

SALA DI STUDIO

Orario di apertura al pubblico

lunedì – mercoledì – venerdì : 7.35 –15.05

martedì – giovedì : 7.35 – 16.50

Orario prelievo documenti

lunedì – mercoledì – venerdì : 9.00; 11.00; 12.30

martedì – giovedì : 9.00; 11.00; 12.30; 14.40

Le visure catastali si effettuano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 e il servizio terminerà alle ore 13.00

Il servizio della Sala di studio è regolato dalle disposizioni contenute nella seguente normativa:

-) R.D. 2 ottobre 1911, n.1163
-) D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409
-) D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854
-) Circolare 12 settembre 1994, n. 151 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Ufficio Centrale per i Beni Archivistici
-) Dlgs. 30 luglio 1999 n.281 (*Disposizioni in merito al trattamento dei dati personali*)
-) Dlgs.30 giugno 2003, n.196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*)
-) Dlgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*).
-) L. 4 agosto 2017, n.124 (art.1 co.171, *Semplificazione della riproduzione dei beni culturali*)
-) Circolari n. 33 e n.39/2017 della Direzione Generale Archivi

ed è sottoposto alle modalità contenute nel seguente Regolamento interno.

Regolamento interno della Sala di studio.

Parte I (artt. 1 – 23)

1. I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili fatta eccezione per:

-) i documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili **cinquanta anni** dopo la loro data;
-) i documenti contenenti i dati personali o “sensibili” (origine razziale e etnica, convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l’adesione ad associazioni, a partiti e sindacati) limitatamente agli ultimi **quaranta anni**, salvo che la persona cui si riferiscono ne abbia fatta dichiarata o implicita ammissione di autorizzazione alla consultazione;

-) i documenti idonei a rivelare dati “sensibili” relativi allo stato di salute, alla vita sessuale o ai rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili **settanta anni** dopo la loro data;
 -) le sentenze penali passate in giudicato e annotate nel casellario giudiziario, consultabili dopo **quaranta anni**;
 -) i documenti che siano stati versati all'Archivio di Stato prima dei termini previsti dalla legge e che pertanto restano non consultabili fino alla naturale scadenza stabilita dalla normativa vigente.
2. La consultazione di documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n.8/P del 14 marzo 2001).
 3. È prevista (art. 123 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) la possibilità di autorizzare, con particolari procedure e cautele, la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini. La domanda, compilata dallo studioso con l'assistenza del funzionario di Sala studio, dovrà essere indirizzata alla locale Prefettura che provvederà poi ad inoltrarla alla Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati (artt. 8-9 D.lgs. n. 281/1999) istituita presso il Ministero dell'Interno. I documenti per i quali viene autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente consultati senza nuova autorizzazione. (*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, Provvedimento n.8/P/2001, art. 10*)
 4. L'accesso alla Sala di studio è libero e gratuito per tutti coloro che vogliono svolgere ricerche per motivi di studio o per fini amministrativi.
 5. L'ammissione in Sala di studio è subordinata all'autorizzazione del Direttore, pertanto chi intende svolgere ricerche è tenuto a compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato che sarà fornito dal personale addetto alla Sala di studio.
 6. Nella domanda lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca e la sua finalità. Tale domanda deve essere rinnovata ogni anno e per ogni argomento di studio. Al momento della compilazione della domanda deve essere esibito un documento d'identità valido (che sarà fotocopiato e custodito dal responsabile del trattamento dei dati personali) i cui estremi devono essere riportati sulla domanda stessa.
 7. Nel sottoscrivere la richiesta di ammissione in Sala studio si autorizza l'Amministrazione al trattamento informatico dei propri dati personali i quali saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto delle norme sulla privacy (Dlgs n.196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*)
 8. L'ammissione alla ricerca è strettamente personale e può essere negata se il richiedente è incorso nella sanzione di esclusione, temporanea o definitiva, dalle Sale di studio di tutti gli Archivi di Stato.
 9. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in modo leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

