

Regolamento dell'archivio patriziale di Aurigeno

1. Definizione.

Con archivio patriziale si intendono tutti i documenti, qualunque sia la loro data, forma o supporto materiale, prodotti o ricevuti dal Patriziato di Aurigeno.

2. Responsabile

Il Patriziato designa un responsabile dell'archivio, che vigila sullo stesso e ne custodisce le chiavi.

3. Consultazione

3.1

Con "privati" si intendono tutte le persone che non fanno parte dell'Ufficio patriziale e delle commissioni dell'Assemblea patriziale.

3.2

L'archivio patriziale è consultabile da parte di privati solo dietro l'autorizzazione dell'Ufficio patriziale.

3.3

Sono esclusi dalla consultazione tutti i documenti che non abbiano almeno 50 anni. Nel caso dei registri e degli incarti comprendenti atti di epoche diverse fa stato la data più recente. Sono possibili delle deroghe quando l'esame di tali documenti è necessario per provati scopi di ricerca scientifica.

3.4

Durante la consultazione l'utente ha cura di non danneggiare i documenti, non vi appone sue annotazioni ed evita di modificarne la collocazione archivistica.

A consultazione terminata, il responsabile dell'archivio verifica l'integrità e l'ordine dei documenti.

3.5

Previa autorizzazione dell'Ufficio patriziale e dietro rimborso delle spese ed il versamento di una tassa, è possibile ottenere delle fotocopie.

Vien tenuto un registro delle fotocopie rilasciate.

4. Prestito

4.1

Il prestito di documenti non è possibile.

4.2

In via eccezionale, quando è necessaria una prolungata consultazione dei documenti per scopi di ricerca accertati, l'Ufficio patriziale può concedere l'autorizzazione nel rispetto del paragrafo 4.3.

In linea di massima sono esclusi dal prestito gli atti preziosi ed antichi (pergamene, statuti medioevali, mappe antiche, ecc.).

4.3

Chi dovesse prelevare documenti dall'archivio deve farne richiesta scritta all'Ufficio patriziale, specificando:

- I documenti desiderati.
- Lo scopo della consultazione.
- La durata del prestito.
- Il luogo dove i documenti sarebbero conservati.

4.4

All'utente può essere richiesta una cauzione commisurata al valore dei documenti.

4.5

Per ogni prestito si compila una ricevuta, comprendente:

- Data.
- Generalità e indirizzo dell'utente.
- Luogo di conservazione dei documenti.
- Segnatura, tipo e quantità dei documenti prestati.

5. Pubblicazioni

5.1

Qualsiasi documento inedito può essere pubblicato solo dietro consenso dell'Ufficio patriziale.

5.2

Di ogni scritto, edito o inedito, redatto in relazione alla consultazione dell'archivio, si fornirà una copia gratuita all'Ufficio patriziale.

Così risolto ed approvato dall'Assemblea patriziale nella seduta del 8 marzo 2019.
Approvato dal Dipartimento delle istituzioni con risoluzione del 24 maggio 2019.