

CITTA' DI TRIESTE



# ***COMUNE DI TRIESTE***

## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90  
nella seduta del 15 novembre 2004**

**pubblicato all'Albo Pretorio dal 22/11/2004 al 6/12/2004  
esecutivo dal 7/12/2004**

# REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE

## INDICE

### **CAPO 1 – PRINCIPI FONDAMENTALI, NORMATIVA**

- Art. 1 – Funzioni istituzionali
- Art. 2 – Servizio archivistico
- Art. 3 – Normativa di riferimento

### **CAPO 2 – NATURA, CONDIZIONE GIURIDICA, SEDE E FINALITÀ DELL'ARCHIVIO**

- Art. 4 – Patrimonio documentale
- Art. 5 – Natura giuridica
- Art. 6 – Sede e incremento del patrimonio documentale
- Art. 7 – Valorizzazione

### **CAPO 3 – NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

- Art. 8 – Accesso e trattamento dei dati personali
- Art. 9 – Consultabilità
- Art. 10 – Deposito effetti personali
- Art. 11 – Modalità di consultazione
- Art. 12 – Trattamento del materiale
- Art. 13 – Restituzione e deposito temporaneo in consultazione
- Art. 14 – Prestito interno
- Art. 15 – Sanzioni
- Art. 16 – Servizi accessori
- Art. 17 – Consegna copia pubblicazioni
- Art. 18 – Spazi accessori
- Art. 19 – Rinvio

#### **CAPO 4 – BIBLIOTECA ANNESSA**

Art. 20 – Biblioteca-emeroteca

Art. 21 - Finalità

Art. 22 – Servizi bibliotecari

Art. 23 – Funzionamento della biblioteca

Art. 24 – Servizio prestiti

Art. 25 – Sanzioni

Art. 26 – Opere escluse dal prestito

Art. 27 – Servizio di prestito interbibliotecario

Art. 28 – Foto riproduzione

Art. 29 - Rinvio

## ***Principi fondamentali***

### **Art. 1** *(Funzioni istituzionali)*

L'Amministrazione comunale individua nell'Archivio Generale, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale di supporto agli uffici comunali nell'esplicazione dell'attività amministrativa corrente, in ottemperanza ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

L'Amministrazione comunale attribuisce altresì all'Archivio Generale la funzione istituzionale di salvaguardia e valorizzazione della propria memoria storica.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollo e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, secondo il dettato della legislazione vigente.

### **Art. 2** *(Servizio archivistico)*

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa in tema di archivi.

### **Art. 3** *(Normativa di riferimento)*

Il presente regolamento viene emanato sulla base della vigente legislazione nazionale, con particolare riguardo alla seguente normativa:

- Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato dal Consiglio Internazionale degli Archivisti a Pechino il 6 settembre 1996;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137.

## ***Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'archivio***

### **Art. 4** *(Patrimonio documentale)*

L'Amministrazione comunale riconosce nell'Archivio Generale un servizio che concorre a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti di tutti i cittadini e l'accesso ai documenti da parte degli aventi diritto, nonché a promuovere lo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

L'Archivio Generale del Comune di Trieste conserva:

- la documentazione prodotta dall'Ente, relativa agli affari esauriti (atti istitutivi, deliberativi, esecutivi, contabili, di controllo, e gli strumenti di corredo coevi), quella ricevuta, nonché gli archivi aggregati e acquisiti;
- gli strumenti di consultazione a disposizione dell'utenza come cataloghi e inventari, anche informatizzati, a schedario e in volumi, a stampa o manoscritti.

Presso l'annessa Biblioteca sono conservati:

- le opere di cui il Comune di Trieste ha avuto la paternità intellettuale od editoriale, a prescindere dal supporto, e comprendente la letteratura grigia prodotta o commissionata dall'Ente;
- la normativa che ha avuto efficacia sul territorio locale nel corso del tempo;
- opere di informazione generale;
- pubblicazioni di storia locale;
- pubblicazioni di carattere tecnico-giuridico e archivistico.

