

COMUNE DI CASPERIA



REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE

*(Approvato con deliberazione di C.C. n. 07 del 22/03/2011, modificato con
deliberazione di C.C. n- 37 del 30/11/2015)*

Art. 1

Natura

Ai sensi del D. Lgs. 490/1999 e della L.R. 42/1997, l'Amministrazione comunale di Casperia individua l'Archivio Storico (di seguito Archivio), quale complesso dei documenti prodotti ed acquisiti nel corso della propria storia ed attività, un servizio culturale fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica, il diritto dei cittadini all'informazione ed allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2

Finalità

L'Archivio ha come fine l'idonea conservazione, inventariazione ed utilizzazione a scopi scientifici e didattici di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e letteraria della comunità di Casperia.

L'Amministrazione comunale considera le fonti archivistiche, oltre che parte integrante del patrimonio storico e civile della comunità, uno strumento educativo prezioso, in quanto essi costituiscono la premessa documentaria essenziale per la conoscenza e la tutela del territorio e la principale testimonianza della molteplice attività umana ivi susseguitasi nei secoli.

Art. 3

Apertura al pubblico

L'Archivio è aperto al pubblico previo appuntamento da concordare con gli uffici comunali tramite apposita richiesta scritta. Il personale dipendente ne dà comunicazione agli amministratori competenti in materia che ne autorizzano l'accesso.

Nella richiesta scritta devono essere specificati i dati personali, il titolo di studio, il tipo di ricerca da effettuare, il materiale archivistico di cui si vuole avere visione e, se possibile, la relativa segnatura (collocazione).

L'Archivio è aperto al pubblico nell'orario di servizio degli uffici comunali, salvo diversa decisione degli organi deliberanti.

Art. 4

Registro delle presenze

È istituito il registro delle presenze dell'Archivio. Tutti coloro che vi accedano sono tenuti a firmare ed indicare:

- I. Testi consultati;
- II. Data e orario di entrate/uscite;
- III. Motivazione della ricerca;
- IV. Elenco delle riproduzioni effettuate.

Art. 5

Condotta per la consultazione

È vietato introdurre borse, cartelle ed altri contenitori: gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione solo gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. È altresì fatto divieto di introdurre cibi e bevande.

Durante la consultazione è proibito agli studiosi scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti. Gli unici strumenti ammessi sono la matita e la fotocamera.

È fatto divieto di scomporre i documenti nell'ordine in cui si trovano. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione in loco dovranno essere restituiti ogni volta al personale, ricomposti nello stato in cui sono stati trovati.

Art. 6 **Riproduzione fotografica**

Gli utenti che, per uso personale o di studio, riproducono documenti con fotocamera digitale propria (o macchina analogica) sono assoggettati al pagamento della tariffa fissa di € 5,00 per ogni unità di conservazione. La tariffa corrisponde ad un numero illimitato di riproduzioni dei documenti contenuti in una unità di conservazione ed è valida per il tempo in cui lo studioso ha in carico il pezzo. Una volta che questo sia stato scaricato, eventuali successive richieste e riproduzioni del medesimo pezzo comportano un nuovo pagamento della tariffa di € 5,00.

La riproduzione fotografica è a titolo gratuito per gli studenti e per gli enti pubblici.

La riproduzione con mezzi propri deve essere effettuata dal posto di lavoro senza uso di cavalletto e parco lampade, salvo diversa autorizzazione per particolari motivi di valorizzazione.

Chi effettua le riproduzioni con mezzi propri deve applicare la massima cura a non danneggiare gli originali e a non scompaginare l'ordine interno delle unità archivistiche di conservazione, in caso di fogli sciolti. In caso di volumi o registri, non va in alcun modo forzata o schiacciata la legatura. Le mappe, piante e pergamene non possono essere coperte con vetri o tenute ferme con pinze.

È fatto obbligo di consegnare ogni copia di riproduzioni fotografiche all'ufficio competente, al fine di creare un archivio digitalizzato per migliorarne l'utilizzo e scongiurare il danneggiamento dovuto all'uso di tali documentazioni ottimizzandone il controllo dello stato di conservazione dei documenti.

I documenti inclusi nell'archivio digitale non sono riproducibili con mezzi propri, salvo diversa autorizzazione per particolari motivi di valorizzazione.

Art. 7 **Diritti di proprietà**

Gli studiosi sono tenuti a consegnare agli uffici comunali una copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa e del materiale digitale.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. In caso contrario l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di attivare ogni tutela prevista dalla Legge.

Art. 8 **Prestito dei documenti**

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

È consentito il prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero per i Beni e le Attività culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica della Regione Lazio.

Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da settori dell'Amministrazione comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Art. 9 Interdizione

A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei regolamenti dell'Archivio Storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente Archivistico ed al Soprintendente ai Beni librari e documentari della Regione Lazio, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

Art. 10 Visite didattiche

Sono consentite le visite didattiche all'Archivio Storico. Esse devono essere richieste almeno 15 gg. prima della data prevista agli uffici comunali competenti, i quali daranno comunicazione sugli orari e le modalità della visita.

Art. 11 Disposizioni finali

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. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune a norma di legge.