

ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

Premessa

Il patrimonio documentario dell'Archivio di Stato di Genova, considerato dalla legge bene demaniale, è destinato alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e sempre che non vi ostino ragioni di tutela. Per una migliore conservazione del patrimonio si chiede l'attiva collaborazione degli utenti.

Articolo 1. Norme di comportamento in Sala di Studio

1. Gli utenti potranno introdurre in Sala di Studio esclusivamente penne biro, 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.

2. Gli utenti **non** potranno assolutamente:

a) introdurre in Sala di Studio borse, cartelle, cartellette, contenitori, astucci e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi esterni con indumenti e altri effetti personali;

b) introdurre in Sala di Studio penne stilografiche o a inchiostro liquido, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;

c) introdurre in Sala di Studio forbici, taglierini, accendini, fiammiferi, materiali infiammabili e qualunque altro oggetto che possa compromettere la sicurezza di persone e cose;

d) mutare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;

e) utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;

f) alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;

g) appoggiarsi sui documenti consultati con fogli sciolti, quaderni o altro per prendere appunti o effettuare trascrizioni;

h) eseguire calchi e lucidi dei documenti;

i) danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;

j) inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale addetto all'accoglienza e alla vigilanza;

k) suddividere su più tavoli la documentazione inclusa nelle unità archivistiche;

l) utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili che comportino un contatto diretto tra l'apparecchio e la documentazione da riprodurre;

m) usare microfoni o altri dispositivi utilizzabili per qualsiasi tipo di registrazione audio;

n) arrecare disturbo in Sala di Studio, Sala inventari e nella Sala di Accoglienza o impegnare il personale con problematiche non attinenti alla qualifica professionale dello stesso o alle attività istituzionali svolte nell'Istituto;

o) usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in Sala di Studio e Sala inventari

p) occupare in due o più persone il medesimo tavolo in Sala di Studio, salvo autorizzazione di un archivista;

q) consultare o riprodurre documenti di unità archivistiche richieste da altri utenti.

3. Gli utenti dovranno:

a) segnalare a un archivista eventuali problemi di ordinamento o di altro genere riscontrati nelle unità archivistiche;

b) comunicare tempestivamente a un archivista il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati negli inventari o in altri mezzi di corredo.

4. Gli utenti sono invitati ad adottare un comportamento e un abbigliamento adeguati al decoro e alla dignità del luogo.

5. 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, 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.

Articolo 2. Domanda di ammissione

1. L'ammissione alla Sala di Studio è libera e gratuita, previa domanda. Gli studiosi sono tenuti a conoscere e a rispettare le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (Gazzetta Ufficiale, 12/2019).

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

a) compilare almeno una volta all'anno la domanda di frequenza su apposito modulo e presentarla insieme con un proprio documento di identità valido (carta di identità, passaporto o patente) al personale della Sala Accoglienza;

b) presentare nuovamente la domanda di frequenza nel caso intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato nella stessa.

3. L'utente, nel compilare la domanda annuale di ammissione, si impegna a consegnare una copia di ciascuna pubblicazione (comprese tesi dottorali, magistrali,

triennali) scritta facendo ricorso a documenti conservati dall'Archivio di Stato di Genova.

Articolo 3. Accesso alla Sala di Studio

1. L'utente deve:

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

Articolo 4. Inventari e altri strumenti di ricerca

1. Per ogni necessità di consulenza l'utente deve rivolgersi al personale addetto all'accoglienza e alla vigilanza.
2. Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca sono consultabili sul sito e sui sistemi informativi dell'Archivio. In sede, gli inventari cartacei si consultano esclusivamente presso la Sala Inventari; solo su autorizzazione di un archivista possono essere consultati in Sala di Studio o nella Sala di Accoglienza.
3. Le unità archivistiche digitalizzate sono segnalate in appositi elenchi disponibili presso la postazione del personale in Sala studio.
4. Il sito Internet dell'Istituto, il catalogo della biblioteca e altri siti di interesse per la ricerca d'archivio sono consultabili presso la postazione del personale in Sala studio.

