



REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEI MATERIALI D'ARCHIVIO

ORARI D'APERTURA / ACCESSO ALLA SALA DI LETTURA

L'Archivio Comunale è aperto al pubblico, *previo accordo telefonico con la Cancelleria comunale*, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 (chiusura annuale nel mese di agosto).

Nella sala di lettura, riservata unicamente a chi consulta il materiale dell'archivio, è prescritto il silenzio.

ISCRIZIONE

In occasione della prima visita, l'utente è tenuto a compilare una scheda d'iscrizione con dati personali, il genere e l'argomento della ricerca.

Con la sua firma, egli si impegna a consegnare spontaneamente all'Archivio Comunale un esemplare della ricerca scaturita dalla consultazione dei materiali d'archivio.

CONSULTAZIONE DEL MATERIALE

La consultazione dei materiali d'archivio è consentita esclusivamente nella sala di lettura. È in ogni caso escluso il prestito a domicilio.

L'utente compila gli appositi bollettini, indicando i documenti che intende consultare.

Per le consultazioni dei materiali d'archivio devono essere rispettate le seguenti regole:

- a) Trattare i documenti e i volumi con la massima cura.
- b) Non eseguire sottolineature od iscrizioni direttamente sui documenti e sui volumi (neppure a matita).
- c) Non modificare l'ordine di classificazione od estrarre documenti dai fascicoli.

RIPRODUZIONE DEI MATERIALI D'ARCHIVIO

È consentita la riproduzione dei materiali d'archivio quando non ne sia pregiudicata la conservazione o la riservatezza dei contenuti.

La riproduzione è effettuata, di norma, tramite fotocopie, che saranno eseguite unicamente dalla Cancelleria comunale. Il termine di consegna delle stesse potrà variare da un giorno ad una settimana. Alla consegna, le fotocopie dovranno essere pagate al prezzo di CHF 0.50 l'una.

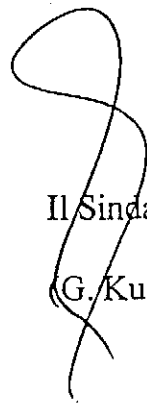
Il Municipio, rispettivamente il Segretario comunale si riservano la facoltà di escludere dalla riproduzione qualsiasi documento o volume non ritenuto idoneo.

È assolutamente vietata la consultazione, senza specifica autorizzazione da parte della competente autorità preposta (direzione cantonale dello stato civile, ecc.):

- Dei registri di Stato civile / degli atti della Delegazione tutoria.

È inoltre vietata qualsiasi forma di riproduzione:

- a) Di cataloghi d'archivio (anche parzialmente).
- b) Di interi fondi d'archivio.
- c) Dei verbali delle decisioni del Municipio e del Consiglio Comunale.
- d) Di disegni e opere grafiche.
- e) Di documenti pergamenei.
- f) Di giornali, volumi, e riviste di qualsiasi formato la cui rilegatura potrebbe subire danni.



Il Sindaco:

(G. Kuchler)

PER IL MUNICIPIO



Il Segretario:

(R. Beretta)