



Regolamento dell'Archivio Storico della Città di Bolzano

Satzung des Stadtarchivs Bozen

Art. 1) Competenze

L'Archivio Storico della Città di Bolzano, istituito con deliberazione consiliare n. 534/41187 del 6 dicembre 1990, ha competenza sul patrimonio storico-archivistico del Comune di Bolzano con finalità di conservazione e valorizzazione dello stesso.

Art. 1) Zuständigkeiten

Das Stadtarchiv Bozen wurde mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 534/41187 vom 6. Dezember 1990 errichtet und ist für die Verwahrung und Erschließung des historischen Archivbestandes der Stadtgemeinde Bozen zuständig.

Art. 2) Mansioni

È compito degli addetti, conformemente alle rispettive qualifiche:

a) CONSERVARE

- 1) Il materiale archivistico che ai sensi dell'art. 16 della L.P. 13 dicembre 1985, n. 17 appartiene alla sezione separata d'archivio del Comune di Bolzano.
- 2) Gli archivi ed i documenti degli ex comuni di Gries e Dodiciville, soppressi ed annessi a quello di Bolzano.
- 3) Le parti storiche e non più occorrenti al servizio degli archivi di tutte le istituzioni, enti ed aziende a carattere comunale (ospedali, opere pie, enti di assistenza, aziende autonome etc.) a meno che presso tali istituti non sia presente un'apposita sezione storica in

Art. 2) Aufgabenbereiche

Den Bediensteten des Stadtarchivs obliegen je nach Dienstrang folgende Aufgaben:

a) VERWAHRUNG

- 1) von Archivgut, das im Sinne des Art. 16 des Landesgesetzes Nr. 17 vom 13. Dezember 1985 zur historischen Archivabteilung der Stadt Bozen gehört;
- 2) von Archivgut der ehemaligen Gemeinden Gries und Zwölfmalgreien, die nach ihrer Aufhebung mit der Stadt Bozen vereinigt wurden;
- 3) von Archivgut sämtlicher kommunalen Dienststellen, Körperschaften und Betriebe (Krankenhäuser, Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, Fürsorgestellen, Sonderbetriebe usw.), das für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird.



grado di garantire conservazione, ordine e consultabilità alla documentazione.

- 4) Eventuali altri archivi anche privati od ecclesiastici interessanti la città di Bolzano e che il Comune di Bolzano possa detenere a titolo di proprietà o deposito.

Ai sensi dell'art. 5 della L.P. 13 dicembre 1985, n. 17, il materiale elencato ai punti 1, 2, e 3 è inalienabile e soggetto al regime dei beni demaniali.

b) FORNIRE CONSULENZA PER:

- 1) Gli archivi corrente e di deposito dell'amministrazione comunale, ovunque conservati, affinché al momento del versamento nei depositi della sezione separata la documentazione sia ordinata ed inventariata.

- 2) Gli archivi corrente, di deposito e storici (se non depositati presso l'archivio storico comunale) delle aziende autonome e di tutti gli enti a carattere comunale.

c) ORDINARE, INVENTARIARE E STUDIARE gli archivi elencati al punto a) in modo da renderli utilizzabili per gli studiosi.

d) PRESTARE consulenza ed assistenza ai frequentatori dell'archivio.

e) PROMUOVERE attività culturali (ricerche, studi, convegni etc.) anche in collaborazione con altri istituti.

f) EFFETTUARE ricerche e studi storici su incarico dell'amministrazione.

Ausgenommen sind Dienststellen, die über eine eigene historische Archivabteilung verfügen und die Verwahrung, Ordnung und Benutzung des Archivgutes gewährleisten;

- 4) sonstiger Archive, auch privater oder kirchlicher Natur, die für die Stadt Bozen von geschichtlicher Bedeutung sind und von der Stadtverwaltung unter dem Rechtstitel des Eigentums oder im Wege der Leihgabe verwahrt werden.