### **Art. 5** *(Natura giuridica)*

L'Archivio nella sua interezza, i singoli documenti che lo compongono, e gli strumenti di corredo previsti dal presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico di cui al codice civile e sono inalienabili ai sensi dell'art. 55, comma 4°, del Testo Unico sui Beni Culturali e Ambientali approvato con D. Lgs. 490/1999.

### **Art. 6** *(Sede e incremento del patrimonio documentale)*

L'Archivio Generale ha sede a Trieste presso i Palazzi Civrani-Zois di via Procureria, 2 e via Punta del Forno, 2.

L'Amministrazione comunale s'impegna a conservare l'organicità e l'interezza dell'Archivio nel suo complesso.

L'Amministrazione comunale s'impegna altresì a far confluire nell'Archivio Generale il materiale archivistico e bibliotecario coerente con i fini istituzionali di cui all'art. 1 e proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, deposito o comodato.

### **Art. 7** *(Valorizzazione)*

L'Archivio Generale si pone inoltre quale obiettivo precipuo la più ampia consultabilità per fini culturali e di studio del patrimonio in sè contenuto, onde conservare e valorizzare la memoria storica della città.

L'annessa Biblioteca fornisce gli strumenti bibliografici di supporto alla consultazione dei fondi archivistici.

## ***Norme relative al servizio di consultazione***

### **Art. 8** *(Accesso e trattamento dei dati personali)*

L'accesso alle sale di consultazione dell'Archivio è gratuito e aperto a tutti negli orari appositamente previsti.

L'utente, al momento dell'accesso alle sale di consultazione è tenuto a fornire le proprie generalità, l'oggetto e il motivo della ricerca al personale addetto.

L'utente è altresì tenuto alla sottoscrizione di apposito modulo di accettazione del presente regolamento e delle modalità di erogazione dei servizi.

L'Archivio Generale, con le modalità previste dal D. Lgs. 196/03, effettua il trattamento dei dati personali dei soggetti che fanno domanda di accesso alle sale di consultazione. Il trattamento, svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, è effettuato per soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio ed utenti.

L'Archivio Generale s'impegna a non dare diffusione alcuna di tali dati. Competente per il trattamento è il Direttore Responsabile che si giova della collaborazione del personale addetto.

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di consultazione. In relazione al trattamento di dati personali, l'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03.

### **Art. 9** *(Consultabilità)*

L'utente consulta liberamente o con l'assistenza del personale di sala i cataloghi, gli inventari e gli strumenti di corredo, a video o a stampa.

I documenti conservati presso l'Archivio sono liberamente consultabili.

Fanno eccezione:

- i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato, che divengono liberamente consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare, che divengono liberamente consultabili settanta anni dopo la loro data.

### **Art. 10** *(Deposito effetti personali e accesso alle sale)*

L'utente è tenuto a depositare borse ed altri oggetti personali, ivi compresi telefoni cellulari, nell'apposito spazio adibito a guardaroba, salvo espressa autorizzazione del personale addetto.

In casi eccezionali, il personale interno all'Amministrazione può chiedere di essere accompagnato direttamente presso i depositi.

Tale accesso è invece vietato all'utenza esterna che può comunque avvalersi del personale addetto per chiarimenti ed indicazioni relativamente al materiale archivistico da consultare.

Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo in sala di consultazione od in altro locale dell'Archivio. In assenza dell'archivista o del personale addetto, l'accessibilità alla sala viene sospesa.

**Art. 11** (*Modalità di consultazione*)

Nel corso della consultazione è fatto divieto a tutti gli utenti di utilizzare telefoni cellulari, parlare ad alta voce o comunque tenere qualsiasi comportamento che possa recare disturbo agli altri utenti o al personale interno.

L'utente che ha individuato un particolare fondo di proprio interesse conservato nei depositi, fa richiesta di visionare gli atti al personale addetto.

L'utente ha diritto a richiedere fino a dieci unità (volumi, registri, buste, ecc.) per ogni turno di apertura.

Le richieste dei pezzi in consultazione si possono effettuare fino a 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

Il personale interno deve consegnare i pezzi uno alla volta.

