COMUNE DI COLLEFERRO
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE "RENZO ROSSI"

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 46 del 23.10.2026

Articolo 1
Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico - Centro di Documentazione "Renzo Rossi" sito in Colleferro (RM) in Piazza dei Cosmonauti, di seguito indicato anche come Archivio storico

È stato redatto in riferimento al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Iegge 6 luglio 2002, n. 137) e s.m.i. e alla Legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).

Il Comune di Colleferro 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
Finalità dell'Archivio Storico

L'Archivio Storico del Comune di Colleferro - Centro di Documentazione "Renzo Rossi" 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 le Biblioteche, 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 ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza storica locale.

Articolo 3
Titolarità e competenze del responsabile dell'Archivio storico

L'Amministrazione dell'Archivio Storico del Comune di Colleferro-Centro di Documentazione

"Renzo Rossi" è di competenza del Comune che assicura la struttura, gli arredi, i servizi idonei ed il personale qualificato.

Nel perseguimento delle finalità indicate all'articolo 2, il Responsabile dell'Archivio Storico-Centro di Documentazione "Renzo Rossi" sovrintende alle attività e provvede, altresì, alla gestione dello stesso, svolgendo le seguenti funzioni:

a) vigila sulla conservazione del materiale di archivio;

b) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica per il Lazio e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;

c) cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dal Settore Archivio Storico;

d) cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario Archivio Storico del Comune di Colleferro-Centro di Documentazione "Renzo Rossi";

e) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti;

f) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Articolo 4
Sede dell'Archivio Storico - Centro di Documentazione "Renzo Rossi"

Il Comune di Colleferro si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, presso Piazza dei Cosmonauti, tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e a esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, dovesse essere conservata presso altri uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico.

Nell'Archivio Storico 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
Norme di accesso

L'Archivio Storico - Centro di Documentazione "Renzo Rossi" è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, nei giorni e negli orari prestabiliti.

L'utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliere.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera utilizzando gli appositi moduli prestampati, 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 o biblioteche.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

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, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 42/2004 e s.m.i. La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125 e 126 del Decreto Legislativo n. 42/2004 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e s.m.i.

Articolo 7
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 8
Valorizzazione

L'Archivio storico organizza esposizioni, mostre, percorsi tematici, incontri allo scopo di promuovere la conoscenza del patrimonio archivistico, del servizio, delle finalità funzionamento.

Articolo 9
Carta della Qualità dei Servizi

L'Archivio, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet del Comune e resa disponibile in versione cartacea o in altre forme in loco.
La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra l'Archivio e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che l'Archivio si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

Articolo 10
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.