

REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO

Adottato nella seduta del Consiglio Accademico del 14 luglio 2026

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico sito in Roma presso Palazzo Carpegna, sede dell'Accademia Nazionale di San Luca ETS.

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 legge 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).

L'Archivio storico dell'Accademia Nazionale di San Luca conserva documenti cartacei relativi alla storia dell'Accademia dal XV al XX secolo e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

Articolo 2

Finalità dell'Archivio Storico

L'Archivio Storico dell'Accademia Nazionale di San Luca ETS 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 dell'Accademia Nazionale di San Luca.

Articolo 3

Titolarità e competenze

L'Amministrazione dell'Archivio è di competenza dell'Accademia Nazionale di San Luca ETS che assicura la struttura, gli arredi, i servizi idonei ed il personale qualificato.

L'Archivio Storico è coordinato da un Sovrintendente nominato ogni tre anni dal Consiglio accademico.

Articolo 4

Sede e Patrimonio

L'Archivio Storico ha sede al piano secondo di Palazzo Carpegna, Piazza dell'Accademia di San Luca, 77 ed è accessibile a studiosi e studenti.

L'Archivio Storico si divide in due sezioni: l'Archivio accademico e i Fondi personali. Consente di ripercorrere la storia dell'istituzione dal XV secolo fino al 1980. Tra i nuclei di maggiore interesse la serie degli Statuti, dal 1478 (Statuto della Universitas Picture [ac] Miniature) fino al Novecento; i

documenti pontifici, come la bolla di Gregorio XIII e il motuproprio di Sisto V; la serie dei registri delle Congregazioni (secoli XVII-XIX). Le carte afferenti alla gestione amministrativa e contabile risultano articolate in diversi nuclei come la serie dei Giustificativi, dei Registri delle entrate e delle uscite, dei Libri Mastri (secoli XVI-XIX). Inoltre si segnala la pregevole raccolta delle Lettere autografe di accettazione, i diversi testamenti di illustri personaggi come Federico Zuccari (1603), Pietro da Cortona (1669), Giuseppe Valadier (1839) e le numerose richieste di aggregazione pervenute da prestigiose accademie sia italiane che straniere: Accademia di Francia, di Londra, di Pietroburgo, di Venezia, Bologna e altre ancora.

I Fondi personali includono le carte di accademici lasciate in dono all'istituzione.

L'Archivio dell'Accademia ha una storia complessa che riflette non solo le modalità in cui si è venuta a stratificare la documentazione, ma anche gli interventi di riorganizzazione via via effettuati che ne hanno profondamente modificato l'assetto originario. Sono attualmente disponibili l'inventario analitico dell'intera documentazione accademica dalle origini al 1980 e gli inventari di alcuni Fondi privati donati all'Accademia.

Articolo 5

Norme di accesso

L'Archivio Storico è aperto agli studiosi per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato nei giorni e negli orari prestabiliti:

lunedì – venerdì: 10,00-14,00; pomeriggi su richiesta. È necessaria la prenotazione all'indirizzo mail: archivio@accademiasanluca.it.

Gli studenti devono consegnare una lettera di presentazione da parte di un docente di Università o Accademie, in cui siano dichiarati l'argomento e lo scopo della ricerca.

Gli utenti, prima di accedere alla consultazione, sono tenuti a firmare il registro delle presenze e compilare il modulo di registrazione indicando gli estremi di un documento d'identità, i propri recapiti, le finalità della ricerca.

Gli studiosi ammessi in sala sono tenuti a osservare rigorosamente il silenzio e spegnere i telefoni cellulari.

È vietato disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro.

È proibito consumare cibi e bevande.

L'accesso e la consultazione sono gratuiti.

L'inosservanza di una o più tra le norme indicate nel presente regolamento può far sospendere o decadere il diritto di accesso.

Articolo 6

Consultabilità dei documenti

Per quanto riguarda le richieste, l'utente è tenuto a consultare gli inventari in copia cartacea o in formato pdf sul sito dell'Accademia.

Ogni giorno è possibile presentare non più di tre richieste, compilando l'apposito modulo con l'indicazione della segnatura del pezzo richiesto.

La presa e il ricollocamento dei pezzi vengono effettuati esclusivamente dal personale dell'Archivio.

Sono esclusi dalla consultazione documenti in cattivo stato di conservazione.

Per il materiale archivistico di cui esista riproduzione digitale, questa deve essere utilizzata per la consultazione in sede, e non ne può essere acquisita copia senza preventiva autorizzazione.

È possibile richiedere un nuovo pezzo solo dopo aver consegnato il precedente.

Le opere e le carte devono essere consultate con estrema cura senza poggiare nulla sul documento.

Gli studiosi devono rispettare l'ordine dei fogli all'interno dei fascicoli e segnalare tempestivamente qualsiasi lacuna o danno eventualmente riscontrati nel materiale documentario.

Articolo 7

Prestito e riproduzioni

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

Nessun documento può essere asportato, per alcun motivo, dall'Archivio.

Può essere consentito il prestito temporaneo a 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.

Per effettuare riprese fotografiche con propri mezzi, esclusivamente per motivi di studio, è necessario compilare l'apposito modulo e attendere l'autorizzazione del personale.

La richiesta all'Accademia di riproduzioni digitali in alta definizione deve essere presentata all'indirizzo e-mail: riproduzioni@accademiasanluca.it

Non possono essere pubblicate immagini senza richiesta di autorizzazione.

Lo studioso che pubblichi immagini di opere o carte d'archivio, citazioni consistenti di documenti o studi approfonditi sul materiale archivistico si impegna a consegnare una copia della pubblicazione per la Biblioteca dell'Accademia.

Articolo 8

Valorizzazione

I documenti conservati nell'Archivio storico possono essere esposti in mostre, percorsi tematici, incontri organizzati dall'Accademia Nazionale di San Luca insieme al Patrimonio posseduto, allo scopo di promuoverne la conoscenza.

Articolo 9

Carta della Qualità dei Servizi

L'Istituto, con separato provvedimento, si è dotato di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, che sarà aggiornata ogni volta che si riterrà necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Accademia.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra l'Istituto 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.