Im Sinne des Art. 5 des Landesgesetzes Nr. 17 vom 13. Dez. 1985 ist das unter den Absätzen 1, 2 und 3 angeführte Archivgut unveräußerlich und unterliegt den für das öffentliche Eigentum geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

b) BERATUNGSDIENST

- 1) in der Registraturbildung und bei der Anlage des Zwischenarchivs der Stadtverwaltung an den jeweiligen Archivstandorten sowie bei der Ausfertigung von Übergabeverzeichnissen für die geordnete Ablieferung an das Stadtarchiv;

- 2) in der Registraturbildung und bei der Anlage der Zwischenarchive sowie der historischen Archivabteilungen der städtischen Sonderbetriebe und sämtlicher kommunalen Dienststellen, soweit deren Archivgut nicht im Stadtarchiv verwahrt wird.

c) ORDNUNG, INVENTARISIERUNG UND ERSCHLIESSUNG des oben angeführten Archivgutes für die Nutzung zum Zwecke der Forschung.

d) BERATUNG und Betreuung der



Archivbenutzer.

e) FÖRDERUNG kultureller Initiativen (Forschungen, Studien, Tagungen usw.), gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Initiativen.

f) DURCHFÜHRUNG von historischen Forschungen und Studien im Auftrag der Stadtverwaltung.

Art. 3) Versamento documenti

Ogni anno, previa operazione di scarto, i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni passano dall'archivio di deposito all'Archivio Storico.

di Art. 3) Übergabe von Unterlagen

Einmal jährlich sind Unterlagen 40 Jahre nach Aktenschluss bzw. Ausstellungsdatum aus dem Zwischenarchiv auszusortieren und dem Stadtarchiv zu übergeben. Die Aussonderung und Vernichtung wertloser Unterlagen ist vor der Übergabe vorzunehmen.

Art. 4) Commissione di sorveglianza

E' istituita in seno all'Amministrazione comunale una Commissione di sorveglianza.

La commissione di sorveglianza è composta:

1. dal segretario generale o in sua vece dal capo del servizio Archivio Corrente e Protocollo;
2. dal direttore dell'Archivio storico.
3. da un impiegato appartenente alla carriera direttiva che funge anche da segretario.

Quando la Commissione di sorveglianza tratta lo scarto dei documenti, alle sedute partecipano anche i dirigenti dei vari servizi, uffici ed istituzioni di volta in volta interessati.

Art. 4) Überwachungskommission

Bei der Stadtverwaltung wird eine Überwachungskommission ernannt.

Die Überwachungskommission besteht aus folgenden Mitgliedern:

1. dem Generalsekretär oder dem Leiter des Registratur- und Protokollamts;
2. dem Direktor des Stadtarchivs;
3. einem Angestellten des höheren Dienstes, der auch die Aufgaben eines Sekretärs wahrnimmt.

An den Skartierungssitzungen der Überwachungskommission nehmen auch die jeweiligen Behördenleiter teil.

Der Kommission obliegt es:

- a) Gutachten bezüglich der Verwaltungsvorschriften und gesetzlichen Bestimmungen im



Alla Commissione spetta il compito di:

- a) Esprimere pareri sui regolamenti e le disposizioni in materia di ordinamento archivistico.
- b) Definire i principi che regolano lo scarto degli atti, nel rispetto della normativa vigente.
- c) Esercitare funzioni di sorveglianza sulla conservazione e l'ordine degli archivi comunali, nonché sulla tenuta degli inventari.
- d) Sovrintendere alle operazioni di versamento all'Archivio Storico.

Bereich der Archivverwaltung abzugeben;

- b) Richtlinien für die Aussonderung von Unterlagen unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen festzulegen;
- c) die Verwahrung, Ordnung und Inventarisierung des kommunalen Archivgutes zu überwachen;
- d) die Übergabe von Unterlagen an das Stadtarchiv zu beaufsichtigen.

Art. 5) Scarto di documenti

Lo scarto di documenti avviene con deliberazione della Giunta su proposta motivata della Commissione di sorveglianza ed è soggetto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente ai sensi dell'art. 20 L.P. 1985, n. 17.

Nessun ufficio o servizio può autonomamente procedere a scarti di atti, ma deve essere seguita la seguente procedura:

- 1) Redazione, da parte dell'ufficio produttore degli atti, di un elenco di documenti da scartare, eventualmente con la consulenza del personale dell'Archivio Storico.
- 2) Parere motivato espresso dalla Commissione di Sorveglianza.
- 3) Deliberazione della Giunta.
- 4) Approvazione dell'Ente tutorio.
- 5) Scarto del materiale selezionato.

