



COMUNE DI PICINISCO

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento, redatto in conformità con il Codice di settore (*Codice dei Beni culturali e del Paesaggio* - DLgs. n. 42-2004) e con le norme regionali vigenti (*Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale* - L.R. n. 24-2019), disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Picinisco.

Il Comune di Picinisco individua nell'Archivio la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

Articolo 2

Sede

Il Comune si impegna a conferire, nella sede dell'Archivio individuata presso il Palazzo comunale in via Giustino Ferri n. 8, tutta la documentazione archivistica dal medesimo prodotta e ad esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico Comunale.

Articolo 3

Finalità

L'Archivio Storico Comunale, che aderisce al Sistema Integrato Frusinate per la Cultura, svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultazione e la valorizzazione del patrimonio, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Biblioteca, le Scuole, l'Università e altri Enti e Istituti di ricerca.

Svolge una funzione essenziale per garantire il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.

Articolo 4

Acquisizioni

Nell'Archivio Storico Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

Articolo 5

Apertura al pubblico

L'Archivio Storico Comunale è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, nei giorni e negli orari stabiliti dalla Giunta Comunale nel rispetto dei requisiti minimi

obbligatori e tenuto conto degli obiettivi di miglioramento definiti dalla Regione Lazio per l'accreditamento nell'Organizzazione Regionale Archivistica (OAR).

Articolo 6

Consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122, comma 1, lettere *a* e *b*, del Codice di settore.

La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata dagli artt. 122, 123, 125, 126 del Codice di settore e dal DLgs. n. 196-2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*, aggiornato con il DLgs. n. 69-2012).

Articolo 7

Accesso

L'utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera utilizzando gli appositi moduli, dichiarando:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca;
- d) assunzione di responsabilità.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, cui afferisce l'Archivio Storico Comunale.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione. Non si darà corso a richieste generiche.

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe. L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche. L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

Articolo 8

Modalità di consultazione dei documenti cartacei

La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo, separatamente dai restanti atti.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti alla loro ricerca e ad effettuare la consultazione con la massima cura, utilizzando, se necessario, gli appositi guanti messi a disposizione dagli addetti.

Sono possibili controlli in entrata e in uscita. Durante la consultazione è proibito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti anche quando tecnicamente possibile, senza la preventiva autorizzazione; gli eventuali i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; al fine di evitare confusioni, in ogni caso, potrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista o dell'addetto;
- d) disturbare il silenzio o accedere ad altri ambienti non ammessi al pubblico, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione.

Finita la consultazione i pezzi archivistici ricevuti dovranno essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione.

È esclusa la consultazione e/o riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.

Articolo 9

Riproduzioni

È consentito il rilascio di copie digitali (se disponibili) di documenti entro il numero limite di n. 4 (quattro) copie della stessa pagina di documento, all'utente che ne faccia domanda utilizzando l'apposito modulo, elencandoli analiticamente.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà di fronte a terzi.

Non sono ammesse le riproduzioni di materiale non digitalizzato in cattive condizioni di conservazione.

È consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri, purché 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.

Le spese per la riproduzione in proprio e il rilascio di copie digitali sono a carico dell'utente; i costi devono essere corrisposti in via anticipata all'Amministrazione Comunale.

Articolo 10

Pubblicazione delle riproduzioni

La pubblicazione dei documenti riprodotti (in fotografia o con altra modalità da parte degli interessati) è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte.

Articolo 11

Valorizzazione

L'Archivio storico promuove esposizioni, mostre, percorsi tematici, attività di storytelling, workshop, in presenza e a distanza, che abbiano lo scopo di far conoscere il patrimonio archivistico, il servizio, le finalità e il funzionamento dell'Archivio stesso.

Articolo 12

Prestito

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito. Può essere consentito il prestito temporaneo a istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

Articolo 13

Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.