

# ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

## REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

**Per una migliore conservazione del patrimonio documentario, considerato dalla legge bene demaniale, si chiede l'attiva collaborazione degli utenti.**

Gli utenti potranno introdurre in sala di studio esclusivamente penne, matite, quaderni o fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia, apparecchiature fotografiche e telefoni cellulari con suoneria ridotta a vibrazione.

Gli utenti **non** potranno assolutamente:

- introdurre in sala studio borse, cartelle, cartellette, contenitori e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi esterni con indumenti e altri effetti personali
- introdurre in sala studio pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti
- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti
- appoggiarsi sui documenti consultati con fogli sciolti, quaderni o altro per prendere appunti o effettuare trascrizioni
- eseguire calchi e lucidi dei documenti
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere
- inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale in sala per segnalare temporaneamente i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica
- effettuare riproduzioni dei documenti senza la preventiva autorizzazione del personale di sala
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle
- utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili, se non previa autorizzazione di un funzionario
- usare microfoni o dispositivi utilizzabili per qualsiasi tipo di registrazione
- arrecare disturbo in sala studio, sala inventari e nella sala di accettazione o impegnare il personale con problematiche non attinenti alla qualifica professionale dello stesso o alle attività istituzionali svolte nell'Istituto
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio e sala inventari
- occupare in due o più persone il medesimo tavolo in sala studio, salvo autorizzazione del funzionario di sala
- consultare o riprodurre documenti di cartelle richieste da altri utenti

Gli utenti dovranno:

- segnalare al personale di sala eventuali problemi di ordinamento o di altro genere riscontrati nelle unità archivistiche
- comunicare tempestivamente al personale di sala il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati negli inventari o in altri corredi

Gli utenti che non ottempereranno alle disposizioni di cui sopra, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito, previa domanda. Gli studiosi sono tenuti a rispettare il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001), a disposizione degli utenti presso la postazione dell'Archivista di Sala. L'utente che intende utilizzare materiale dell'Archivio di Stato per pubblicazioni deve presentare richiesta di autorizzazione e, a stampa avvenuta, consegnarne tre copie all'Archivio (una copia per le tesi di laurea).

### **1. Domanda annuale di accesso.**

Per usufruire dei servizi dell'Archivio l'utente deve:

- compilare la domanda di accesso su apposito modulo e presentarla insieme con un proprio documento di identità valido (carta di identità, passaporto o patente) al personale della Sala Accoglienza
- la domanda andrà aggiornata nel caso intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato nella stessa

### **2. Accesso alla Sala di Studio.**

L'utente deve:

- apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze
- depositare negli armadi esterni borse, ombrelli, cappotti, cartelle e custodie di computer, evitando di portare in Istituto bagagli particolarmente voluminosi
- rispettare gli orari di apertura e chiusura

### **3. Inventari e altri strumenti di ricerca**

- per ogni necessità di consulenza l'utente deve rivolgersi al personale della sala di studio
- gli inventari e gli altri strumenti di ricerca si consultano esclusivamente presso la sala inventari e la sala di studio
- gli elenchi delle unità archivistiche digitalizzate sono disponibili presso la postazione dell'archivista di Sala
- il sito Internet dell'Istituto, il catalogo della biblioteca ed altri siti di interesse per la ricerca d'archivio sono consultabili presso la postazione dell'archivista di Sala.

#### **4. Consultazione del materiale nella Sala di Studio**

- L'utente può consultare un solo pezzo per volta. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari occorre l'assenso dell'archivista della Sala di Studio o di altro funzionario dell'Archivio
- La richiesta si effettua compilando per ciascun pezzo l'apposita scheda, da consegnare al personale della sala di accoglienza. Il materiale viene prelevato dai fondi negli orari indicati nell'informativa disponibile presso la Sala Accoglienza e nella Sala di Studio
- Non possono essere evase le richieste di pezzi già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotocoproduzione.

