



# REGIONE PUGLIA

Deliberazione della Giunta Regionale

N. **680** del 09/04/2019 del Registro delle Deliberazioni

Codice CIFRA: DEM/DEL/2019/00044

OGGETTO: Adozione del "Regolamento per il funzionamento dell'Archivio storico".

L'anno 2019 addì 09 del mese di Aprile, in Bari, nella Sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Regionale, previo regolare invito nelle persone dei Signori:

Sono presenti:		Sono assenti:	
Presidente	Michele Emiliano	Assessore	Leonardo di Gioia
V.Presidente	Antonio Nunziante	Assessore	Giovanni Giannini
Assessore	Cosimo Borraccino	Assessore	Sebastiano Leo
Assessore	Loredana Capone	Assessore	Alfonsino Pisicchio
Assessore	Raffaele Piemontese		
Assessore	Salvatore Ruggeri		
Assessore	Giovanni F. Stea		

Assiste alla seduta il Segretario Generale: Dott. Roberto Venneri

*L'Assessore al Bilancio, avv. Raffaele Piemontese, sulla base dell'istruttoria espletata dal responsabile P.O. "Archivi", confermata dalla Dirigente del Servizio Programmazione Controlli e Archivi e dal Dirigente della Sezione Demanio e Patrimonio, riferisce quanto segue.*

**Visto** l'Art. 822 del Codice Civile.

**Visto** il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

**Visto** il Decreto Legislativo n. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*".

**Visto** l'Art. 21 della Legge regionale n. 17/2013.

**Vista** la Legge regionale 20 giugno 2008, n. 15 ed il Regolamento di attuazione 29 settembre 2009, n.20 sulla trasparenza nell'attività amministrativa della Regione Puglia.

**Visto** la D.G.R. n. 498 del 22 marzo 2011.

**Considerata** la necessità di completare il processo di archiviazione degli atti e della documentazione amministrativa attraverso la disciplina dell'Archivio Storico regionale, quale "terzo stadio di vita" dell'archivio, come previsto dal Regolamento regionale interno adottato con Delibera di Giunta n. 498 del 22/03/2011.

**Preso atto** del funzionamento degli attuali Archivi regionali conformemente alla sopra citata disciplina.

**Considerata** la necessità di inquadrare competenze, responsabilità e modalità di funzionamento dell'istituendo Archivio Storico regionale, l'Amministrazione con il proponendo regolamento si pone l'obiettivo di garantire da un lato, la valorizzazione, tutela e conservazione degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso dell'attività amministrativa e, dall'altro, la trasparenza dell'azione amministrativa.

Un impulso in tal senso il legislatore regionale lo ha impresso con la L.r. 17/2013 che, con l'Art. 21 comma 1, ha disposto l'istituzione dell'Archivio Storico regionale, in conformità a quanto previsto dal "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*".

La suddetta proposta di Regolamento si articola in due *Titoli* e nove *Articoli*.

Il Titolo primo detta i *Principi generali*, il Titolo secondo la *Consultazione dei documenti*.

L'approvando Regolamento è finalizzato alla disciplina del funzionamento dell'Archivio Storico regionale (art. 1) in ossequio all'art. 10 comma 2 lett. b del Decreto legislativo n. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" che individua "*gli archivi e i singoli documenti ... delle Regioni ...*" come beni culturali e, quindi, sottoposti a regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile.

Per Archivio Storico s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente.

Infatti, l'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 30 comma 4 del citato decreto legislativo ha l'obbligo di custodire, conservare e tutelare i propri complessi documentali come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della collettività.

All'uopo, viene individuato un responsabile dell'Archivio Storico che ne cura la gestione (art. 2), identificato in un funzionario regionale nominato con provvedimento del dirigente della struttura competente in materia.

Le operazioni di versamento dall'Archivio di deposito verso l'Archivio storico avvengono con la compilazione del "verbale di consegna" (art.3 ) dal quale risulti la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati.

