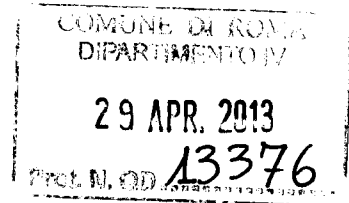


**Disciplinare per il funzionamento della Casa della Memoria e della Storia**



**Art. 1**

*La Casa della Memoria e della Storia (di seguito detta Casa).*

La Casa della Memoria e della Storia, con sede in Via S. Francesco di Sales n. 5, è stata istituita con Delibera di Giunta n. 91/06. Con Ordinanza del Sindaco n. 10 del 13 febbraio 2006 è stata assegnata al **Dipartimento Cultura (già Dipartimento IV Cultura Sport e Toponomastica)**, che ne ha la responsabilità organizzativa e gestionale.

Con Delibera del Consiglio Comunale (ora Assemblea Capitolina) n. 105 del 12 aprile 2006 sono state concesse a favore delle Associazioni di cui all'articolo 3 porzioni dell'immobile.

**Art. 2**

*Finalità*

La Casa della Memoria e della Storia è istituita con il compito di:

- **Raccogliere e custodire la memoria storica della città** e arricchirne la documentazione, con particolare riferimento al Novecento, in una prospettiva politica sociale e culturale che coinvolge la scena nazionale europea e mondiale;
- **promuoverne la conoscenza**, soprattutto presso le nuove generazioni;
- **agevolare la consultazione pubblica del patrimonio** disponibile, anche attraverso l'unificazione telematica degli archivi presenti nella Casa e di quelli posti in sedi collegate;
- **proporsi come nodo di rete** per delle istituzioni mondiali analoghe;
- **promuovere la ricerca metodologica e scientifica** sui temi e le forme della memoria storica, anche in prospettiva internazionale e multimediale.

La Casa svolge le seguenti attività:

1. apre alla fruizione le **collezioni bibliografiche multimediali e i documenti di archivio** inerenti il periodo storico predetto, compatibilmente con le norme di salvaguardia e tutela relative alle rispettive tipologie dei diversi materiali documentari;
2. fornisce **assistenza e consulenza** per ricerche;
3. assicura l'**animazione culturale** della Casa attraverso convegni, mostre, seminari, ecc.;
4. stabilisce **forme di collaborazione** con altre strutture, capitoline e non, interessate al raggiungimento degli obiettivi.

Nello svolgimento dei suoi compiti la Casa collabora stabilmente con l'Istituzione Biblioteche.

**Art. 3**

*Associazioni/Enti residenti e Associazioni/Enti non residenti*

Fanno parte della Casa i seguenti soci residenti:

**ANPI (Associazione Nazionale Partigiani d'Italia)**

**ANEI (Associazione Nazionale ex Internati)**

**FIAP (Federazione Italiana Associazioni Partigiane)**

**ANPPA (Associazione Nazionale Perseguitati Politici Antifascisti)**

**ANPC (Associazione Nazionale Partigiani Cristiani) (già FIVL-APC, Federazione Italiana Volontari della Libertà - Associazione Partigiani Cristiani)**

**IRSIFAR (Istituto Romano per la Storia d'Italia dal Fascismo alla Resistenza)**

**ANED (Associazione Nazionale ex Deportati Politici nei campi nazisti)**

**Circolo Gianni Bosio (fondi dell'Archivio Sonoro "Franco Coggiola" e una parte delle attività didattiche e di ricerca del Circolo stesso).**

Possono svolgere attività seminariali e convegnistiche all'interno della Casa altri istituti e associazioni non residenti, previo accordo del "Comitato di Programmazione e di Gestione della Casa".