- 10.** Nella Sala di studio, non possono essere introdotte borse, cartelle, contenitori, custodie dei pc, nonché libri, giornali, riviste, stampati ecc. che dovranno essere depositati all'ingresso negli armadietti predisposti a tale scopo. L'Archivio non è responsabile del denaro o degli oggetti in essi riposti. L'utente potrà accedere alla Sala di studio solo con fogli sciolti o schede di lavoro ed eventuale pc.
- 11.** La Sala di studio è dotata di impianto di videosorveglianza e sono possibili controlli ed ispezioni in entrata o in uscita.
- 12.** Gli inventari e altri strumenti di corredo (indici, elenchi, registi, ecc.) sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, ma non possono essere riprodotti (circ. 52/1967 del Ministero dell'Interno).
- 13.** Nella Sala di studio si osserva il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale in servizio relative ai documenti e alle ricerche. Non è permesso l'uso dei telefoni cellulari che devono essere tenuti senza suoneria. Nel caso in cui lo studioso riceva qualche telefonata, la conversazione deve essere svolta fuori dalla Sala di studio.
- 14.** Individuate le unità archivistiche da consultare, l'utente ne formula la richiesta al personale di assistenza attraverso un apposito bollettario, che va compilato in ogni sua parte, con particolare attenzione per la segnatura archivistica. Per ogni pezzo occorre compilare una richiesta separata.
- 15.** Negli orari previsti per il prelievo, lo studioso potrà chiedere non più di tre pezzi che egli consulterà uno per volta. Gli altri pezzi saranno posti sullo scaffale assegnato al momento dell'ammissione in Sala di studio o su apposito carrello a cura del personale di assistenza.
- 16.** Al termine della consultazione, lo studioso è tenuto a chiudere la busta o il fascio facendo attenzione a non danneggiare le carte ivi conservate.
- 17.** Nel caso in cui la consultazione si dovesse protrarre per diversi giorni, le unità archivistiche richieste possono essere tenute a disposizione dello studioso per non più di due settimane, sullo scaffale assegnatogli, dove egli avrà cura di ricollocarli, ogni qualvolta ne sospenda la consultazione e dopo aver inserito al loro interno l'apposita scheda rosa. Trascorse le due settimane dall'ultima consultazione, i pezzi saranno ricollocati d'ufficio nei depositi.
- 18.** Pergamene e altro materiale di pregio (piante, mappe, ecc.) devono essere consultati in giornata e non possono essere tenuti in deposito.
- 19.** Lo studioso potrà consultare solo la documentazione richiesta a proprio nome e non può scambiare le unità archivistiche con altri studiosi. Qualora fosse necessario consultare un pezzo in carico ad altro studioso, occorre rappresentare questa esigenza al personale di Sala di studio che provvederà a scaricare quella unità allo studioso che lo aveva in consultazione e a caricarlo a chi ne ha fatto richiesta.

20. Al fini della salvaguardia del patrimonio documentale, la Direzione può escludere dalla consultazione quei documenti che versano in uno stato tale che il continuo maneggio ne può compromettere l'ulteriore conservazione.
21. I documenti si consultano nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e non vanno spostati per nessuna ragione. Qualora lo studioso ravvisi un presunto disordine e nel caso di dubbi, occorre segnalare al funzionario in servizio le incongruenze rilevate senza provvedere di persona: le unità archivistiche in consultazione vanno riconsegnate nelle condizioni in cui sono state ricevute.
22. **E' vietato** porre in atto azioni e comportamenti che possono pregiudicare l'integrità dei documenti, vale a dire:
-) introdurre nella Sala di studio bevande, bottiglie di acqua, cibo di qualsiasi genere;
 -) fare qualsiasi segno, anche a matita, sui documenti, sui mezzi di corredo, sui libri della biblioteca d'Istituto chiesti in lettura;
 -) appoggiarsi sui documenti o scrivere su fogli o quaderni appoggiati sui documenti sciolti, sui registri e i volumi di qualsiasi formato;
 -) fare uso di penne stilografiche o altro tipo di penne che possano generare una fuoriuscita incontrollata di inchiostro.
23. Durante la lettura, si invitano gli studiosi ad utilizzare un foglio bianco che consenta di non poggiare le dita sui documenti e a sfogliare con cautela i volumi o registri chiesti in consultazione.