Articolo 5. Consultazione del materiale nella Sala di Studio

1. Il prelevamento dai magazzini delle unità (busta, registro, filza o genericamente "pezzo") è effettuato a orari fissi resi noti presso la Sala Accoglienza, indicati sul sito internet dell'istituto e comunque verificabili per via telefonica. Le richieste di materiale saranno evase nel corso della prima scadenza utile.
2. L'utente può richiedere e mantenere in deposito a sua disposizione fino a quattro unità.
3. L'utente può consultare una sola unità per volta. La consultazione simultanea di più unità complementari dovrà espressamente essere autorizzata da un archivista.
4. La richiesta si effettua compilando per ciascuna unità l'apposita scheda, da consegnare al personale della Sala di Accoglienza. Il materiale è prelevato dai fondi negli orari indicati sul sito internet dell'Istituto.
5. Non possono essere evase le richieste di pezzi al momento in consultazione da parte di altri utenti o giacenti presso Servizio di riproduzione digitale.

Articolo 6. Consultabilità dei documenti

1. I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, con le seguenti limitazioni:

- a) i documenti dichiarati di carattere riservato ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 42/2004, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
 - b) quelli contenenti dati personali sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che, ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004, diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data, o settanta anni dopo la loro data se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;
 - c) i fondi in corso di riordinamento e inventariazione;
 - d) le unità archivistiche in cattivo stato di conservazione e / o in attesa di restauro;
 - e) quelle al momento utilizzate per esposizioni di carattere temporaneo nella sede dell'Archivio o altrove.
2. Per consultare la documentazione di cui alle lettere a) e b) del precedente comma è possibile presentare l'istanza di consultazione anticipata di cui all'art. 123 del D.Lgs. 42/2004.
3. Il materiale digitalizzato è consultabile in originale solo dietro motivata richiesta e a seguito di autorizzazione di un archivista.

Articolo 7. Restituzione e deposito del materiale documentario

1. Ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni fino a quattro unità per un massimo di dieci giorni – eventualmente rinnovabili – dalla data del ritiro. Le unità richieste ma non ritirate saranno ricollocate a posto dieci giorni dopo la data della richiesta.
2. A consultazione conclusa le unità devono essere riconsegnate al personale della Sala di Accoglienza, specificando a voce se possono essere ricollocate a posto o trattenute in deposito.

Articolo 8. Consultazione delle riproduzioni digitali

1. L'Istituto dispone di copie digitali di parte del patrimonio documentario consultabili presso una apposita postazione situata nella Sala di Studio. Gli utenti che consultano le copie digitali devono comunque essere in regola con la domanda di frequenza, compilare l'apposito registro delle presenze, e il modulo per le richieste di consultazione.
2. La postazione dedicata può essere utilizzata esclusivamente per la consultazione delle copie digitali del patrimonio dell'istituto.
3. Le unità archivistiche riprodotte digitalmente sono consultabili in originale solo alle condizioni di cui al precedente art. 6 comma 3.

Articolo 9. Riproduzione di documenti con mezzi propri

1. I documenti consultati in sala studio possono essere riprodotti senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione

creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, senza alcuna autorizzazione preventiva e alcun onere direttamente dagli utenti in Sala di Studio, con fotocamere portatili o telefonini, senza utilizzo di cavalletti, flash o lampade (D.Lgs. 42/2004, art. 108).

2. Per ragioni statistiche e di controllo si richiede all'utente di comunicare giornalmente all'Istituto, attraverso la modulistica appositamente predisposta, la segnatura archivistica dei documenti riprodotti.

3. L'Archivio si riserva la facoltà di acquisire una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

4. La riproduzione dei libri e delle riviste posseduti dall'Archivio e messi a disposizione degli utenti è possibile solo con mezzi propri e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di diritti d'autore.

5. Gli utenti possono fare uso di scanner e stativi propri solo a seguito di autorizzazione specifica della Direzione.

Articolo 10. Riproduzioni eseguite a richiesta dall'Archivio

1. L'ufficio fornisce su richiesta copie digitali dei documenti che conserva, non eccedenti le dimensioni di un foglio formato A1.