**Art. 4**

*Oneri e compiti delle Associazioni/Enti residenti*

Le Associazioni/Enti residenti, che fruiscono di locali ove svolgere autonomamente l'attività relativa ai compiti statuari di ciascuno, possono usufruire degli spazi e delle strutture comuni:

- per le attività aperte al pubblico di cui all'art. 2, previo assenso del Comitato di Programmazione e Gestione della Casa;

*Mania Triant*  
*Pelle*  
*RA*  
*Roucati*  
*PT*  
*Agine*  
*12/04/13*  
*Chianchi*

- per le attività statutarie di ciascuna Associazione/Ente residente, previa comunicazione al Comitato di Programmazione e Gestione della Casa e verifica da parte dello stesso.  
Le attività devono essere svolte sempre nel rispetto della capienza massima autorizzata per la Casa: massimo 40 persone a sedere nella Sala Multimediale, massimo 80 sulla terrazza e comunque non più di 99 persone contemporaneamente nella Casa.

Si impegnano ad assicurare la funzionalità, il decoro e la chiusura a chiave dei locali assegnati, di cui sono responsabili. Una copia delle chiavi di ciascun locale sarà custodita, per far fronte a eventuali emergenze, dalla società affidataria del servizio di gestione (cfr. art. 11).

Si impegnano a rendere fruibile al pubblico il proprio patrimonio librario e documentario almeno tre giorni alla settimana nell'orario normale di apertura della Casa, provvedendo con proprio personale alla consultazione o, previo accordo, con personale della Biblioteca della Casa o di altre Associazioni/Enti residenti.

Si impegnano a consentire all'Istituzione Biblioteche lo svolgimento delle attività di inventariazione analitica del patrimonio documentario archivistico bibliografico e multimediale che andrà a far parte della dotazione comune.

Si impegnano, in occasione di presentazioni di pubblicazioni, ad ottenerne almeno una copia, per accrescere il patrimonio bibliotecario della Casa.

Provvedono, qualora necessario, a dotarsi di linea telefonica privata, a propria cura e carico.

Si impegnano a utilizzare il logo di Roma Capitale, il logo delle Biblioteche di Roma e il logo della Casa, nelle modalità concordate per tutte le comunicazioni relative alle attività comuni: comunicati stampa, strumenti di comunicazione cartacea e multimediale.

#### Art. 5

##### *Oneri e compiti dell'Amministrazione*

L'Amministrazione Capitolina – Dipartimento Cultura:

- mette a disposizione delle Associazioni/Enti residenti i locali in cui ciascuno di essi, può svolgere autonomamente la propria attività statutaria, come da D.C.C. n. 105/06;
- assicura il funzionamento della Casa provvedendo, nelle modalità che riterrà opportune, alle pulizie, alla custodia e alla guardiania, alla manutenzione ordinaria e all'assistenza per l'uso delle tecnologie presenti negli spazi comuni, alla comunicazione degli eventi, alla loro promozione stampa, all'aggiornamento dei siti web e di tutti gli altri canali dedicati di comunicazione istituzionale dell'Amministrazione;
- assicura, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, la conservazione e gestione dell'indirizzario informatico raccolto in occasione delle attività svolte nella Casa;
- si fa carico delle utenze, a eccezione delle utenze telefoniche di ciascuna Associazione/Ente residente;
- provvede alla segnaletica esterna e interna alla Casa;
- provvede all'arredo degli spazi comuni e a quello dei locali sede di ciascuna Associazione/Ente residente. Eventuali integrazioni di arredo saranno a carico dei suddetti;
- provvede al coordinamento delle attività della Casa e alla gestione tecnico-organizzativa di particolari eventi;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento costante del calendario delle attività programmate in sede di Comitato.

Il Dipartimento Cultura può autorizzare la vendita di cataloghi e/o pubblicazioni nel giorno dell'inaugurazione/svolgimento dell'iniziativa.