#### **5. Consultabilità dei documenti**

- I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, di quelli contenenti dati sensibili (D. Leg. 196/2003 Codice in materia di gestione dei dati personali e D. Leg. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), dei fondi in corso di riordinamento e inventariazione, delle unità archivistiche in cattivo stato di conservazione e / o in attesa di restauro e di quelle utilizzate per esposizioni di carattere temporaneo nella sede dell'Archivio e presso altri Enti.
- Il materiale digitalizzato è consultabile su riproduzione e solo dietro espressa autorizzazione degli archivisti o della Direzione può essere consultato in originale.

#### **6. Restituzione e deposito del materiale documentario**

- Ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni fino a tre pezzi per un massimo di dieci giorni – eventualmente rinnovabili - dalla data del ritiro. I pezzi richiesti ma non ritirati verranno ricollocati a posto tre giorni dopo la data della richiesta.
- A consultazione conclusa i pezzi vanno riconsegnati al personale della Sala Accoglienza specificando a voce se devono essere ricollocati a posto o trattenuti in deposito.

#### **7. Consultazione dell'archivio digitale presso la mediateca**

- L'Istituto dispone di un archivio digitale che l'utente può consultare presso la postazione della mediateca, situata nella Sala di Studio. Gli utenti che utilizzano la mediateca devono essere in regola con la domanda annuale d'accesso e compilare l'apposito registro delle presenze e delle richieste di consultazione.
- La stazione di consultazione della mediateca può essere utilizzata esclusivamente per la consultazione dell'archivio digitale o dei CD-Rom prodotti dall'Archivio.
- Le unità archivistiche riprodotte nell'archivio digitale vengono escluse dalla consultazione, salvo richiesta motivata ed autorizzazione della Direzione o di un funzionario dell'Archivio.
- Gli utenti possono richiedere copia delle scansioni compilando l'apposita domanda e versando anticipatamente le spese riferite al tariffario vigente relativo al riversamento di immagini digitali, eventualmente fornendo un supporto proprio (CD o DVD).

## **8. Fotoriproduzione a cura della sezione riproduzione**

- L'ufficio fornisce su richiesta fotocopie nei formati A4 e A3.
- È esclusa la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile e delle unità archivistiche riprodotte nell'archivio digitale.
- Pergamene, disegni, mappe, miniature, materiale rilegato o cucito non sono fotocopiable e sono riproducibili solo tramite fotografia digitale o scanner.
- L'utente può fare domanda di fotoriproduzione esclusivamente per materiale da lui stesso richiesto.
- L'utente che intende ottenere copie dal servizio dell'Istituto inserisce preventivamente in sala studio gli appositi segni di carta nei documenti interessati, senza alterarne l'ordine nel contenitore. Quindi prenota le riproduzioni presso la sala di accoglienza compilando la domanda destinata all'ufficio riproduzione.
- L'utente che intende pubblicare riproduzioni di documenti deve presentare l'apposita domanda in bollo di autorizzazione alla Direzione dell'Archivio e pagare gli oneri previsti dalla vigente normativa
- Si rilasciano copie autentiche dei documenti per motivi giuridico-amministrativi.

## **9. Fotoriproduzioni con mezzi propri**

- I documenti possono essere riprodotti dagli utenti in sala di studio con fotocamere portatili o telefonini, senza utilizzo di cavalletti e/o lampade, previa compilazione dell'apposita domanda di autorizzazione e pagamento del corrispettivo previsto. Le unità archivistiche incluse nell'archivio digitale non sono riproducibili con mezzi propri.
- L'Archivio si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.
- Chi effettua le riproduzioni con mezzi propri è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (busta, cartella o registro)
- La riproduzione dei libri e delle riviste posseduti dall'Archivio e messi a disposizione degli utenti come mezzi di corredo è possibile solo con mezzi propri e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di diritti d'autore.