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili (art.4), ad eccezione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data e di quelli non ancora ordinati, quindi senza strumento di ricerca, e quelli in cattivo stato di conservazione destinati a restauro.

Con la proposta di Regolamento si disciplina, in definitiva, il funzionamento dell'Archivio storico regionale, si fissano le modalità per l'accesso e la consultazione della documentazione (artt. 5 e 6), nonché le responsabilità dell'utente (art. 7) derivanti dall'eventuale deterioramento della documentazione in consultazione.

E', altresì, contemplata e disciplinata la modalità della riproduzione dei documenti (art. 8) nel rispetto della loro integrità, nonché quella relativa ai diritti di pubblicazione (art. 11).

**Vista** la procedura per l'adozione dei regolamenti interni prevista dalla D.G.R. n. 2484 del 23.11.2010.

Tutto ciò premesso, l'Assessore referente propone l'adozione dello schema di Regolamento (allegato 1) unito al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, unitamente alla relazione esplicativa (allegato 2).

#### **COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 28/2001**

Il presente provvedimento non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dallo stesso non deriva alcun onere a carico del Bilancio regionale.

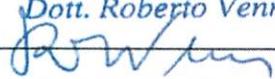
L'Assessore al Bilancio, avv. Raffaele Piemontese, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate e motivate, vertendosi in materia rientrante nella competenza dell'Organo Politico, ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. C) della L. R. n. 7/97, propone alla Giunta Regionale l'adozione del conseguente atto finale.

### **LA GIUNTA**

- udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al Bilancio, avv. Raffaele Piemontese;
- viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dalla P.O. "Archivi", dalla Dirigente del Servizio Programmazione, Controlli e Archivi e dal Dirigente della Sezione Demanio e Patrimonio;
- a voti unanimi e palesi, resi nei modi di legge;

## DELIBERA

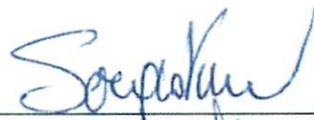
- di far proprie le premesse che qui si intendono integralmente riportate;
- di adottare, per le motivazioni espresse in narrativa, lo schema relativo al "Regolamento di funzionamento dell'archivio storico regionale" (all. 1) allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, unitamente alla relazione esplicativa (allegato 2);
- di inviare lo schema di Schema di Regolamento alla Commissione Consiliare competente per l'acquisizione del previsto parere, ai sensi della D.G.R. n. 24 del 23 novembre 2010;
- di dare atto dell'istituzione dell'Archivio storico regionale, ai sensi dell'art. 21 comma 1 della legge regionale n. 17/2013, da allocare presso le sedi degli Archivi regionali in un'apposita sezione dedicata;
- di incaricare la dirigente *pro tempore* del Servizio Programmazione, Controlli e Archivi, alla divulgazione del presente provvedimento verso tutti i Servizi regionali procedendo con le opportune attività informative;
- di pubblicare il presente provvedimento sul BURP e sul sito istituzionale informatico regionale ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 3, della L.r. n. 15/2008.

<p>IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA <del>Il Segretario Generale</del> della Giunta Regionale Dott. Roberto Venneri </p>	<p>IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA  dott. MICHELE EMILIANO</p>
--	---

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio loro affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dagli stessi predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte della Giunta regionale, è conforme alle risultanze istruttorie.

