

MINISTERO DELLA CULTURA

ARCHIVIO DI STATO DI IMPERIA

Regolamento della sala di studio



REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

Il servizio della sala di studio è disciplinato dalla normativa vigente in materia di Archivi (Regio decreto n. 1163/1911 e Decreto legislativo n. 42/2004) e dalle disposizioni più specifiche contenute nel presente regolamento.

I. Consultabilità

1 - Domanda di ingresso	p. 3
2 - Accesso alla sala di studio	p. 4
3 - Consultabilità del materiale archivistico	p. 5
4 - Tutela del materiale archivistico	p. 5
5 - Consultabilità della documentazione riservata	p. 6
6 - Sicurezza	p. 8

II. Riproduzione di documenti

6 - Riproduzione dei documenti per uso studio e senza scopo di lucro con mezzi propri.....	p. 9
7 - Riproduzione dei documenti per uso studio e senza scopo di lucro a cura dell'Istituto	p. 10
8 - Riproduzione dei documenti per uso amministrativo o legale	p. 11
9 - Divulgazione e pubblicazione delle immagini per finalità culturali e senza scopo di lucro.....	p. 11
10 - Diritti di riproduzione	p. 12
11 - Materiale escluso dalla fotoreproduzione	p. 13

III. Biblioteca d'istituto

12 - Consultabilità del materiale bibliografico	p. 14
13 - Fotoreproduzione del materiale bibliografico	p. 14

IV. Disposizioni finali

14 - Disposizioni di legge	p. 15
15 - Sanzioni	p. 15

V. Allegati

16 - Tariffario	p. 16
-----------------------	-------

I - Consultabilità

1 - Domanda di ingresso

L'accesso alla sala di studio sia a fini di studio che amministrativi è libero e gratuito.

Per accedere alla sala di studio è necessario compilare la domanda d'accesso sul modulo 01/A, indicando i dati anagrafici, l'argomento della ricerca e gli estremi di un documento di identità valido. La domanda è valida per l'anno solare in corso e deve essere aggiornata nel caso intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato. La presentazione della domanda comporta l'accettazione delle norme sopra richiamate.

I moduli per la domanda di ingresso sono disponibili in sala di studio e sono scaricabili on-line sul sito istituzionale.

L'autorizzazione ad accedere alla sala di studio è strettamente personale ed è convalidata dal Direttore. Il funzionario incaricato accerta che l'utente non sia stato escluso precedentemente dagli archivi e dalle biblioteche statali.

L'utente è tenuto ad apporre la propria firma, in maniera leggibile, sul registro delle presenze ad ogni accesso giornaliero.

Lo studioso autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda a fini statistici e per le finalità previste dalla legge o da disposizioni ministeriali, nel pieno rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* e dal *Regolamento* (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla circolazione dei dati personali.

L'accesso alla consultazione è consentito agli studenti maggiorenni solo se accompagnati da un adulto.

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato si impegna a consegnare alla biblioteca dell'istituto almeno una copia dell'elaborato, pubblicato con qualsiasi modalità, contenente la ricerca svolta in Archivio. Il laureando si impegna a consegnare una copia della tesi stabilendone le condizioni d'uso mediante la compilazione del modulo 06/E. È obbligatoria la citazione delle fonti archivistiche.

2 - Accesso alla sala di studio

Non è consentito introdurre in sala di studio:

- cartelle, borse, contenitori, zaini, buste, custodie per computer e altri oggetti personali;
- penne stilografiche, pennarelli e altri strumenti per scrivere diversi da penne a sfera e matite;
- colle, nastro adesivo, elastici, spillatrici;
- forbici, materiali infiammabili e oggetti che possano compromettere la sicurezza di cose e persone;
- cibi, bevande e altre sostanze atte a danneggiare i documenti.

È possibile per gli utenti introdurre, con l'autorizzazione degli addetti di sala studio, volumi o fotocopie di proprietà se utili alle ricerche.

In sala di studio gli utenti sono tenuti a mantenere il silenzio per non disturbare e a spegnere o mettere in modalità silenziosa tutti i dispositivi elettronici. Eventuali colloqui telefonici devono svolgersi fuori dalla sala di studio.

Il personale addetto al servizio di vigilanza è abilitato a compiere controlli e ispezioni in uscita.

3 – Consultabilità del materiale archivistico

Gli utenti per la ricerca della documentazione possono avvalersi degli strumenti di corredo dei fondi archivistici presenti in sala di studio e della consulenza del personale in sala di studio.

La richiesta di materiale documentario e bibliografico va effettuata, separatamente per ciascuna unità desiderata, su appositi moduli rivolgendosi al personale presente in sala. È possibile prenotare telefonicamente i pezzi nei giorni precedenti l'accesso.