Nessun utente, per nessun motivo, deve avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo.

La consultazione degli strumenti di corredo può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

Particolari documentate necessità di più ampie consultazioni devono essere esposte direttamente al Direttore Responsabile che, se del caso, e se possibile, provvede ad organizzare appositi turni.

La consultazione del materiale documentario è strettamente personale: non è ammesso il trasferimento dei documenti ad altro utente o ad altra postazione di lavoro.

Il Direttore Responsabile ha facoltà di escludere dalla consultazione ogni documentazione il cui stato di conservazione sia precario o comunque tale da esigere una particolare cura e diligenza in fase di visione, permettendo, ove possibile, la visione in copia.

**Art. 12** (*Trattamento del materiale*)

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nei fascicoli, nelle buste, filze, mazzi, faldoni ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazze, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;

- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla corrente elettrica fornita dal Comune.

Il personale è tenuto a fare delle verifiche periodiche sull'osservanza delle presenti norme da parte degli utenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi di strumenti per la video-sorveglianza all'ingresso e all'interno delle sale di consultazione.

**Art. 13** (*Restituzione e deposito temporaneo in consultazione*)

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in Archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere consultato. Il materiale che venga riconsegnato al personale e di cui non sia richiesta esplicitamente da parte dell'utente la collocazione nel deposito temporaneo, verrà immediatamente ricollocato nei depositi.

Al fine di garantire la corretta conservazione nonché la massima consultabilità da parte di altri utenti, il materiale d'archivio in visione può essere lasciato in deposito temporaneo per la successiva consultazione fino ad un massimo di 15 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo nei depositi.

**Art. 14** (*Prestito interno*)

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Generale ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste tramite la compilazione e l'invio del modello informatico a ciò predisposto. È consentito il prestito per non più di 30 giorni e la consultazione può avvenire presso l'ufficio interno richiedente.

**Art. 15** (*Sanzioni*)

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di accertarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze. Immediatamente deve richiamare l'attenzione del Direttore Responsabile, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

Chi contravviene a quanto previsto nel precedente articolo 11, chi danneggia il materiale consegnato o asporta, in toto o in parte, materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla medesima per un certo periodo con provvedimento del Direttore Responsabile e, nel caso di estrema gravità dell'atto, anche dal personale non direttivo presente in servizio.

A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso, si procederà come previsto dalla normativa vigente in materia di danneggiamento o di furto di beni pubblici e, in particolare, di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di un procedimento legale nei suoi confronti, si provvederà alle opportune notifiche alla Sovrintendenza Archivistica per la Regione Friuli – Venezia Giulia.

**Art. 16** *(Servizi accessori)*

L'utente può utilizzare i servizi a disposizione del pubblico offerti dall'Archivio Generale come previsto dal tariffario, nel rispetto della normativa vigente.

Per accedere a tali servizi, deve fare esplicita richiesta al personale di sala, compilando, se del caso, la relativa modulistica ed attenendosi alle indicazioni impartite dal personale addetto.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e quelli che, per le loro dimensioni o la consistenza della carta, possono deteriorarsi.

Il Direttore Responsabile ha comunque la facoltà di escludere motivatamente da tutti o da alcuni servizi normalmente offerti in sede dall'Archivio, la documentazione il cui stato di conservazione, la cui dimensione o la cui struttura non risulti facilmente compatibile col servizio offerto.

**Art. 17** *(Consegna copia pubblicazioni)*

Chiunque utilizzi materiale documentario dell'Archivio Generale ha l'obbligo di consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione anche su supporto informatico.

L'Archivio garantisce agli autori l'osservanza delle condizioni di consultabilità da loro richieste e previste dalla normativa vigente.

**Art. 18** *(Spazi accessori)*

Sono a disposizione dell'utente appositi spazi accessori.

Detti spazi consistono in servizi igienici e in locali in cui è consentito conversare e utilizzare telefoni cellulari.

**Art. 19** *(Rinvio)*

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle indicazioni della Direzione.

