



Città di Susa

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

**Allegato al Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Susa**

Approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 18/03/2025

Indice

Art. 1.	Principi fondamentali.....	3
Art. 2.	Funzioni e finalità dell'Archivio storico	3
Art. 3.	Accesso all'Archivio storico.....	4
Art. 4.	Consultazione.....	4
Art. 5.	Ricerche per corrispondenza	6
Art. 6.	Riproduzioni	6
Art. 7.	Uso delle riproduzioni.....	7
Art. 8.	Prestito	9
Art. 9.	Visite didattiche	9
Art. 10.	Interdizione alla consultazione	9
Art. 11.	Disposizioni finali.....	10

Art. 1. Principi fondamentali

1. Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 06/07/2002", il Comune di Susa individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti/e i/le cittadini/e all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.

2. A tal fine l'Amministrazione comunale riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

3. L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi, con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 30 ("Obblighi conservativi") e 122 ("Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti") del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42.

Art. 2. Funzioni e finalità dell'Archivio storico

1. Gli archivi e i singoli documenti del Comune di Susa sono beni culturali e obbediscono alle disposizioni legislative in materia di cui all'art. 54 del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42; sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili.

2. In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 è istituita la sezione separata dell'Archivio storico in cui viene periodicamente trasferita dall'archivio di deposito la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionata per la conservazione permanente, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli Uffici si trasmette comunque notizia all'Archivio storico.

3. Sono altresì trasferiti all'Archivio storico tutti gli archivi contenenti documenti a qualsiasi titolo prodotti anche da soggetti diversi dalla Amministrazione comunale ma da questa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.

4. L'Amministrazione comunale riconosce nell'Archivio storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti/e i/le cittadini/e all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza. A tal scopo il Comune di Susa tutela e valorizza il patrimonio storico-culturale dell'Archivio attraverso:

- la conservazione dei propri fondi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- la collocazione dei documenti in ambienti idonei, secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia;
- il trattamento dei documenti da parte di personale adeguatamente formato;
- l'ordinamento, l'inventariazione, la descrizione del materiale, l'aggiornamento degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate secondo gli standard nazionali e internazionali;
- il monitoraggio sistematico dello stato di conservazione della documentazione con conseguenti interventi volti ad arrestare e invertire i fenomeni di degrado del materiale;
- il ricorso ad interventi di digitalizzazione per documenti in stato di deterioramento o per la fruizione on line da parte del pubblico;
- l'accesso, gratuito e su appuntamento, da parte dei/delle cittadini/e che ne facciano richiesta, a tutti i documenti ammessi alla consultazione, su qualsiasi supporto, con eventuale rilascio di copia;
- una politica di promozione e valorizzazione del patrimonio attraverso pubblicazioni, mostre, attività didattiche, ricerche;

- la valorizzazione dei patrimoni documentari che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio, in collaborazione con gli istituti scolastici e le associazioni culturali.

5. L'Amministrazione comunale persegue le finalità suddette in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

Art. 3. Accesso all'Archivio storico

1. L'Archivio storico comunale ha sede presso la Casa della Cultura, via Palazzo di Città 36, in locali adeguati allo scopo.

2. L'accesso all'Archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca sui documenti ivi conservati, e che siano inventariati e in buono stato di conservazione, è consentito liberamente e gratuitamente, secondo le modalità definite dal presente Regolamento, a tutti/e i/le cittadini/e purché non sottoposti/e a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiani.

3. Ogni utente dovrà prendere visione del Regolamento per la consultazione dell'Archivio storico. Il personale in servizio è tenuto a informare gli/le utenti sul comportamento da seguire durante la consultazione dei documenti ed a verificarne il rispetto.

4. Tutti i documenti riferiti ad affari cessati da più di 40 anni sono liberamente consultabili ad eccezione:

- a) di quelli di carattere riservato ai sensi del combinato disposto dell'art. 122 del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 e dell'art. 9 del GDPR – "Regolamento generale sulla protezione dei dati" 27/04/2016 n. 679, e precisamente:
 - documenti dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno, relativi alla politica interna ed estera dello Stato, che diventano liberamente consultabili 50 anni dopo la loro data;
 - documenti contenenti dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale; dati genetici e/o biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; dati giudiziari relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
- b) del certificato di assistenza al parto o cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, che ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" possono essere rilasciati in copia integrale decorsi 100 anni dalla formazione del documento.