I pezzi archivistici sono consegnati abitualmente nello stesso giorno della richiesta. È possibile ottenere un totale di massimo 5 pezzi giornalieri nelle giornate con apertura solo mattutina e 10 pezzi nelle giornate con orario continuato e apertura pomeridiana, con prenotazione entro mezz'ora prima della chiusura della sala di studio.

I pezzi richiesti sono trattenuti in sala di studio, a disposizione degli studiosi, per tutta la durata della presenza. È consentita la consultazione di un solo pezzo per volta.

Il funzionario di sala studio ha facoltà di derogare dai predetti limiti, in eccesso o in difetto, in considerazione di particolari esigenze.

Compatibilmente con le possibilità quotidiane (numero di studiosi e personale in servizio), i tempi di attesa dei pezzi richiesti possono variare dai 15 ai 30 minuti. In casi eccezionali e non prevedibili lo svolgimento dell'attività della sala di studio potrà non essere regolare.

5 – Tutela del materiale archivistico

L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione, di conseguenza:

- le carte possono essere maneggiate solo con mani asciutte e pulite;

- la consultazione è individuale pertanto non è consentito scambiare le unità documentarie e consultare o riprodurre materiale in carico ad altri utenti;
- è consentito tenere sul tavolo una sola unità archivistica per volta;
- è vietato modificare l'ordine dei documenti ricevuti in consultazione; eventuali problemi (mancanze, pregresso disordine, lacune, precario stato di conservazione ecc.) devono essere immediatamente segnalati al personale ed è vietato qualunque tipo di intervento da parte dell'utenza;
- è vietato alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i documenti e appoggiarvi schede, quaderni e altri oggetti;
- è vietato appoggiarsi sui documenti e forzare le legature aprendole eccessivamente;
- non è consentito operare azioni dirette sui documenti (spolverarli, rimuovere autonomamente sigilli e legature di qualsiasi tipo, aprire carte saldate ecc.);
- non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, contrassegnare, sottolineare, piegare i documenti o applicare materiale adesivo;
- la documentazione consultata va riconsegnata al personale di sala di studio, accertandosi di averla ben condizionata nel rispetto dell'ordine originario;
- l'utente non può allontanarsi dalla sua postazione con la documentazione;
- il materiale archivistico è escluso dal prestito.

5 - Consultabilità della documentazione riservata

Tutti i documenti conservati negli Archivi di Stato Italiani, versati di norma dalle Amministrazioni statali 30 anni dopo la cessazione degli affari, sono liberamente consultabili, ad eccezione di quanto previsto dalla normativa vigente (Regolamento UE 2016/679 - GDPR, Decreto legislativo n. 196/2003 e Decreto legislativo n. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, artt. 122-126). In particolare le limitazioni riguardano:

- a) documenti riguardanti la politica estera o interna dello Stato degli ultimi cinquant'anni dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno d'intesa con l'allora Ministero per i beni e le attività culturali;
- b) documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei cioè a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale);
- c) documenti contenenti dati relativi a provvedimenti penali espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali risalenti a non più di quaranta anni;
- c) documenti contenenti dati sensibili idonei a rivelare stato di salute, vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare risalenti a non più di settanta anni;
- d) tutti gli atti classificati sin dall'origine come riservati.

L'eventuale consultazione anticipata per motivi di studio degli atti riservati può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno mediante domanda da indirizzare direttamente all'Ufficio territoriale del Governo, secondo la procedura dettata dagli articoli 8 e 9 del Decreto legislativo n. 281/1999. Tale autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

La consultazione dei documenti contenenti dati personali deve inoltre rispettare le modalità di raccolta, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati stabilite dai Codici di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali a scopi storici, statistici e scientifici (provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali del 14/3/2001 e del 16/6/2004).

La Direzione può escludere temporaneamente dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario il provvedimento.

6 - Sicurezza

L'accesso ai depositi è vietato al pubblico.

In caso di situazioni di pericolo, il personale addetto alla sicurezza impartirà le opportune disposizioni per l'esodo.

II - Riproduzione dei documenti

6 - Riproduzione dei documenti per uso studio e senza scopo di lucro con mezzi propri

Nel caso di riproduzioni per uso studio o per uso personale senza scopo di lucro l'utente potrà effettuare liberamente la riproduzione del materiale con mezzi propri, purché lo stato di conservazione dei singoli pezzi lo consenta. Le riproduzioni effettuate con finalità culturali e con mezzi propri sono gratuite e non soggette alla compilazione del modulo di autorizzazione (D.lgs 42/2004 Codice dei beni culturali, art. 108). Gli utenti sono tenuti a consegnare apposita dichiarazione mediante il modulo 02/B.