Art. 5) Aussonderung von Unterlagen (Skartierung)

Die Aussonderung von Unterlagen erfolgt mit Stadtratsbeschluss auf begründeten Vorschlag der Aufsichtskommission und unterliegt der Genehmigung durch die Behörde, die im Sinne des Art. 20 des LG Nr. 17 vom 13. Dezember 1985 die Aufsicht über die Körperschaft ausübt.

Keine Behörde oder Dienststelle ist befugt, die Aussonderung von Unterlagen eigenmächtig

vorzunehmen. Die Aussonderung hat nach folgendem Verfahren zu erfolgen:

- 1) Die Behörde oder Dienststelle, aus der die Unterlagen stammen, erstellt – gegebenenfalls mit Unterstützung des Stadtarchivs – ein Verzeichnis der auszusondernden Unterlagen.
- 2) Die Überwachungskommission gibt ein begründetes Gutachten ab.
- 3) Der Stadtrat fasst einen Beschluss.
- 4) Die Aufsichtsbehörde genehmigt den Beschluss.
- 5) Die ausgesonderten Unterlagen werden der Vernichtung zugeführt.



Art. 6) Conservazione dei documenti

I documenti dell'Archivio storico sono conservati in appositi locali, osservando i criteri stabiliti dalla legislazione e dalla dottrina archivistica.

Il personale dell'Archivio provvede a definire tali criteri ed a predisporre i mezzi (tipo di scaffalatura, di contenitori, protezione dal fuoco, dall'acqua, dai parassiti, dagli agenti chimici etc., operazioni di pulizia e spolveratura, restauro, ricondizionamento archivistico) anche in collaborazione con i competenti organi provinciali di vigilanza e consulenza.

Particolare attenzione deve essere prestata alla salvaguardia dell'integrità e dell'unità dell'archivio.

Art. 7) Copie di documenti di particolare interesse storico

Il personale dell'Archivio Storico, in collaborazione con quello dei vari uffici comunali, provvede ad individuare quei documenti di particolare interesse storico che, pur essendo di data anteriore ai 40 anni, per essere ancora necessari al servizio non possono venir versati presso l'Archivio Storico. Di tali documenti vengono effettuate copie per gli uffici relativi, mentre gli originali sono conservati presso l'Archivio storico.

Art. 6) Verwahrung von Archivgut

Das Archivgut des Stadtarchivs wird unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und archivfachlicher Kriterien in eigenen Räumlichkeiten verwahrt.

Die Bediensteten des Stadtarchivs sorgen für die Einhaltung dieser Kriterien und tragen für die fachgerechte Ausstattung und Erhaltung Sorge (geeignete Regale und Archivbehältnisse, Brandsicherheit, Wasserschutz, Schutz vor Schädlingen und Chemikalien, Reinigung und Entstaubung, Restaurierung von Archivalien, raumklimatische Maßnahmen usw.), wobei sie mit der Landesarchivverwaltung Absprache halten sollen.

Besonderes Augenmerk ist auf die Unversehrtheit und die innere Einheit des Archivs zu legen.

Art. 7) Kopien von Unterlagen von besonderer geschichtlicher Bedeutung

Die Bediensteten des Stadtarchivs ermitteln in Zusammenarbeit mit den Bediensteten der jeweiligen Gemeindeämter 40 Jahre nach Aktenschluss bzw. Ausstellungsdatum jene Unterlagen von besonderer geschichtlicher Bedeutung, die noch für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt werden. Diese Unterlagen werden an das Stadtarchiv zur dauernden Aufbewahrung übergeben und in Ablichtungen den jeweiligen Dienststellen zur Verfügung gestellt.

**Art. 8) Accesso ai depositi**

Può accedere ai depositi solo il personale dell'Archivio storico; per particolari motivi il direttore dell'Archivio Storico può permettere l'accesso ad estranei (ad esempio organi dell'amministrazione archivistica statale e provinciale con funzioni di vigilanza e consulenza ai sensi degli artt. 2 e 10 della L.P. 13 dicembre 1985, n. 17, eccezionalmente visite culturali guidate.)

Hanno diritto d'accesso ai depositi come a tutti i locali dell'Archivio Storico persone incaricate dalla Giunta con apposita delibera di funzioni ispettive e di controllo.

Art. 9) Consultabilità dei documenti

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 della L.P. 13 dicembre 1985, n. 17, i documenti conservati presso l'Archivio Storico del comune di Bolzano sono liberamente consultabili.