L'Istituzione Biblioteche si impegna a:

- sovrintendere le attività di descrizione catalografica e di inventariazione analitica del patrimonio documentario archivistico, bibliografico e multimediale;
- definire le caratteristiche e le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca della Casa nel suo uso pubblico.
- aggiornare il patrimonio documentario con acquisizione di opere da inserire nel catalogo SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), attraverso il collegamento al polo RMB delle Biblioteche di Roma;
- implementare lo sviluppo coordinato della collezione della Casa mediante l'acquisizione di altri nuclei documentari, provenienti da lasciti, donazioni, biblioteche d'autore e archivi personali, ritenuti congrui e coerenti;
- garantire la circolazione dell'informazione bibliografica attraverso gli strumenti informativi disponibili tramite la rete delle Biblioteche di Roma, nonché mediante la partecipazione a progetti e iniziative di cooperazione in ambito nazionale e internazionale;

*Handwritten signatures and initials:*  
N. Lima  
maria Triandafyllidis  
VA  
Pierluigi Roncoli  
up  
C. G. me  
F. G. me  
Chelli

- predisporre e attuare i necessari percorsi formativi per il personale addetto all'accoglienza e alla gestione dell'utenza sulle specifiche procedure di erogazione dei singoli servizi: accesso alle postazioni multimediali e alle risorse di rete, prestito interbibliotecario, document delivery, visite guidate.

#### Art. 6

##### *Gestione Centro Telematico*

Il Centro Studi della Resistenza dell'Anpi di Roma ha l'obiettivo di diffondere la cultura della Resistenza e dell'antifascismo e di approfondire gli avvenimenti storici relativi a quel periodo. Attraverso il Centro Telematico di Storia Contemporanea gestisce il primo portale Internet della storia italiana contemporanea, ovvero la porta di accesso a tutto quanto è presente nel web riguardo a Prima Guerra Mondiale, Resistenza, Fascismo, Antifascismo, Guerra di Spagna, Seconda guerra mondiale, RSI, Deportazione, IMI, Costituente e Storia d'Italia dal '45 a oggi.

Nella sede della Casa della Memoria verranno installate e gestite a cura delle Biblioteche di Roma le postazioni che permetteranno l'accesso locale al portale, nonché le attrezzature necessarie all'acquisizione e al trattamento di contenuti digitali. Il Centro Telematico tecnicamente si avvarrà di una rete telematica interfacciata con la **rete intranet delle Biblioteche di Roma e la Rete Civica** del Comune di Roma, con in più un terminale in ogni Comune che vorrà aderire all'iniziativa. La rete intranet delle Biblioteche di Roma e la Rete Civica del Comune di Roma si potranno interfacciare con il **portale della Provincia di Roma**, e con il **portale della Regione Lazio**.

#### Art. 7

##### *Modalità di accesso e utilizzo della Biblioteca da parte del pubblico*

La Biblioteca adotta il Regolamento per l'uso dei servizi delle Biblioteche di Roma che prevede il principio dell'accesso gratuito per gli utenti ai servizi di base della biblioteca (consultazione e prestito delle risorse documentarie) e la tessera di iscrizione Bibliocard attraverso la quota di adesione annuale per la fruizione dei servizi online.

#### Art. 8

##### *Sala Multimediale*

La Sala Multimediale è uno spazio comune della Casa della Memoria e della Storia e viene utilizzata per la realizzazione di iniziative legate alle finalità della Casa e per iniziative istituzionali.

Le proposte di attività devono seguire l'iter previsto all'art. 10.

Gli orari, le modalità e i tempi di utilizzo della Sala devono essere concordati con il Servizio Programmazione e Gestione Spazi Culturali del Dipartimento Cultura, e in stretta collaborazione con Zètema Progetto Cultura.

L'utilizzatore assume in proprio e totalmente senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione capitolina, ogni responsabilità per fatti o eventi di danno o pericolo diretti e indiretti, che in conseguenza di azioni, omissioni, negligenza, inosservanza di norme e regolamenti proprie o di propri dipendenti o incaricati, derivino a persone o a cose di terzi o dell'Amministrazione.

Le strutture tecniche in dotazione sono affidate al personale interno della Casa.