## ***Biblioteca annessa***

### **Art. 20** *(Biblioteca – Emeroteca)*

All'interno dell'Archivio Generale è presente una biblioteca – emeroteca specializzata che costituisce il punto di accesso pubblico alle fonti archivistiche, librerie e alle risorse informatiche.

### **Art. 21** *(Finalità)*

L'Amministrazione comunale, in linea con l'art. 6 dello Statuto, riconosce nella Biblioteca annessa all'Archivio Generale un istituto culturale che garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Sue principali finalità sono:

- favorire la diffusione dell'informazione scritta e la promozione della pubblica lettura;
- promuovere la crescita culturale e civile di tutta la comunità;
- favorire la conoscenza della storia e della realtà locale.

### **Art. 22** *(Servizi bibliotecari)*

Presso la sede dell'Archivio Generale sono istituiti i servizi di: consultazione, prestito bibliotecario, interbibliotecario e fornitura di documenti, aventi per oggetto le opere di cui all'art. 4.

### **Art. 23** *(Funzionamento della biblioteca)*

La Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa le proprie raccolte sulla base delle proprie finalità istituzionali e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Periodicamente effettua una revisione delle raccolte librerie e documentarie per verificare possibili errori di ricollocazione e per rilevare eventuali mancanze.

In occasione di tali revisioni, il servizio potrà subire delle temporanee sospensioni che verranno tempestivamente comunicate all'utenza.

### **Art. 24** *(Servizio prestiti)*

Il prestito fuori sede è un servizio pubblico e gratuito al quale si accede con le modalità previste dall'art. 8 per il servizio di consultazione.

Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito siano trasmessi a terzi.

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto è personalmente responsabile l'intestatario del prestito al quale è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a matita o penna.

E' possibile prenotare le opere già in prestito domiciliare.

Salvo comprovate ragioni di studio non si possono ottenere in prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente.

La durata del prestito non può superare i quindici giorni. Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo di tempo superiore l'opera ottenuta in prestito, dovrà farne richiesta al bibliotecario e ottenerne la relativa autorizzazione.

La biblioteca si riserva il diritto di chiedere restituzioni anche prima della scadenza del prestito.

**Art. 25** (*Sanzioni*)

In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti.

In caso di mancata restituzione, di accumulati ritardi e di materiale danneggiato o perduto, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.

Il richiedente che smarrirà un libro o che lo riporterà deteriorato sarà tenuto a riacquistarlo a proprie spese, o comunque a rifondere alla Biblioteca un importo pari al valore del libro perduto o deteriorato.

**Art. 26** (*Opere escluse dal prestito*)

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di frequente consultazione, i manifesti, i giornali, le riviste e tutto il materiale che la Direzione giudicherà opportuno non fare uscire dalla sede, il quale sarà comunque debitamente segnalato.

**Art. 27** (*Servizio di prestito interbibliotecario*)

E' consentito il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

L'utente è tenuto al rimborso delle spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

**Art. 28** (*Foto riproduzione*)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario nel rispetto della legislazione vigente del diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali gli esemplari siano sottoposti. Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e quelli che, per le loro dimensioni o la consistenza della carta, possono deteriorarsi.

**Art. 29** (*Rinvio*)

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto disposto dalla Direzione.

# Tariffario dell'Archivio Generale

## A) Riproduzioni fotografiche eseguite dall'Amministrazione

Stampe da formato digitale su carta fotografica (file, scansioni)

<i>formato cm</i>	<i>da copia esistente Euro</i>	
10 x 15	7,00	
13 x 18	9,00	
15 x 20	11,00	
18 x 24	14,00	
20 x 30	19,00	
30 x 45	23,00	
40 x 50	29,00	
50 x 70	35,00	

## B) Copie fotostatiche di documenti

<i>formato</i>	<i>Euro</i>
A4 da 1 a 8 facciate	2,00
più di 8 facciate fino ad un max di 16 facciate	3,00
per ogni pagina successiva	0,20
A3 da 1 a 8 facciate	3,00
più di 8 facciate fino ad un max di 16 facciate	4,00
per ogni pagina successiva	0,30
A4 a colori	0,15
A4 b/n fronte retro	0,15
A3 b/n fronte retro	0,25