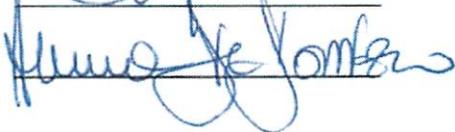
**Il Funzionario P.O. "Archivi"**

- (Sergio Vinci)-

  
\_\_\_\_\_

**La Dirigente del Servizio Programmazione Controlli e Archivi**

-(dott.ssa Anna Antonia De Domizio) -

  
\_\_\_\_\_

**Il Dirigente della Sezione Demanio e Patrimonio**

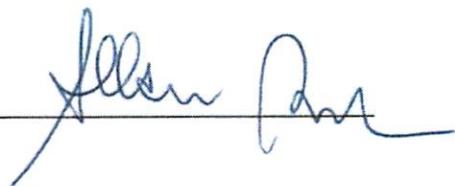
-(avv. Costanza Moreo) -

  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Direttore di Dipartimento ~~non ravvisa~~/ravvisa la necessità di esprimere sulla proposta di delibera le seguenti osservazioni ai sensi del D.P.G.R. n. 443/2015:

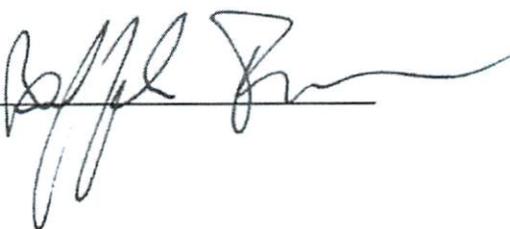
**Il Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali,  
Personale ed Organizzazione**

-(dott. Angelosante Albanese)-

  
\_\_\_\_\_

**L'Assessore al Bilancio proponente**

-(avv. Raffaele Piemontese) -

  
\_\_\_\_\_

**Il Presente provvedimento è esecutivo**

**Il Segretario della Giunta**

**Dott. Roberto Venneri**



**Allegato 1**

REGOLAMENTO REGIONALE \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

**“Regolamento per il funzionamento dell’Archivio storico”.****IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**Visto** l’art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l’emanazione dei regolamenti regionali;

**Visto** l’art. 42, comma 2, lett. c) della L.R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia”;

**Visto** l’art. 44, comma 2, della L.R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia” così come modificato dalla L.R. 20 ottobre 2014, n. 44;

**Vista** la Delibera di Giunta Regionale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di adozione del Regolamento;

**EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO****REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL’ ARCHIVIO STORICO DELLA REGIONE PUGLIA****Art. 1 – Definizione e finalità**

1. Gli archivi regionali appartengono al demanio culturale della Regione Puglia, ai sensi dell’articolo 822 del Codice civile e sono beni culturali ai sensi degli articoli 2 e 10 del Decreto legislativo 42/2004.
2. La Regione ha l’obbligo di conservare ed ordinare i propri archivi nella loro organicità e di inventariare i propri archivi storici.
3. A tal fine, la Regione assicura:
  - a) *il raccordo tra l’Archivio di deposito e l’Archivio storico regionale;*
  - b) *l’ordinamento dei propri complessi documentali e la produzione di strumenti di ricerca, anche su piattaforma informatica, tesi a favorire la conoscenza, l’accesso e la valorizzazione del patrimonio archivistico storico;*



- 7.
- c) *la fruizione pubblica e la consultazione per fini di studio e ricerca;*
  - d) *l'acquisizione di documenti e archivi che risultino di interesse per lo studio e la conoscenza dell'attività amministrativa della Regione.*
4. L'Archivio storico regionale, ai sensi degli articoli 30 e 101 del Decreto legislativo 42/2004, conserva il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente.
  5. Il presente Regolamento è finalizzato a fissare i criteri di funzionamento, d'accesso e di consultazione dei documenti dell'Archivio storico regionale, istituito dall'art.21, comma 1- della Legge regionale n.17/2013 "*Disposizioni in materia di beni culturali*".