La riproduzione dovrà avvenire in ogni caso con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene (ad esempio scanner portatili o a penna), né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

È esclusa la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile. Non è consentita la libera riproduzione dei documenti di particolare rarità, antichità e/o fragilità che necessitano di speciali accorgimenti per garantirne la sicurezza, né dei documenti già riprodotti digitalmente ed esclusi dalla consultazione ordinaria, per ragioni di conservazione. In tal caso è possibile richiedere il rilascio gratuito della riproduzione disponibile (Circolare Mibact-Direzione generale archivi n. 33/2017). Il Direttore e i funzionari di sala di studio si riservano di negare, motivatamente, il permesso alla riproduzione di documenti che siano in condizioni di conservazione non soddisfacenti o che possano essere danneggiati.

La riproduzione di interi fondi, intere serie o parti consistenti di esse è soggetta ad autorizzazione da parte della Direzione.

Rimangono esclusi dalla libera riproduzione i beni archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità secondo il Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo n. 42/2004, art. 122).

7 - Riproduzione dei documenti per uso studio e senza scopo di lucro a cura dell'Istituto

Qualora l'utente non intenda avvalersi del mezzo proprio, è possibile richiedere la riproduzione dei documenti al personale presente in sala di studio.

Per richiedere la riproduzione del materiale archivistico occorre compilare l'apposito modulo 03/C indicando con precisione il materiale da riprodurre (fondo archivistico, busta o volume, fascicolo, documento, ecc.), le modalità di riproduzione richiesta e le finalità del lavoro.

Le richieste di riproduzione sono soggette al pagamento delle sole spese sostenute dall'istituto e sono di norma inviate al richiedente via mail (non è ammesso l'uso di chiavette USB); qualora l'invio via posta elettronica non sia possibile, saranno salvate su supporto ottico (cd o dvd) con costo a carico del richiedente.

La richiesta di copie può essere presentata nell'orario di apertura della sala di studio e il rilascio avviene entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

È possibile richiedere riproduzioni anche per corrispondenza (alla mail: as-im@beniculturali.it), indicando la corretta segnatura o comunque tutti gli elementi necessari per l'identificazione dei documenti. L'Istituto provvederà a comunicare eventuali costi e le modalità per il pagamento che dovrà essere effettuato anticipatamente.

La riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

8 - Riproduzione dei documenti per uso amministrativo o legale

È possibile richiedere copie conformi dei documenti per uso amministrativo o legale. La richiesta deve essere redatta su apposito modulo 04/D in carta bollata. Nel caso di documenti in più copie o parti, è necessario apporre una marca da bollo ogni quattro copie fotostatiche di formato A4, corrispondenti a un foglio bollato (un foglio A3 corrisponde a due fogli A4). Il direttore o un funzionario delegato certificano che la copia rilasciata sia conforme all'originale, riportando su di essa la segnatura archivistica e ogni altra indicazione utile al riconoscimento del documento riprodotto. Il richiedente è inoltre tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Archivio di Stato per il rilascio delle copie.

Il rilascio di certificati di stato civile (certificati di nascita, matrimonio, morte) è di esclusiva competenza dei Comuni. L'Archivio di Stato potrà rilasciare copia autentica degli atti e degli allegati in suo possesso solo qualora il Comune competente dichiarerà l'avvenuta dispersione degli originali. Analogamente, il rilascio di copie autentiche degli atti contenuti nei registri delle parrocchie della Diocesi di Albenga-Imperia, di cui l'Istituto possiede copia, è prerogativa della Curia della Diocesi.

9 - Divulgazione e pubblicazione delle immagini per finalità culturali e senza scopo di lucro

La divulgazione delle immagini acquisite dagli utenti per scopo di studio o per uso personale senza fini di lucro è libera, a patto che le immagini non siano ulteriormente riproducibili in maniera diretta a scopo di lucro.

La pubblicazione di documenti d'archivio regolarmente acquisiti non è soggetta ad autorizzazione né alla corresponsione di canoni nel caso di pubblicazioni senza scopo di lucro, ovvero:

- pubblicazione cartacea con tiratura inferiore a 2000 copie e prezzo di copertina non superiore a 77,47 euro;
- periodici cartacei di natura scientifica;
- pubblicazioni on-line che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, prive di inserzioni pubblicitarie o commerciali e che non siano soggette ad accesso a pagamento.

In caso di pubblicazione di immagini per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale l'interessato deve comunicarlo al Direttore dell'Istituto mediante il modulo 05/C.

Sulla pubblicazione dovranno obbligatoriamente essere citati l'Archivio di Stato di Imperia con la segnatura esatta del documento e fermo restando l'obbligo di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato o ad indicare l'avvenuta pubblicazione online per le opere esclusivamente digitali e liberamente accessibili.