## C) Scansioni di documenti cartacei con stampa su carta normale

<i>Scansioni*</i>	<i>Euro</i>
fino a 10 facciate A4	2,50
1 formato A3	2,50

\*formati file-immagine: TIF;

D) Scansioni di documenti cartacei e salvataggio file su CD-rom (per motivi di studio o di lavoro)

<i>Scansioni (*) (**)</i>	<i>Euro</i>
fino a 10 file	5,00
per ogni file successivo	1,00

\*formati file-immagine: PDF;TIF;BMP;JPEG

\*\* per i Cd rom prodotti per motivi di studio o di lavoro è prevista la vendita al solo richiedente, sono consultabili dal personale interno, è possibile il rilascio di stampe a pagamento, è possibile acquisire immagini a pagamento previa richiesta scritta e rilascio nullaosta.

E' consentito l'utilizzo di CD rom personali purché sigillati.

E) Servizio Internet

L'accesso ad Internet da parte dell'utenza è gratuito, disciplinato mediante appuntamenti prenotati. Qualora all'utente occorran riproduzioni o scarico dati in esito alle ricerche effettuate potrà utilizzare floppy disk personali esenti da virus; in caso di stampe da PC si applicherà il presente tariffario lett. B) "Copie fotostatiche di documenti".

F) CD-rom

<i>CD – rom prodotti dall'Archivio per la diffusione</i>	<i>Euro</i>
copia di CD rom con solo foto, su soggetti specifici, in possesso dell'Amministrazione	10,00
copia di CD rom multimediale costo base (*)	20,00
<i>CD – rom prodotti dall'Archivio su richiesta utenti esterni (*) (**)</i>	<i>Euro</i>
per finalità diverse da motivi di studio o di lavoro	
creazione di CD rom con solo foto, su soggetti specifici, in possesso dell'Amministrazione, costo base (da documento cartaceo e/o files)	30,00
Creazione di CD rom multimediale costo base	50,00

\* per CD-rom particolarmente complessi nella modalità di creazione l'Amministrazione si riserva di decidere circa il corrispettivo, che comunque non potrà superare il costo di 50,00 Euro nel caso di CD-rom prodotti dall'Archivio per la diffusione, e i 100,00 Euro nel caso di CD-rom prodotti dall'Archivio su richiesta di utenti esterni;

\*\* per i Cd rom prodotti su richiesta utenti (formati file: PDF;TIF;BMP;JPEG) non è prevista la vendita al pubblico, ma al solo richiedente, sono consultabili dal personale interno, è possibile il rilascio di stampe a pagamento, è possibile acquisire immagini a pagamento previa richiesta scritta e rilascio nullaosta scritto.

## ***Disposizioni regolamentari***

Chi intende ottenere riproduzioni di documenti è tenuto a fare domanda sull'apposito modulo, in distribuzione all'Archivio Generale, elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione alla riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Ove si tratti di riproduzione per uso strettamente personale o per motivo di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno in merito alla non riproduzione, duplicazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute, e a non farne uso per scopi diversi da quelli dichiarati.

L'autorizzazione è subordinata al pagamento dei corrispettivi fissati nel presente tariffario.

Prima della sua diffusione al pubblico, un esemplare di ogni riproduzione dovrà essere consegnato all'Amministrazione per le opportune verifiche qualitative. Salvo accordi speciali, l'Amministrazione richiede una copia di ogni opera prodotta.

Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale il richiedente si impegna a citare la fonte nelle didascalie, indicando l'Archivio Generale del Comune di Trieste come ente possessore dell'originale e a depositare una copia della pubblicazione (testo, tesi, articolo o altro) presso l'Archivio. Per le tesi di laurea l'utente può stabilire le condizioni d'uso.

Il prezzo di vendita al pubblico di materiale nella disponibilità dell'Amministrazione non dà diritto né include la facoltà di riproduzione se non esplicitamente concessa. L'utilizzazione del materiale così acquistato dovrà avvenire nel rispetto dei diritti degli autori e dei terzi.