## **10. Ricerche e copie di documenti per uso amministrativo**

Per la consultazione di documenti a fini amministrativi (ad es. sentenze di riabilitazione, fogli matricolari etc.) gli interessati devono presentare domanda al Direttore dell'Archivio. La domanda, che dovrà contenere nome, cognome e residenza del richiedente e gli estremi dei documenti di cui si richiede la consultazione, dovrà essere compilata in carta semplice per la richiesta di visione dei documenti, in carta bollata per la richiesta di copie.

In base ai decreti 641 e 642 del 26 ottobre 1972 ed alla circolare 43/82 si applica il seguente regime fiscale:

- La richiesta di consultazione per ragioni amministrative non è assoggettata ad imposta di bollo.

- Sulla richiesta di copie per uso amministrativo e su ogni copia rilasciata dall'Archivio deve essere applicata una marca da bollo da euro 14,62.
- Sulla copia di ogni documento richiesto deve essere applicata una marca da bollo da euro 14,62. Nel caso di documenti originali che superino le quattro facciate la marca deve essere applicata ogni quattro fogli dello stesso documento. Il richiedente è inoltre tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Archivio per il rilascio delle copie ottenute. L'Archivio certifica che la copia rilasciata è conforme all'originale, riportando su di essa la segnatura archivistica del documento riprodotto e ogni altra indicazione utile al riconoscimento del documento.

Si rilasciano copie in carta semplice:

- nell'interesse dello Stato
- nell'interesse della giustizia civile
- richieste dalle Pubbliche Amministrazioni
- richieste dall'Autorità giudiziaria
- richieste da persone ammesse al gratuito patrocinio
- richieste a fini pensionistici.

## **11. Richieste per pubblicazione**

Per pubblicare in facsimile i documenti o parti di essi gli interessati devono presentare apposita richiesta al Direttore dell'Archivio, sulla quale deve essere applicata una marca da bollo da euro 14,62.

La pubblicazione dovrà riportare:

- La segnatura archivistica esatta del documento riprodotto.
- La dicitura “Su concessione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali”, con l'espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo.
- Gli estremi dell'autorizzazione (numero di protocollo).

È richiesta la consegna di tre copie della pubblicazione per la quale è stata concessa l'autorizzazione. La violazione di tale obbligo avrà come conseguenza il rifiuto di ulteriori richieste di autorizzazione a pubblicare.

Il richiedente non sarà tenuto al pagamento dei diritti di pubblicazione (D.M. MiBAC 8 aprile 1994) per pubblicazioni periodiche scientifiche e libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo inferiore a euro 77,47. Sarà comunque tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Archivio per il rilascio delle copie ottenute.

Negli altri casi l'ammontare dei diritti per riprodurre una foto in un'edizione a stampa in una lingua è:

- Per foto effettuate dal richiedente con mezzi propri:
  - Euro 51,65 per foto a colori
  - Euro 10,3 per foto in bianco e nero

- Per foto effettuate dal Servizio di fotoriproduzione dell'Archivio di Stato:
  - Il triplo del prezzo pagato per acquistare la fotografia.

La ricevuta di pagamento degli eventuali diritti dovuti dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

## **12. Richieste per commercializzazione**

Per altre utilizzazioni della documentazione archivistica, quali la commercializzazione, è prevista, oltre al pagamento dei diritti di cui al paragrafo 11, la corresponsione di royalties nella misura del 12% sull'introito lordo derivato.

## **13. Riserve**

- In sala e nelle adiacenze è attivo un impianto di telesorveglianza.
- Il personale di sorveglianza può eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici, all'entrata o all'uscita dell'istituto.
- Gli studiosi sottoposti a controllo sono tenuti a dare la loro massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (R.D. 1113 del 1911, D.P.R. 1409 del 1963, D.P.R. 851 del 1975, L. 281 del 1999, D.P.R. 490 del 1999), D. Leg. 196//2003 (Codice in materia di gestione dei dati personali), D. Leg. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) e successive loro modifiche e / o integrazioni.