi gratuiti, presso il bancone dell'ingresso. Gli Archivi dispongono di siti internet periodicamente aggiornati e di un servizio periodico di newsletter sugli eventi organizzati dagli istituti, nonché di profili social.

E. Prestiti ad altri enti o istituti

Per i prestiti di documenti e immagini ad altri enti si applicano le procedure previste dalle direttive ministeriali, che sono previa autorizzazione delle Soprintendenze territoriali competenti.

La richiesta di prestito, in forma scritta e firmata da un responsabile dell'organizzazione richiedente, deve essere adeguatamente motivata e accompagnata dal progetto scientifico dell'iniziativa e dal facility report relativo alla sede di mostra.

La prima fase del procedimento, che consiste nell'avvio della pratica e nella formulazione del parere in merito all'opportunità o meno di spostamento del materiale, si svolge entro 30 giorni lavorativi. A seguito di tale parere favorevole la pratica viene trasmessa alla Soprintendenza competente che attiva l'iter per il parere definitivo dei competenti organi dello Stato e all'ente richiedente, contestualmente ai "Patti e condizioni", che devono essere accettati.

A seguito del parere positivo, l'ente organizzatore deve far pervenire il certificato assicurativo con polizza che soddisfi le condizioni incluse nel foglio "Patti e condizioni" e il nominativo della ditta di trasporto che deve corrispondere agli standard richiesti. L'organizzazione si accolla gli ulteriori costi relativi a:

- eventuale accompagnamento del materiale da parte di un incaricato;
- eventuali specifiche campagne fotografiche (o riproduzioni fotografiche di sicurezza);
- eventuali interventi di restauro conservativo o manutenzione, ritenuti necessari per la concessione del prestito.

3. PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Gli Archivi di Carpi promuovono varie forme di partecipazione alle loro attività da parte degli utenti sia in forma singola che associata; è inoltre prevista la possibilità di recapitare suggerimenti ed eventualmente reclami.

Tutte le comunicazioni inerenti la partecipazione dei cittadini alla vita degli Archivi relative a:

1. proposte di donazione, deposito e vendita;
2. richieste di tirocinio e stages;
3. richieste di collaborazione da parte di volontari;
4. richieste di associazioni;
5. suggerimenti, segnalazioni e reclami

vanno indirizzati tramite e-mail:

archivio.storico@comune.carpi.mo.it centro.etnografico@comune.carpi.mo.it

3.1 Proposte di donazione e deposito

Le proposte di donazione, contenenti i dati del proprietario del bene, una sommaria descrizione dei materiali, della loro consistenza e stato di conservazione, nonché una eventuale stima del valore economico, vanno indirizzate al Sindaco di Carpi e agli Archivi. La domanda, a seguito dei pareri favorevoli espressi dall'Amministrazione comunale e dai tecnici, deve essere formalmente accettata con deliberazione della Giunta comunale.

Le proposte di deposito vanno inoltrate con le stesse modalità; dopo il parere favorevole dell'Amministrazione comunale, l'accordo deve essere regolato da una convenzione tra le parti, approvata con deliberazione di Giunta comunale.

L'organizzazione e i costi del trasferimento dei materiali accolti in deposito/donazione sono a carico dei depositanti/donanti il materiale, salvo diversi accordi.

3.2 Tirocini e stages

Gli Archivi offrono l'opportunità di svolgere periodi di tirocinio presso la propria sede a studenti delle scuole secondarie di secondo grado e agli studenti universitari.

Gli studenti universitari e i neolaureati hanno la possibilità di sviluppare conoscenze acquisite nel corso della loro formazione scolastica. Il tirocinio curricolare è rivolto agli studenti che desiderino svolgere un periodo di formazione in Archivio per acquisire i CFU (crediti formativi universitari) previsti nella programmazione didattica del corso di studi o per la stesura della tesi di laurea.

Per poter completare un tirocinio o uno stage è necessario in primo luogo attivare una convenzione tra l'ente universitario/scolastico di appartenenza e il Comune di Carpi.

Gli studenti universitari interessati, italiani o stranieri, possono presentare alla direzione competente una richiesta di tirocinio contenente il loro curriculum.

3.3 Volontariato

Gli Archivi favoriscono la partecipazione di volontari alle loro attività sia in forma singola che associata e adottano nei confronti del lavoro volontario una politica intesa a favorire l'interazione efficace tra volontari e personale, garantendo che i volontari abbiano piena conoscenza delle norme applicabili.

3.4 Associazioni

Le associazioni possono richiedere la collaborazione degli Archivi per l'organizzazione di iniziative di carattere culturale.

3.5 Suggerimenti, segnalazioni e reclami

Gli Archivi verificano la qualità dei servizi erogati attraverso indagini periodiche qualitative e quantitative.

Suggerimenti e segnalazioni per migliorare il servizio possono essere comunicati verbalmente al personale di sala. Per questo tipo di comunicazione non è prevista una specifica risposta.

A ciascun utente è garantita la possibilità di segnalare eventuali disservizi o manifestare motivi di insoddisfazione tramite l'inoltro formale di un reclamo (**ALLEGATO 5**).

I reclami devono avere forma scritta e contenere:

- data della presentazione;
- dati identificativi e recapito del proponente;
- motivo della segnalazione.

Gli Archivi garantiscono una risposta entro un massimo di 30 giorni lavorativi.