2. I documenti giudicati non idonei al processo di digitalizzazione, a causa delle sue condizioni di conservazione o di particolari caratteristiche fisiche, non potrà essere riprodotto.

3. L'utente che intende richiedere copie digitali di materiale consultato in sala studio inserisce gli appositi segni di carta nei documenti interessati, senza alterarne l'ordine dell'unità archivistica, e prenota le riproduzioni presso la Sala di Accoglienza compilando la domanda destinata al Servizio di riproduzione.

4. Il servizio di riproduzione a richiesta è svolto a pagamento, secondo tariffe stabilite sulla base della normativa vigente e pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Articolo 11. Ricerche e copie di documenti per uso amministrativo

1. Per la consultazione di documenti a fini amministrativi o legali (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 autentiche (come definite all'art. 18 del DPR 445/2000) ovvero quelle per le quali l'Archivio certifica che la copia rilasciata è conforme all'originale (come definite all'art. 5 del DPR 642/1972).

2. Il richiedente è tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Archivio per il rilascio delle copie così ottenute, in aggiunta agli oneri fiscali comunque previsti dai DPR 641 e 642 del 1972 e così dettagliati:

a) sulla richiesta di copie per uso amministrativo deve essere applicata una marca da bollo da euro 16,00;

b) sulla copia di ogni documento richiesto deve essere applicata una marca da bollo da euro 16,00, e nel caso di documenti originali che superino le quattro facciate la marca deve essere applicata ogni quattro fogli dello stesso documento.

3. Le copie autentiche (come definite all'art. 18 del DPR 445/2000) ovvero dichiarate conformi all'originale dal pubblico ufficiale che l'ha rilasciata (come definite all'art. 5 del DPR 642/1972) sono esenti da bollo quando:

a) prodotte nell'interesse dello Stato;

b) prodotte nell'interesse della giustizia civile;

c) richieste dalle Pubbliche Amministrazioni;

d) richieste dall'Autorità giudiziaria;

e) richieste da persone ammesse al gratuito patrocinio;

f) richieste a fini pensionistici.

4. L'interessato può altresì ricorrere alla modalità alternativa all'autenticazione di copia prevista dall'art. 19 del DPR 445/2000, ottenendo dall'Archivio, previo rimborso delle spese sostenute, copia semplice della documentazione di suo interesse ed allegandovi, ai sensi dell'art. 47 del citato decreto, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nella quale l'interessato dichiara la conformità della copia semplice all'originale conservato presso l'Archivio.

12. Pubblicazione di immagini di documenti per finalità culturali e senza scopo di lucro

1. La divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte, se svolta senza scopo lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale è libera (D.Lgs. 42/2004, art. 108).

2. Occorre dare comunicazione di queste forme di pubblicazione alla Direzione dell'Archivio di Stato. La pubblicazione deve riportare la segnatura archivistica esatta del documento riprodotto. L'editore deve consegnare all'Archivio di Stato una copia della pubblicazione in formato cartaceo e/o in formato digitale, nonché indicarne la posizione liberamente accessibile online.

13. Pubblicazione di immagini di documenti per scopi di lucro

1. Per le pubblicazioni rispondenti a finalità diverse da quelle elencate all'articolo 12, la pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso è soggetta ad autorizzazione preventiva e al pagamento di un canone. La richiesta di

autorizzazione deve essere presentata alla Direzione dell'Archivio corredata da due marche da bollo da euro 16,00.

Articolo 14. Riserve

1. In Sala di Studio e nelle adiacenze è attivo un sistema di videosorveglianza; la gestione delle registrazioni è coerente con quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.
2. 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. Gli utenti che saranno colti ad introdurre oggetti o materiali di cui alla lettera c del comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento saranno immediatamente allontanati dall'istituto.
3. La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme.
4. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (R.D. 1163 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.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di gestione dei dati personali), D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) e successive loro modifiche e / o integrazioni.