Il direttore dell'Archivio potrà escludere la consultazione, o limitarla a persone di provata affidabilità, per documenti ed archivi o parti di archivi non ordinati, inventariati e catalogati, oppure singoli documenti il cui stato conservativo non permetta la consultazione.

Documenti relativi a situazioni esclusivamente private di persone che a giudizio del direttore siano di carattere riservato, diventano consultabili 70 anni dopo la loro data. Contro ogni decisione del direttore, gli utenti potranno ricorrere presso la

Art. 8) Zugang zu den Archivdepots

Nur die Bediensteten des Stadtarchivs sind befugt, die Archivdepots zu betreten. In begründeten Fällen kann die Archvidirektion den Zugang gestatten, etwa bei Bediensteten der staatlichen und der Landesarchivverwaltung mit Aufsichts- und Beratungsbefugnissen nach Art. 2 und 10 des LG Nr. 17 vom 13. Dezember 1985 sowie in Ausnahmefällen bei beaufsichtigten Führungen.

Mit Stadtratsbeschluss beauftragte Inspektoren dürfen die Archivdepots sowie sämtliche Räumlichkeiten des Stadtarchivs betreten.

Art. 9) Benutzung von Archivgut

Gemäß Art. 7, Absatz 6 des Landesgesetzes Nr. 17 vom 13. Dezember 1985 steht das Archivgut beim Stadtarchiv der Gemeinde Bozen jedermann zur Benutzung offen.

Die Archvidirektion kann die Benutzung von Archivgut bzw. von einzelnen Archivalien, die zu nicht geordneten und verzeichneten Beständen gehören oder deren Benutzung aus konservatorischen Gründen abzulehnen ist, verweigern bzw. auf Personen beschränken, deren Zuverlässigkeit erwiesen ist.

Unterlagen personenbezogener Art, die nach Ermessen der Archvidirektion als vertraulich gelten, sind erst 70 Jahre nach Aktenschluss bzw. Ausstellungsdatum benutzbar. Gegen alle Entscheidungen der Archvidirektion kann beim Stadtrat



Giunta Comunale.

Einspruch erhoben werden.

Art. 10) Sala studio ammissione

Sono ammessi alla sala studio quanti intendano consultare i documenti conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Bolzano, od i testi dell'annessa biblioteca: sono escluse frequentazioni per altri scopi.

In occasione di ogni visita il frequentatore deve compilare un apposito registro.

Art. 11) Richiesta di consultazione di documenti

La richiesta del materiale da consultare si effettua per iscritto. La consegna del materiale sarà effettuata nel modo più tempestivo possibile, compatibilmente con le necessità del servizio e comunque non oltre le 24 ore seguenti. La richiesta deve riportare i dati anagrafici del richiedente, verificati su un documento di identità, e la corretta collocazione archivistica del materiale, ed è sottoposta al visto del direttore che autorizza la consultazione.

L'autorizzazione alla consultazione non può essere negata senza valido motivo, ma sarà ritirata temporaneamente o definitivamente in caso di comportamento non conforme al regolamento, od in caso l'utente sia stato escluso per gravi motivi dall'accesso ad altri archivi o biblioteche, o possa comunque rappresentare un pericolo per il materiale archivistico del comune di Bolzano.

Art. 10)

Benutzungsvoraussetzungen

Der Zutritt zu den Benutzerräumen ist nur zur Benutzung des im Stadtarchiv verwahrten Archivgutes sowie von Beständen der Dienstbibliothek gestattet und in allen anderen Fällen untersagt.

Der Benutzer hat sich bei jedem Archivbesuch in das Benutzerregister einzutragen.

Art. 11) Antrag auf Benutzung von Archivgut

Die Benutzung von Archivgut muss schriftlich beantragt werden.

Soweit die Diensterfordernisse es zulassen, werden die angeforderten Archivalien möglichst rasch und auf jeden Fall innerhalb von 24 Stunden vorgelegt.

Der Antragsteller muss im Benutzungsantrag seine Personalien, die anhand eines Personalausweises zu überprüfen sind, und die korrekte Signatur der gewünschten Archivalien angeben. Der Antrag muss mit dem Sichtvermerk der Archivdirektion versehen sein, die auch die Benutzungsgenehmigung erteilt.