5. La consultazione dei documenti a carattere riservato è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42.

6. L'accesso interno e l'utilizzo dei documenti, anche conservati in archivio di deposito, da parte di personale dell'Amministrazione comunale vanno preventivamente richiesti al Responsabile del Servizio archivistico con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

7. Utenti e personale preposto all'Archivio storico si impegnano sotto propria responsabilità ad attenersi a quanto previsto dalle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.Lgs. 10/08/2018, n. 101 (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15/01/2019).

Art. 4. Consultazione

1. Per consultare i documenti è necessario presentare richiesta scritta utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione dell'utenza anche on line sul sito web del Comune, esibire un documento d'identità e specificare l'oggetto e lo scopo della consultazione. Non si darà corso a richieste generalizzate.

2. L'accesso per la consultazione dei documenti avviene, di norma, entro 7 giorni dalla data di presentazione della domanda, negli orari di apertura al pubblico consultabili sul sito web del Comune, compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'Archivio.
3. Le domande di ammissione all'Archivio e consultazione dei documenti saranno conservate ed archiviate ai sensi del GDPR.
4. Alla consultazione dei documenti in Archivio non sono ammesse più di due persone contemporaneamente. Il/la singolo/a utente, nel caso ne avesse la necessità, può richiedere di essere accompagnato/a da altra persona a suo supporto.
5. La consultazione del materiale conservato, al quale i/le singoli/e utenti potranno accedere, avviene nei locali dell'Archivio storico sotto la sorveglianza del personale addetto. Nessun materiale o documento può essere, anche temporaneamente, portato fuori dai locali dell'Archivio.
6. È ammessa la consultazione, di norma, di un massimo di 3 unità di conservazione (faldoni, volumi, buste, registri...) che dovranno essere consegnate una alla volta. Non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singole unità archivistiche deteriorate o in fase di restauro conservativo. Il Responsabile del Servizio può rifiutare la consultazione solo per motivi di riservatezza come normato dall'art. 3 comma 4 del presente Regolamento, a scopo di tutela di dati sensibili o dell'integrità fisica del materiale deteriorato.
7. Sono a disposizione dell'utenza elenchi ed inventari, in forma cartacea o informatica, del materiale conservato. Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli/le utenti stessi/e, che potranno comunque chiedere assistenza al personale dell'Archivio: questa funzione di supporto non configura, tuttavia, alcun dovere da parte del personale addetto di svolgere ricerche per l'utente.
8. In base al tipo di documenti o di ricerche richiesti, ai/alle richiedenti l'accesso in Archivio storico potranno essere proposte, in alternativa alla consultazione ed alla riproduzione in proprio, apposite raccolte di riproduzioni digitali di particolari gruppi di documenti, quali mappe, cartografie, ecc.
9. Prima di consegnare il materiale archivistico all'utente, il personale addetto deve:
 - verificare lo stato di consultabilità del documento e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
 - collocare una fustella di cartoncino al posto del documento prelevato;
 - segnalare all'utente l'eventuale presenza di materiale che richiede particolari cautele nella manipolazione;
 - notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale, di seguito elencate.
10. Durante la consultazione, all'utente è proibito:
 - introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
 - utilizzare penne, biro o stilografiche, pennarelli, evidenziatori o simili: è consentito esclusivamente l'utilizzo di matite in grafite;
 - apporre qualsivoglia segno sui documenti;
 - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate;
 - aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di danneggiare le costole dei volumi rilegati;
 - maneggiare o applicare materiali diversi (es. graffette, nastro adesivo, foglietti autoadesivi riposizionabili) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;
 - consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
 - disturbare il silenzio, accedere ai locali di deposito e compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione.
11. Le unità archivistiche ricevute in consultazione dovranno essere restituite ogni volta ricomposte nello stato in cui sono state consegnate. Al termine della consultazione, e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale addetto.

