

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI OLEVANO ROMANO

(Approvato con D.C.C. n. 2 del 30/01/2021)

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Olevano Romano, sito in Via del Municipio nn.1, 10.

E' stato redatto in riferimento al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei Beni Culturali e del paesaggio*, e in base alla L.R. 24 del 15 novembre 2019 "*Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale*". Il Comune di Olevano Romano individua nell'archivio, la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di ricerca e di studio.

Art. 2 – Sede dell'Archivio Storico

Il Comune di Olevano Romano si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, presso il Municipio, tutta la documentazione archivistica da esso 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.

Art. 3 – Finalità dell'Archivio Storico

L'Archivio Storico Comunale 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 saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia a 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 è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, per appuntamento.

Articolo 6 - Consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'articolo 122, comma 1 a e b, del Decreto Legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio. La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125, 126 del Decreto Legislativo 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, e dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con il decreto Legislativo n. 69 del 28 maggio 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 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.

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 la 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 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 del personale 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 (fumare, danneggiare cose).

Finita la consultazione dei 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 - Copie e riproduzioni

E' consentito il rilascio di fotocopie, stampe e copie digitali (se disponibili), di documenti contenuti entro il numero limite di n° 4 (quattro) copie della stessa pagina di documento, all'utente che ne faccia domanda, elencandoli analiticamente.

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

Non sono ammesse le fotocopie di materiale non digitalizzato in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX.

È consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo del flash, ed eventualmente con altre modalità che salvaguardino comunque l'integrità del documento. Le spese per la riproduzione in proprio, il rilascio di fotocopie/stampe a colori o b/n e 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, incontri allo scopo di far conoscere da vicino il patrimonio archivistico, il servizio, le finalità ed il funzionamento.

Articolo 12 - Prestito

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

Può essere consentito il prestito temporaneo ad 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.