I richiedenti che utilizzano attrezzature proprie dovranno provvedere alla loro rimozione al termine dell'utilizzo della Sala e ne sono direttamente responsabili.

#### Art. 9

##### *Sala Mostre*

La Sala Mostre è uno spazio comune della Casa della Memoria e della Storia e viene utilizzata per la realizzazione di esposizioni legate alle finalità della Casa di cui all'art.2.

Le proposte di mostra devono seguire il medesimo iter previsto per le proposte relative ad attività di cui all'art. 8.

Gli orari, le modalità e i tempi delle operazioni di montaggio e smontaggio devono essere concordate ed effettuate sotto la responsabilità dell'affidatario, dietro supervisione e controllo del Servizio Programmazione e Gestione Spazi Culturali del Dipartimento Cultura, e in stretta collaborazione con Zètema Progetto Cultura.

L'affidatario è tenuto a sottoscrivere preventivamente apposita lettera di incarico con cui assume in proprio e totalmente senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione capitolina, ogni responsabilità per fatti o eventi di danno o pericolo diretti e indiretti, che in conseguenza di azioni, omissioni, negligenza, inosservanza di norme e regolamenti proprie o di propri dipendenti o incaricati, derivino a persone o a cose di terzi o dell'Amministrazione.

Le strutture allestitivo in dotazione sono affidate al personale interno della Casa.

I richiedenti che utilizzano attrezzature proprie dovranno provvedere alla loro rimozione al termine dell'utilizzo della Sala e ne sono direttamente responsabili.

N. L. Milla  
Maria Trionf.

Piano G  
JA

Poncafi. Obiechi  
P. P.

## Art. 10

### Il Comitato di Programmazione e di Gestione (di seguito detto Comitato)

Si riunisce in via ordinaria ogni due mesi e in via straordinaria ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.  
Esamina le proposte di attività pervenute al Dipartimento Cultura e ne propone di propria iniziativa.  
Risolve eventuali problemi connessi al funzionamento della Casa e alle relazioni con le Associazioni/Enti residenti.  
Può proporre la modifica del presente disciplinare.

Definisce le collaborazioni con altri enti/associazioni italiane e straniere.

Le attività, proposte sia dalle Associazioni/Enti residenti che da altre associazioni/enti e da singoli, devono pervenire al Dipartimento Cultura – Servizio Programmazione e Gestione Spazi Culturali per essere protocollate, istruite e sottoposte all'approvazione del Comitato nella prima seduta utile.

Il Comitato è composto da:

- il delegato del Sindaco per la conservazione e la promozione della Memoria Storica;
- un rappresentante dell'Assessorato alle Politiche Culturali ove nominato;
- per il Dipartimento Cultura:
  - il dirigente della U.O. Gestione delle strutture destinate ad attività culturali, in qualità di Presidente, o in sostituzione il responsabile P.O. del Servizio Spazi Culturali;
  - il responsabile dell'Ufficio Casa della Memoria e della Storia;
  - il responsabile del Servizio Comunicazione e Siti web;
  - il responsabile amministrativo dell'Ufficio Casa della Memoria e della Storia;
  - il referente organizzativo dell'Ufficio Casa della Memoria e della Storia, anche con funzione verbalizzante;
- il direttore dell'Istituzione Biblioteche o un suo rappresentante;
- un rappresentante di ciascuna Associazione/Ente residente nella Casa.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Partecipa alle riunioni il responsabile organizzativo della società di gestione della Casa, ove necessario.

Il Comitato valuta e garantisce la qualità artistica e scientifica e l'opportunità di realizzazione delle proposte pervenute attraverso un accurato processo di selezione.