12. L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale avuto in consultazione. Laddove siano rilevate anomalie o mancanze di parti del materiale, dopo un'immediata notifica verbale si procede ad una comunicazione scritta dei rilievi e all'eventuale procedura nei confronti dell'interessato/a.

13. In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato/a dall'Archivio storico e privato/a dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

14. È penalmente e civilmente responsabile chi asporti indebitamente materiale documentario o in qualunque modo danneggi documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti presso l'Archivio storico.

15. Per qualsiasi violazione delle norme previste dal presente articolo sarà data comunicazione immediata al Soprintendente archivistico. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari potrà inoltre essere denunciato all'Autorità giudiziaria.

Art. 5. Ricerche per corrispondenza

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale addetto all'Archivio potrà effettuare ricerche per corrispondenza a condizione che si tratti di documenti ben identificati o di oggetti chiari e definiti e le informazioni siano tali da permettere di circoscrivere l'indagine. In mancanza dei dati indicati al precedente periodo, il/la richiedente sarà informato/a che non sarà possibile dare corso alla richiesta.

2. La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta a mezzo posta elettronica, mediante la compilazione e l'invio della modulistica disponibile sul sito web del Comune. All'utente saranno comunicate le tempistiche di risposta alla richiesta, compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'Archivio.

3. Qualora venga richiesta la fotoreproduzione di documenti, le spese di riproduzione e fornitura saranno a carico del/della richiedente come stabilito dall'art. 6, comma 7 del presente Regolamento.

Art. 6. Riproduzioni

1. È libera e gratuita nel rispetto dell'art. 108, comma 3 bis del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42, previa richiesta da effettuarsi tramite apposita modulistica disponibile sul sito web del Comune, la riproduzione di documenti non sottoposti a limitazioni di consultabilità ai sensi degli artt. 122-127 del medesimo D.Lgs. 22/01/2004, n. 42, effettuata con mezzi propri da soggetti pubblici o privati per uso personale, per finalità di studio e ricerca e senza scopi di lucro con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

2. Ai sensi del citato art. 108, comma 3 bis del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42, sono in ogni caso libere:

- la riproduzione di documenti non sottoposti a restrizioni di consultabilità ai sensi del Capo III, Titolo II, del suddetto D.Lgs. 22/01/2004, n. 42, attuata nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto di autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi;
- la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

3. Analogamente, sono da considerarsi libere – in quanto finalizzate a “studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale” ai sensi del citato art. 108, comma 3 bis, del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42– le riproduzioni di immagini di beni culturali contenute in pubblicazioni liberamente accessibili da chiunque (c.d. *open access*) in quanto prive di un prezzo di copertina.

4. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

5. È possibile richiedere ed effettuare fotoreproduzioni di documenti in buono stato di conservazione. È vietata la riproduzione:

- di documenti soggetti a declaratorie di riservatezza o sottoposti a regime di restrizione alla libera consultabilità;

- di carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3;
- di documenti che versino in cattivo stato di conservazione o la cui riproduzione comprometta l'integrità e la fruibilità del documento stesso;
- di documenti cartacei e pergamenacei "di particolare rarità e antichità e/o fragilità o corruzione del supporto, che necessitano di speciali accorgimenti per garantirne la sicurezza" (circ. 33 DGA 29/09/2017), in particolare tutto il materiale grafico di grande formato.

Il materiale rilegato può essere riprodotto solo con mezzi non a contatto (macchine fotografiche o scanner planetari) e senza sforzare le legature, previa valutazione e autorizzazione del personale addetto.

6. È fatto divieto di vendere o consegnare a terzi, a titolo oneroso, le riproduzioni effettuate con mezzo proprio.

7. Coloro i quali richiedano all'Archivio storico la fotoreproduzione di un documento sono tenuti al rimborso delle spese eventualmente sostenute dall'Amministrazione per eseguire le riproduzioni. Il rimborso riguarda esclusivamente i costi vivi in rapporto alla richiesta di riproduzione ovvero i costi sostenuti per la riproduzione ex novo e per la fornitura. Nessun rimborso spese è dovuto per le riproduzioni già disponibili online che restano liberamente scaricabili e per le riproduzioni eseguite con mezzi propri per uso personale come indicato al precedente comma 1 del presente articolo.