Parte II **(artt. 24 – 36)**

24. I libri conservati nella biblioteca d'Istituto possono essere richiesti in consultazione dagli utenti della Sala di studio compilando la richiesta su un apposito bollettario. Non è consentito il prestito esterno.
25. Il materiale bibliografico può essere richiesto in fotocopia nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo (l. 18 agosto 2000, n.248: *Nuove norme di tutela del diritto d'autore*).
26. Lo studioso può richiedere fotocopia dei documenti consultati compilando l'apposito modulo e, previa autorizzazione della Direzione, provvedere al versamento anticipato dell'importo dovuto con le modalità che saranno comunicate dal personale di sala.
27. Per garantire lo stato di conservazione del patrimonio archivistico, sono esclusi dalla fotoriproduzione quei documenti che, a parere del personale addetto, si presentino in precarie condizioni di conservazione (inchiostri sbiaditi, lacerazioni, volumi di grandi dimensioni, ecc.).
Si specifica che le istanze di fotoriproduzione di documenti per motivi non di studio è assoggettata ad imposta di bollo (come da D.P.R. 642 del 26 ottobre 1972).
28. E' possibile per lo studioso effettuare gratuitamente fotografie con mezzo proprio dei documenti consultati rientranti nelle tipologie non sottoposte a regime di restrizione alla

libera consultabilità, compilando un apposito modulo a disposizione dei richiedenti nella Sala di studio: *“Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio ovvero da parte di soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro”* (art. 108 del Codice beni Culturali e s.m.i.; circ. DGA n. 33/2017, p. 3).

29. La libera riproduzione dei documenti archivistici deve svolgersi seguendo le cautele prescritte dalla norma e cioè *“con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l’esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all’interno degli istituti di cultura, con l’uso di stativi o treppiedi”* (circ. DGA n. 33/2017, p. 4).
30. A tutela del materiale archivistico, non è consentito l'utilizzo di scanner portatili o a penna nonché flash o altre fonti luminose portatili (circ. DGA n. 33/2017, p. 5).
31. La riproduzione integrale di fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali di esse è soggetta all'autorizzazione da parte del Ministero (R. D. 1163/1911, art. 88; D. P. R. 5 settembre 1967, n.1501, art. 70; D. P. R. 5 luglio 1995, n.407, art. 65; circ. DGA n. 39/2017, p. 2, lettera C).
32. Il testo dei documenti consultati può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre per la pubblicazione in fac-simile delle immagini dei documenti riprodotti, lo studioso è tenuto a comunicare formalmente per iscritto il proposito di voler pubblicare quelle immagini, impegnandosi a citare la fonte, a consegnare all'Archivio di Stato una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione (circ. DGA n.33/2017, pp. 6-7 e circ.n.39/2017, p. 2). Tale procedura è applicabile esclusivamente alle pubblicazioni che presentino le seguenti caratteristiche:
 -) se cartacee, abbiano una tiratura inferiore alle 2000 copie ed un prezzo di copertina non superiore ad €70.00;
 -) siano periodici di natura scientifica;
 -) se *on line*, siano pubblicazioni che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento (circ. DGA n. 39/2017, p. 2, lettera B).
33. Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione dei documenti consultati, a citare l'Archivio di Stato quale possessore di quel materiale documentale, con l'indicazione precisa della segnatura archivistica. Sarà cura del funzionario responsabile della Sala di studio comunicare all'utente la forma corretta della citazione.
34. Lo studioso si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia nel caso di tesi di laurea o di dottorato. Per le tesi l'autore ha la facoltà di stabilire le condizioni di utilizzo. Trascorsi 5 anni dalla loro stesura, le tesi diventano consultabili.
35. Gli studiosi che non osserveranno le norme del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla Sala di studio e, nei casi più gravi, essere

passibili di provvedimenti di esclusione, temporanea o definitiva, da tutti gli Archivi di Stato (*r.d. 2 ottobre 1911, artt. 91 e 107*). Coloro che si rendessero colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.