#### **Art. 2 - Responsabile Archivio storico e compiti.**

1. Il Responsabile unico dell'Archivio storico è identificato in un funzionario regionale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure di cui all'articolo 31 della Legge 1409/63 e della vigente normativa in materia. È nominato con provvedimento del dirigente della struttura titolare competente.
2. Il Responsabile cura la gestione dell'Archivio storico, svolgendo le seguenti attività:
  - a. *verifica e acquisisce la documentazione trasmessa dall'Archivio di Deposito;*
  - b. *offre consulenza per la corretta esecuzione delle operazioni di selezione e scarto;*
  - c. *ordina e inventaria la documentazione acquisita;*
  - d. *vigila sulla ottimale conservazione del materiale archivistico;*
  - e. *assicura l'accesso e la consultazione pubblica;*
  - f. *adempie ai rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia e della Basilicata, per i pareri e le autorizzazioni di competenza.*

#### **Art. 3 - Versamento all'Archivio storico**

1. Il versamento all'Archivio storico avviene, previa operazione di selezione e scarto, utilizzando l'apposito "*Modello di versamento atti Archivio storico*" allegato al presente Regolamento.
2. Le operazioni di versamento avvengono per mezzo di "*Verbale di consegna*", dal quale risulti la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna è redatto in duplice copia, di cui una per l'Ente e l'altra per la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia e della Basilicata, ai fini della comunicazione di competenza.

#### **Art. 4 - Consultabilità dei documenti**

1. I documenti conservati nell'Archivio storico regionale sono liberamente consultabili, ad eccezione:
  - a) *dei documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, per i quali sia intervenuta la declaratoria di riservatezza di cui all'articolo 125 del Decreto legislativo 42/2004, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;*



- b) *dei documenti idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili settant'anni dopo la loro data;*
  - c) *dei documenti di archivi privati per i quali sia stata posta la condizione di non consultabilità di cui all'articolo 122, comma 3 del Decreto legislativo 42/2004.*
- 2 La consultazione per scopi storici dei documenti a carattere riservato può essere autorizzata dal Ministro dell'Interno, previo parere del Soprintendente archivistico e bibliografico della Puglia e della Basilicata, secondo le modalità e le condizioni previste dall'articolo 123 del Decreto legislativo 42/2004.
  - 3 La consultazione per scopi storici di documenti contenenti dati personali è assoggettata alla normativa in materia di protezione dei dati personali e al "Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".
  - 4 Sono temporaneamente esclusi dalla consultazione:
    - a. *i documenti in fase di ordinamento;*
    - b. *i documenti in cattivo stato di conservazione destinati a restauro.*

**Art. 5 – Accesso all'Archivio storico**

1. L'Archivio storico è aperto al pubblico negli orari stabiliti con apposito provvedimento dirigenziale della struttura competente, garantendo una apertura minima settimanale non inferiore a 15 ore. Gli orari di apertura sono esposti sul sito telematico della Regione Puglia nell'apposita sezione dedicata.
2. Al primo accesso, l'utente sottoscrive un apposito "Modello di accesso", disponibile sul sito telematico della Regione Puglia nell'apposita sezione dedicata.
3. A ciascun ingresso in sala studio sottoscrive, altresì, il "Registro delle presenze".
4. I dati raccolti sono conservati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto legislativo 196/2003 e il loro trattamento avviene per finalità esclusivamente istituzionali e statistiche e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia.

**Art. 6– Consultazione dei documenti**

1. Il personale addetto provvede alla sorveglianza durante la consultazione.
2. I documenti sono consegnati ordinariamente nello stesso giorno della richiesta, da presentarsi con il "Modello di accesso". La richiesta è consentita anche con prenotazione telefonica e via e-mail, da effettuarsi il giorno precedente all'accesso.
3. La documentazione richiesta deve essere riconsegnata dall'utente nelle medesime condizioni in cui è stata concessa per la consultazione, e non può essere portata fuori dall'archivio.
4. E' ammesso l'uso del personal computer.
5. Durante la consultazione è raccomandato il silenzio ed è vietato:
  - a) *Introdurre nella sala di studio borse, cartelle e contenitori in genere;*
  - b) *scrivere o prendere appunti appoggiando fogli sui documenti;*
  - c) *apporre segni o numerazioni sui documenti consultati;*
  - d) *fare lucidi delle piante;*
  - e) *consumare in sala cibo o bevande;*
  - f) *fumare.*



**Art. 7 - Responsabilità dell'utente**

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento della documentazione in consultazione, deve garantire l'ordine e l'integrità del materiale consegnato e dare la massima collaborazione in caso di controllo.