Die Benutzungsgenehmigung kann ohne Angabe triftiger Gründe nicht verweigert werden, wird jedoch bei groben Verstößen gegen vorliegende Satzung vorübergehend oder endgültig entzogen. Dies gilt insbesondere für Benutzer, die von der Benutzung anderer Archive oder Bibliotheken ausgeschlossen wurden oder sonstwie das Archivgut der Gemeinde Bozen



Non si dà evasione a richieste generiche.

Salvo eccezioni che dovranno essere motivate da particolari ragioni di studio ed essere di volta in volta approvate dal direttore, si dà in consultazione un solo pezzo (faldone, registro, volume ecc.) alla volta.

Nessun pezzo d'archivio può essere portato all'esterno dei locali dell'Archivio Storico, salvo che ciò si renda necessario per interventi di restauro altrimenti impossibili, oppure per partecipare ad esposizioni e mostre. In ogni caso dovrà essere garantita la massima sicurezza ed eventualmente il materiale potrà essere coperto da assicurazione.

Art. 12) Richieste di ricerche

Chi effettua ricerche presso l'Archivio Storico deve essere in grado di individuare, leggere ed eventualmente tradurre i documenti che lo interessano, come pure di interpretarli ai fini della propria ricerca. Il personale dell'Archivio Storico non effettua quindi trascrizioni, né traduzioni, né ricerche storiche per conto terzi.

Art. 13) Pubblicazioni

Se le ricerche effettuate presso l'Archivio Storico daranno luogo o concorreranno a dar luogo a tesi di

gefährden könnten.

Allgemein gehaltene
Benutzungsanträge werden nicht
entgegengenommen.

In der Regel kann jeweils nur eine Archivalieneinheit (Aktenbündel, Register, Band usw.) vorgelegt werden. Über Ausnahmen, die mit besonderen Studierfordernissen zu begründen sind, entscheidet die Archivdirektion, die jeweils die Genehmigung erteilt.

Das Archivgut hat ausnahmslos in den Räumlichkeiten des Stadtarchivs zu verbleiben, mit Ausnahme von Restaurierungsmaßnahmen, die Lageveränderungen erfordern, oder von Ausstellungen. In diesen Fällen ist die höchste Sicherheit zu gewährleisten, wobei das Archivgut versichert werden kann.

Art. 12) Ansuchen um Nachforschungen

Wer im Stadtarchiv Nachforschungen durchführt, muss imstande sein, die gewünschten Unterlagen zu ermitteln, sie zu lesen, gegebenenfalls zu übersetzen und im Hinblick auf die eigenen Forschungsziele zu verwerten. Die Bediensteten des Stadtarchivs sind nicht befugt, Abschriften oder Übersetzungen anzufertigen oder Forschungsarbeit im Auftrag Dritter zu übernehmen.

Art. 13) Veröffentlichungen

Werden die im Stadtarchiv durchgeführten Nachforschungen in irgendeiner Form publiziert oder



laurea o pubblicazioni di natura scientifica, lo studioso si impegna a far dono di una copia alla biblioteca dell'Archivio Storico, autorizzandone la consultazione.

dienen sie der Abfassung von Diplom- oder Doktorarbeiten, so verpflichten sich die Verfasser, der Dienstbibliothek des Stadtarchivs ein Belegexemplar unentgeltlich zu überlassen und dessen Benutzung zu erlauben.

Art. 14) Copie di documenti

I frequentatori dell'archivio possono ottenere copie di documenti, purché ciò non pregiudichi la conservazione degli stessi, a giudizio del direttore dell'Archivio.

Le spese sono a totale carico del richiedente ed il tipo di riproduzione viene stabilito in base allo stato di conservazione dei documenti.

Possono essere effettuate fotocopie, il cui costo è definito con deliberazione della Giunta Municipale, così come riproduzioni di tipo fotografico o simili.

Se non sarà attivato un servizio di fotoriproduzione interno, la riproduzione fotografica verrà affidata a professionisti esterni, di fiducia dell'amministrazione, che effettueranno le riprese esclusivamente presso l'Archivio.

Qualora le riproduzioni fotografiche siano richieste a scopo di sfruttamento commerciale, dovranno essere autorizzate dalla Giunta che provvederà anche a definire le tariffe; per pubblicazioni di natura scientifica si applicherà il prezzo di costo.