La programmazione spetta al Comitato nel rispetto dei seguenti criteri di massima:

- avere un tema in linea con la vocazione della Casa secondo quanto contenuto all'art.2;
- avere qualità scientifica e culturale;
- essere compatibili tecnicamente e logisticamente con gli spazi della Casa;
- non recare danno all'Amministrazione e alle Associazioni/Enti residenti;
- non avere finalità prevalentemente commerciali;
- non avere carattere pornografico, razzista, discriminatorio;
- non fare apologia di violenza;
- non può ospitare attività di propaganda partitica o elettorale;
- rispondere a valutazioni di opportunità rispetto alla programmazione della Casa.

Le decisioni del Comitato sono insindacabili.

## Art. 11

### Modalità di gestione della Casa

La gestione della Casa, affidata a un gestore di servizi individuato dall'Amministrazione Capitolina, assicura:

- apertura e chiusura della Casa;
- accoglienza e gestione della reception;
- gestione delle telefonate in entrata, anche indirizzate alle Associazioni/Enti residenti;
- gestione tecnico – organizzativa degli eventi a richiesta;
- supporto nella gestione del Centro Telematico per quanto concerne la registrazione degli utenti e il primo intervento per la risoluzione dei problemi elementari di funzionamento dei pc;
- supporto nella gestione della Sala Multimediale e della Sala Mostre;
- servizio di pulizia della struttura e di pronto intervento per la manutenzione ordinaria;
- servizi di Ufficio Stampa, di stampa e diffusione del materiale promozionale.

N. Lini  
Rosa Trisulfi

VA  
Storace

G. Poncetti

DB  
F  
L  
M  
P  
R

**Art. 12**

*Apertura al pubblico*

La Casa è aperta 5 gg a settimana e con apposito atto sono definiti orari, giornate, aperture e chiusure straordinarie. La chiusura estiva è effettuata nel mese di agosto, secondo un calendario da concordare annualmente.

**Art. 13**

*Norme generali*

È assolutamente vietato utilizzare animali, praticare fori alle pareti, danneggiare i locali, incollare guide o tappeti sul pavimento, affiggere o esporre sulle parti esterne dello stabile striscioni/stendardi/pannelli/locandine o manifesti, fatta esclusione per quelli autorizzati, attaccare sostegni e strutture che possano rovinare o modificare lo stato dei luoghi, servirsi di strutture diverse da quelle in dotazione se non preventivamente autorizzate.

L'Amministrazione Capitolina, le Associazioni/Enti residenti e chiunque acceda alla Casa sono tenuti a rispettare il presente Disciplinare di funzionamento della Casa, a conservare, nello stato in cui sono, le dotazioni e gli arredi ivi presenti, a osservare le condizioni di utilizzo delle Sale e delle parti comuni, nel rispetto delle norme di sicurezza dei locali aperti al pubblico.

**FIRMATO**

Per l'Amministrazione Capitolina:

- il dirigente della U.O. Gestione delle strutture destinate ad attività cult. *Lucia Roncaccia*
- il responsabile P.O. del Servizio Spazi Culturali *Maria Carla Mancinelli*
- il responsabile dell'Ufficio Casa della Memoria e della Storia *Paolo Ruffini*
- il referente organizzativo dell'Ufficio Casa della Memoria e della Storia *Angela Buonocore*
- il responsabile del Servizio Comunicazione e Siti web *Stefania Esther La Sala*
- il rappresentante dell'Assessorato alle Politiche Culturali *Valeria Arnaldi*
- il delegato del Sindaco per la conservazione e la promozione della Memoria Storica *Aldo Giovanni Ricci*
- il rappresentante dell'Istituzione Biblioteche *Daniela Mantarro*

Per l'ANED

*Maurizio Ascoli*  
*Maria Triolfi*

Per l'ANEI

Per l'ANPC

*Carla Roncati*  
*Ernesto Nassi*

Per l'ANPI

Per l'ANPPIA

*Claudio Fano*

Per il CIRCOLO GIANNI BOSIO

*Fiorina Leone*

Per la FIAP

*Vittorio Cimiotta*

Per l'IRSIFAR

*Annabella Gibia*

Roma, .....