8. Ai sensi del D.M. 11/04/2023 n. 161 modificato con D.M. 21/03/2024 n. 108 le tariffe di riproduzione dei documenti sono stabilite come segue:

Tabella A – Tariffe di riproduzione dei documenti per tipologia

Tipologia	Colore	Formato	Metrica	Rimborso
Fotocopie	Bianco/nero	A4	A fotocopia	€ 0,08
		A3	A fotocopia	€ 0,15
	Colore	A4	A fotocopia	€ 0,50
		A3	A fotocopia	€ 1,00
Scansioni	Bianco/nero e colore	Per il web (72 DPI)	A immagine	€ 5,00
		Per la stampa (300 DPI)	A immagine	€ 7,00

9. Il Responsabile del Servizio archivistico si riserva la facoltà di negare motivatamente la riproduzione di documenti in precario stato di conservazione e che possano subire danno dalle manipolazioni finalizzate alla riproduzione.

10. Resta soggetta ad apposita autorizzazione la riproduzione integrale di fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali di esse.

Art. 7. Uso delle riproduzioni

1. L'uso delle riproduzioni di materiale archivistico effettuate secondo le modalità di cui al precedente articolo è consentito previa autorizzazione scritta, da richiedersi al Responsabile del Servizio archivistico tramite apposita modulistica disponibile sul sito web del Comune.

2. Si specifica che sono gratuite:

- le riproduzioni di beni culturali e il loro riuso per i volumi a cui viene riconosciuto dall'ente concedente un carattere scientifico (contributi in volume, atti di convegni nazionali ed internazionali) e accademico;
- le riproduzioni di beni culturali e il loro riuso per volumi e riviste a cui viene riconosciuto dall'ente concedente un contenuto divulgativo e didattico;
- le riproduzioni di beni culturali e il loro riuso per i cataloghi d'arte, di mostre e manifestazioni culturali con tiratura fino a 4000 copie;
- le riproduzioni di beni culturali e il loro riuso per le riviste scientifiche e di Classe A di cui agli elenchi dell'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR);
- le riproduzioni di beni culturali e il loro riuso per pubblicazioni in giornali e periodici nell'esercizio del diritto-dovere di cronaca;

- le riproduzioni di beni culturali e il loro riuso destinate alle pubblicazioni liberamente accessibili da chiunque senza il pagamento di un prezzo (c.d. *open access*);
- le riproduzioni di beni culturali eseguite autonomamente da chiunque (come ad esempio studenti, studiosi, ricercatori, docenti universitari) effettuate a scopo non lucrativo e non destinate alla vendita;
- le riproduzioni di beni culturali e il loro riuso per la realizzazione del materiale espositivo, scientifico, didattico e divulgativo di mostre e manifestazioni culturali organizzate da un organo del Ministero ovvero da enti pubblici e privati per finalità di valorizzazione del patrimonio culturale attuate senza scopo di lucro.

3. Ai sensi del D.M. 11/04/2023 n. 161 modificato con D.M. 21/03/2024 n. 108, nei casi in cui le riproduzioni e/o il riuso delle relative copie siano effettuati a scopo di lucro, il/la richiedente è tenuto/a al pagamento di un corrispettivo che viene determinato moltiplicando la tariffa unitaria individuata nella Tabella A per il coefficiente differenziato in funzione dell'uso/destinazione delle riproduzioni (Tabella B) e per il coefficiente relativo alla quantità delle riproduzioni da effettuarsi o alla tiratura (Tabella C). Per ogni richiesta verrà stilato un preventivo.

