



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio prestato dall'Archivio storico comunale.

Art. 2 Funzioni e finalità

1. L'Amministrazione Comunale di Bracciano (Rm) individua nell'Archivio Storico, quale complesso di atti e di documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'approfondimento della conoscenza delle proprie radici e della storia di Bracciano.
2. Ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137 (Delega per la riforma dell'organizzazione del Governo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché di enti pubblici) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), 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 Comunale, il Museo Civico, la Scuola, l'Università e altri Enti e Istituti. 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.
3. L'Archivio storico comunale provvede alla conservazione della documentazione relativa agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché degli archivi e documenti acquisiti dal Comune di Bracciano o ad esso conferiti da soggetti pubblici o privati a qualunque titolo, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.
4. Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio storico è anche l'ordinamento e la valorizzazione degli archivi conservati a scopi scientifici e didattici.

Art. 3 Sede

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso il Complesso Monumentale Santa Maria Novella in Piazza Mazzini, n. 5.

Art. 4 Acquisizioni

1. L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi. Tale accertamento compete al responsabile dell'Archivio storico comunale, sentito anche il parere della Soprintendenza archivistica per il Lazio.
2. La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia: una per l'Amministrazione comunale, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica per il Lazio.

Art. 5 Accesso

1. Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare domanda in carta libera contenente:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) argomento della ricerca;
 - c) finalità della ricerca.
2. Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda.
3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio cui afferisce l'Archivio Storico.
4. L'autorizzazione è valida per un anno, a partire dalla data di rilascio della stessa.
5. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile del Servizio può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.
6. Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.
7. Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 6 Consultazione.

1. La consultazione è gratuita.
2. È vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori.
3. I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.
4. Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:
 - a) apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - b) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - c) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
 - d) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
 - e) disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici;
 - f) fumare;
 - g) scambiare con altri studiosi il materiale archivistico senza autorizzazione.
5. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista.
6. Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.
7. La consultazione termina mezz'ora prima della chiusura. Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

Art. 7 Consultabilità dei documenti

1. Tutta la documentazione presente nell'archivio storico è liberamente consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia. In particolare, ai sensi dell'art. 122 c.1 del D. Lgs. 42/2004 e successive modifiche, i documenti di carattere riservato diventano consultabili dopo 50 anni, i documenti contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali diventano consultabili dopo quaranta anni. Il termine è di

settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare.

2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001 n 8/P/2001)" e dal D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 8 Riproduzione.

1. È consentito il rilascio di fotocopie di documenti allo studioso che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
2. Non sono ammesse le fotocopie di materiale pergameneo e di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione.
3. È consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti deteriorati o deteriorabili a giudizio del personale addetto all'archivio).

Art. 9 Pubblicazione delle riproduzioni.

1. La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio competente.
2. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio 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.

Art. 10 Visite scolastiche

Sono consentite le visite scolastiche all'Archivio Storico: Esse devono comunque essere richieste nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, ed essere guidate dall'archivista.

Art. 11 Prestito

1. Il materiale archivistico non può essere estratto dall'Archivio storico, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto in mostre.
2. Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del responsabile del Servizio, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. In caso di prestito, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in Archivio. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal responsabile del Servizio.
3. Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

Art. 12 Interdizione alla consultazione

A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'Archivio Storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 13 Responsabilità

1. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'Archivio storico comunale per decisione dell'Amministrazione.
2. L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente, oltre a subire la sanzione previste nell'art. 12, dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Art. 14 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.