1. In caso di accertata negligenza o danneggiamento o sottrazione del materiale documentario consultato, l'utente è allontanato dalla sala studio ed è privato dell'accesso all'archivio, e di tale circostanza è data comunicazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia e della Basilicata.
2. Il Responsabile dell'archivio comunica l'evento al Dirigente della struttura competente, che, valutato il caso, procede nei termini previsti dal Codice penale e dal Codice civile per il danneggiamento o la sottrazione di beni pubblici demaniali.

**Art. 8 - Riproduzione dei documenti.**

1. La riproduzione per finalità di studio e ricerca dei documenti che non sono sottoposti a restrizioni di consultabilità, è libera e attuata secondo le modalità di cui all'articolo 108 del Decreto legislativo 42/2004. La libera riproducibilità è asserita anche dall'articolo 16, comma 2 della Legge regionale n. 17/2013 e dalle circolari della Direzione Generale Archivi n. 33/2017 e n. 39/2017.
2. È esclusa la riproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile.
3. Disegni, mappe, miniature, pergamene, materiale rilegato o cucito sono riproducibili solo con mezzi fotografici.

**Art. 9 - Richiesta di riproduzione.**

1. È possibile richiedere all'Archivio regionale la riproduzione dei documenti a titolo personale o di studio compilando l'apposito "Modulo di riproduzione in copia".
2. Il Responsabile dell'Archivio storico regionale stabilisce i tempi di consegna della riproduzione e i costi a carico del richiedente.
3. Le tariffe per la riproduzione sono fissate con provvedimento del dirigente della struttura competente. Le stesse sono esposte sul sito telematico della Regione Puglia nell'apposita sezione dedicata.
4. Le spese di riproduzione sono versate dall'utente prima del ritiro della documentazione, ai sensi dell'articolo 7 della Legge regionale 15/2008.

**Art. 10 - Riproduzione con mezzi propri.**

1. È consentita all'utente la riproduzione fotografica a titolo personale o di studio con mezzi propri, previa presentazione di una "Dichiarazione di riproduzione con mezzi propri".
2. È vietato l'uso di dispositivi a contatto, di scanner o portatili.



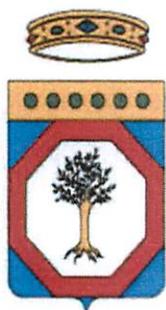
**Art. 11 – Divulgazione e diritti di pubblicazione**

1. È libera la divulgazione con qualsiasi mezzo, svolta senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte
2. Il materiale documentario tratto dall'Archivio storico regionale, oggetto di pubblicazione, deve indicare l'identificazione del documento e riportare la dicitura "*Per concessione dell'Archivio storico della Regione Puglia –*".
3. Copia della pubblicazione è consegnata all'Archivio storico regionale.
4. La pubblicazione senza scopo di lucro di immagini del materiale documentario è comunicata compilando l'apposito "*Modello di pubblicazione*".
5. La riproduzione di immagini e la pubblicazione a scopo editoriale, espositivo, commerciale o professionale è soggetta ad autorizzazione del Responsabile dell'Archivio storico regionale e alla corresponsione dei relativi diritti.

**Art. 12 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, emanato con Delibera Giunta Regionale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.
2. È trasmesso, altresì, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia e della Basilicata.





# REGIONE PUGLIA

## ALLEGATO 2

### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO**

Il Decreto legislativo n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" con l'art. 10 comma 2 lett. b) individua "gli archivi e i singoli documenti delle Regioni..." come beni culturali e, quindi, sottoposti a regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile.

Obiettivo è quello di individuare nell'archivio, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso dell'attività amministrativa, un servizio essenziale che oltre a perseguire la loro valorizzazione garantisca la trasparenza della stessa azione amministrativa.