Se richieste per fini pratico-amministrativi, le copie possono essere dichiarate conformi all'originale secondo la disciplina prevista dalle norme di legge vigenti e dietro il

Art. 14) Vervielfältigung von Archivalien

Die Benutzer des Stadtarchivs können Reproduktionen von Archivalien anfordern, soweit deren Anfertigung nach Ermessen der Archivdirektion den Erhaltungszustand der Archivalien nicht beeinträchtigt.

Der Antragsteller muss sämtliche Reproduktionskosten ersetzen. Die Entscheidung, welches Reproduktionsverfahren anzuwenden ist, richtet sich nach dem Erhaltungszustand der Archivalie.

Angefertigt werden Xerokopien, deren Gebühren mit Stadtratsbeschluss festgesetzt werden, oder fotografische Reproduktionen.

Kopien und Reproduktionen werden vom fototechnischen Dienst der Stadtverwaltung oder von Fotografen angefertigt, die das Vertrauen der Stadtverwaltung genießen. Aufnahmen sind ausnahmslos im Stadtarchiv anzufertigen.

Werden Reproduktionen für gewerbliche Zwecke angefordert, so bedürfen sie der Genehmigung durch den Stadtrat und unterliegen der von diesem festgesetzten Gebührenordnung. Im Falle wissenschaftlicher Veröffentlichungen sind nur etwaige Reproduktionskosten zu erstatten.



pagamento dei diritti di segreteria stabiliti in base alle tariffe in vigore al momento della richiesta.

Il direttore è delegato a certificare la conformità all'originale delle copie.

Werden Reproduktionen für amtliche Zwecke angefordert, so können sie im Sinne der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und gegen Erstattung der zum Zeitpunkt des Antrags geltenden Sekretariatsgebühren beglaubigt werden.

Die Archivdirektion ist befugt, Reproduktionen zu beglaubigen.

Art. 15) Divieti

E' fatto divieto ai visitatori di:

- Introdurre in sala studio contenitori ed oggetti che possano servire a danneggiare o ad occultare il materiale; cappotti e borse andranno depositati nell'apposito guardaroba.
- Sottrarre anche temporaneamente i documenti dall'Archivio e portarli al di fuori della sala studio.
- Maneggiare i documenti senza le necessarie cautele.
- Danneggiare in qualunque modo il materiale preso in consegna.
- Operare qualsiasi intervento sui documenti, anche a scopo di migliorarne la leggibilità.
- Cambiare l'ordine dei fascicoli e delle carte in essi contenute. Se i visitatori crederanno di riscontrare disordine tra le carte sono tenuti a darne avviso al personale.
- Fumare, mangiare o comunque disturbare in sala studio.
- In caso di danneggiamento del materiale, l'amministrazione si riserva il diritto di intraprendere l'azione per il risarcimento dei

Art. 15) Verbote

Es ist den Benutzern untersagt:

- Gegenstände und Behältnisse, die zu einer Beschädigung von Archivgut führen bzw. dessen Entwendung dienen könnten, in die Benutzerräume mitzunehmen. Mäntel und Taschen sind in der Garderobe abzugeben;
- Archivalien eigenmächtig aus den Benutzerräumen zu entfernen;
- mit Archivalien unsachgemäß umzugehen;
- Archivalien in ihrem Erhaltungszustand zu gefährden;
- Archivalien zu manipulieren, etwa um ihre Lesbarkeit zu verbessern;
- eigenmächtig Umordnungen an Archivalien vorzunehmen. Vermutete Störungen der inneren Ordnung des Archivgutes sind den Bediensteten zu melden;
- in den Benutzerräumen zu rauchen, zu essen oder zu stören.
- Jede Beschädigung von Archivgut ist schadenersatzpflichtig und wird



danni, salve restando eventuali responsabilità penali.

gegebenenfalls zur Anzeige gebracht.

Art. 16) Biblioteca

All'Archivio storico è annessa una biblioteca specifica i cui testi sono esclusi dal prestito esterno.

Art. 16) Bibliothek

Das Stadtarchiv verfügt über eine eigene Dienstbibliothek, deren Bestände ausschließlich im Lesesaal zu benutzen sind.

Art. 17)

Per quanto non contemplato dal presente regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti in materia

Art. 17)

In Fällen, die die vorliegende Archivverordnung nicht regelt, kommen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften zur Anwendung.