Tabella B – Uso/destinazione delle riproduzioni

Destinazione delle riproduzioni	Coefficiente
1 Cataloghi d'arte, di mostre e manifestazioni culturali cartacei (con tiratura superiore a 4000 copie) o distribuiti on line a pagamento	1,5
2 Esposizione temporanea su supporti tangibili diversificati	3
3 Esposizione a carattere permanente su supporti tangibili diversificati	4
4 Proiezioni audiovisive e/o mostre immersive	4
5 Pubblicazioni in copertina	5
6 Altri volumi, pubblicazioni e riviste periodiche	2
7 Merchandising (immagini di beni su prodotti commerciali di qualsiasi genere)	Minimo 3% del prezzo finale di vendita in relazione alla singola categoria merceologica da sommare al valore base
8 Uso promozionale e pubblicitario (associazione tra immagine e marchio)	I seguenti fattori sono da considerarsi minimi e da moltiplicare tra loro
Valore base	10
Campagne pubblicitarie realizzate da multinazionali	10
Campagna pubblicitaria solo via web	5
Campagna pubblicitaria su quotidiani e/o spazi pubblici	10
Campagna pubblicitaria con spot televisivi	10

Tabella C – Quantità/tiratura di riproduzioni e prodotti editoriali online - proiezioni audiovisive - mostre immersive

Quantità (per prodotti commerciali di cui alla Tabella B, nn. 2, 3 e 7)	Coefficiente
Fino a 1.000 pezzi	2
Da 1.001 a 2.000 pezzi	3
Da 2.001 a 4.000 pezzi	4,5
Da 4.001 a 8.000 pezzi	6
Da 8.001 a 12.000 pezzi	7,5
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1000 pezzi si applica un coefficiente addizionale pari a 0,5	

Cataloghi d'arte, di mostre e manifestazioni culturali cartacei (con tiratura superiore a 4000 copie) o distribuiti online a pagamento	2
Tiratura (per prodotti editoriali cartacei diversi da quelli di cui alla Tabella B, n. 1)	Coefficiente
Fino a 1.000 copie	2
Fino a 2.000 copie	3
Fino a 3.000 copie	4
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1000 pezzi si applica un coefficiente addizionale pari a 0,5	
Prodotti editoriali online diversi da quelli di cui alla Tabella 3, n. 1	2
Proiezioni audiovisive e/o mostre immersive	4

4. Nel caso in cui le riproduzioni siano già in possesso del soggetto che ne chiede solo il riuso, la tariffa unitaria di base da utilizzare per il calcolo del corrispettivo è fissata forfettariamente in € 5,00.

5. Per quanto non previsto dal presente tariffario si rimanda al D.M. 21/03/2024, n. 108.

6. Nel caso in cui le riproduzioni siano destinate a pubblicazioni, in esse dovrà essere riportata la segnatura esatta del documento riprodotto (con la seguente indicazione: «Fonte: Archivio storico Comune di Susa, Fascicolo..., Repertorio..., Serie..., Busta...»), la dicitura "su concessione del Comune di Susa" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. È inoltre richiesta la consegna al Comune di Susa di copia, a stampa o in digitale, delle pubblicazioni.

Art. 8. Prestito

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.

2. Il prestito per mostra dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile del Servizio archivistico, previa acquisizione di autorizzazione da parte del Ministero competente. Non può essere autorizzato il prestito di documenti in stato di conservazione tale da pregiudicare l'integrità in caso di movimentazione.

3. Il materiale archivistico interessato dovrà comunque essere preventivamente riprodotto a spese del richiedente, in copia fotografica o con altro sistema idoneo, da conservarsi in Archivio. L'Istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

4. Il materiale originale non può rimanere esposto, per mostre sia in Italia sia all'estero, per più di 90 giorni.

Art. 9. Visite didattiche

1. Al fine di perseguire, ai sensi dell'art. 2 comma 4 del presente Regolamento, una efficace politica di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, su richiesta e in collaborazione con istituti scolastici, enti e associazioni culturali potranno essere concordate visite guidate a fini didattici all'Archivio storico. Il numero di persone che dovessero accedere complessivamente nei locali adibiti ad archivio dovrà essere tale da non mettere in alcun modo a rischio l'integrità e la conservazione del materiale archivistico.

Art. 10. Interdizione alla consultazione

1. A chiunque trasgredisca le norme del presente Regolamento potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'Archivio storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

Art. 11. Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento costituisce allegato al Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Susa ed entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Copia del presente Regolamento viene pubblicata sul sito web del Comune, esposta presso la sede dell'Archivio storico e messa a disposizione degli/delle utenti.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia degli Archivi storici e la loro consultazione.