Infatti, l'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 30 comma 4 del citato decreto legislativo ha l'obbligo di custodire, conservare e tutelare i propri complessi documentali come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della collettività.

Un impulso in tal senso il legislatore regionale lo imprimeva con la L.r. 17/2013 che, con l'art. 21 comma 1, disponeva l'istituzione dell'Archivio Storico regionale, in conformità a quanto previsto dal "Codice dei beni culturali e del paesaggio". Invero, correva l'anno 2011 quando la Giunta Regionale, in armonia con la normativa nazionale vigente in materia, regolamentava la corretta tenuta, conservazione e gestione del materiale documentario approvando un'apposita disciplina di dettaglio (DGR n. 498 del 22 marzo 2011) relativa alla tenuta dell'Archivio di deposito.

Con la presente proposta di Regolamento, la Regione si pone l'obiettivo di completare il processo disciplinare di archiviazione degli atti e della documentazione amministrativa, attraverso l'attivazione dell'Archivio storico.

La suddetta proposta di regolamento si articola in dodici *Articoli*.

L'approvando Regolamento è finalizzato alla disciplina del funzionamento dell'Archivio Storico regionale (art. 1) in ossequio all'art. 10 comma 2 lett. b del Decreto legislativo n. 42/2004 "Codice



*dei beni culturali e del paesaggio*" che individua "gli archivi e i singoli documenti... delle Regioni..." come beni culturali e, quindi, sottoposti a regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del Codice Civile.

Per Archivio storico s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente.

Infatti, l'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 30 comma 4 del citato decreto legislativo ha l'obbligo di custodire, conservare e tutelare i propri complessi documentali come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della collettività.

All'uopo, viene individuato un responsabile dell'Archivio storico che ne cura la gestione (art. 2), identificato in un funzionario regionale nominato con provvedimento del dirigente della struttura competente in materia.

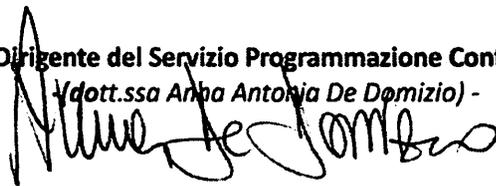
Le operazioni di versamento dall'Archivio di deposito verso l'Archivio storico avvengono con la compilazione del "verbale di consegna" (art.3) dal quale risulti la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati.

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili (art.4), ad eccezione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data e di quelli non ancora ordinati, quindi senza strumento di ricerca, e quelli in cattivo stato di conservazione destinati a restauro.

Con la proposta di regolamento si disciplina, in definitiva, il funzionamento dell'Archivio storico regionale, si fissano le modalità per l'accesso e la consultazione della documentazione (artt. 5 e 6), nonché le responsabilità dell'utente (art. 7) derivanti dall'eventuale deterioramento della documentazione in consultazione.

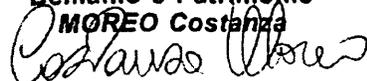
E', altresì, contemplata e disciplinata la modalità della riproduzione dei documenti (art. 8) nel rispetto della loro integrità, nonché quella relativa ai diritti di pubblicazione (art. 11).

La Dirigente del Servizio Programmazione Controlli e Archivi  
(dott.ssa Anna Antonia De Domizio) -



IL PRESENTE ALLEGATO E COMPOSTO  
DA N. 7 FACCIATE

**REGIONE PUGLIA**  
La Dirigente della Sezione  
Demanio e Patrimonio

MOREO Costanza  






Allegato unico alla deliberazione  
n. 600 del 3-4-2018  
composta da n. 7 (sette) facciate  
Il Segretario della G.R.

Dott. Roberto Venneri  
*Roberto Venneri*

MOREO Costanza  
Dirigente della Sezione  
Demanio e Patrimonio  
REGIONE PUGLIA