10 - Diritti di riproduzione

Nel caso di pubblicazioni a scopo di lucro diverse da quelle sopra citate, la pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso è soggetta ad autorizzazione preventiva da richiedere alla Direzione mediante il modulo 03/C in carta bollata e pagare i relativi diritti di pubblicazione come da tariffario in vigore.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento, citando l'Archivio di Stato di Imperia, la menzione "Su concessione del Ministero della Cultura", con l'espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo, e gli estremi dell'autorizzazione (numero di protocollo).

L'ammontare dei diritti per la pubblicazione di un'immagine in ogni edizione corrisponde al triplo del costo della riproduzione fornita dall'Archivio di Stato per acquisire la copia digitale, euro 51,65 per immagini a colori e euro 10,30 per immagini in bianco e nero effettuate con mezzi propri.

La ricevuta di pagamento deve essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

È richiesta la consegna di una copia dell'opera in cui saranno inserite le riproduzioni.

11 – Materiale escluso dalla fotoreproduzione

Sono esclusi dalla fotocopiatura i documenti in cattivo stato di conservazione, i registri e i documenti di grande formato e la documentazione che per motivi particolari o obblighi di legge, non può essere riprodotta.

Gli inventari non editi e le tesi di laurea non possono essere riprodotti.

Casi particolari non contemplati nel presente regolamento saranno sottoposti alla Direzione e/o al funzionario in sala di studio.

III – Biblioteca d'istituto

12 – Consultabilità del materiale bibliografico

Possono usufruire della biblioteca d'Istituto gli utenti dell'Archivio di Stato di Imperia. L'ammissione alla consultazione è subordinata all'avvenuta autorizzazione all'accesso in sala di studio ed è disciplinata dalle medesime regole di comportamento.

I volumi possono essere consultati solo nella sala di studio ed è escluso il prestito esterno.

Per ottenere i volumi gli utenti devono presentare richiesta al personale della sala di studio, compilando l'apposito bollettario con i dati dei testi. Il numero dei volumi e dei periodici che possono essere consultati è libero e devono essere restituiti entro la fine della giornata.

Le tesi di laurea o di dottorato possono essere consultate dopo 5 anni dalla data di discussione, salvo diversa indicazione dell'autore; sono permesse copie solo degli indici e della bibliografia.

13 – Fotoriproduzione del materiale bibliografico

La richiesta di riproduzione del materiale bibliografico è disciplinata dalle norme in materia di riproduzione di opere librerie e di tutela del diritto d'autore. È possibile riprodurre fino al 15% della paginazione utile del volume o fascicolo (escluse le pagine di pubblicità).

Possono essere riprodotte le pubblicazioni "fuori catalogo" o comunque rare. Sono esclusi dalla copia a contatto i testi il cui stato di conservazione sia precario o passibile di subire danni. La richiesta di copie va rivolta al personale della Sala di studio compilando l'apposito modulo 03/C con l'indicazione precisa dell'unità bibliografica da riprodurre (autore, titolo, estremi di pagina, ecc.).

IV - Disposizioni finali

13 - Disposizioni di legge

Per un approfondimento si rinvia alla normativa in vigore in materia di Archivi di Stato e beni culturali, in particolare: R.d. 2 ottobre 1911, n. 1163; D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409; D.M. 8 aprile 1994; D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 - prot. 2.16929 della Direzione generale per gli archivi - Servizio II; Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio; Lettere circolari della Direzione Generale Archivi - Servizio II n. 33 del 7 settembre 2017 e n. 39 del 29 settembre 2017; Decreto Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo del 14/03/2019, n. 147; Circolare Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale per gli Archivi del 1 settembre 2005, n. 26; Canoni di concessione e corrispettivi per la riproduzione di beni culturali. Titolo I: tariffario prodotti digitali 2005 - Circolare Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale per gli Archivi del 17 giugno 2005, n. 21; Codice italiano in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n.101).

14 - Sanzioni

La trasgressione alle norme del presente regolamento può comportare la diffida verbale, l'allontanamento dalla sala di studio, l'esclusione da tutti gli Archivi di Stato, salva sempre la facoltà dell'Amministrazione di agire per il risarcimento dei danni e per le eventuali sanzioni amministrative e penali.

V – Allegati

15 – Tariffario del servizio di fotocoproduzione

(Gli importi sono calcolati in base alle tariffe di cui al Decreto ministeriale 8 aprile 1994 e alla Circolare della Direzione generale per gli archivi n. 21 del 17 giugno 2005)

Fotocopie e stampe	
Fotocopie formato A4b/n	€ 0,08 cad.
Fotocopie formato A3b/n	€ 0,15 cad.
Fotocopie formato A4 a colori	€ 1,50 cad.
Fotocopie formato A3 a colori	€ 2,00 cad.
Prodotti digitali	
Riprese da originali con fotocamera digitale dalla stessa unità archivistica	€ 2,00 cad.
Riprese da originali con fotocamera digitale da più unità archivistiche	€ 3,00 cad.
Riprese da originali con scanner dalla stessa unità archivistica - A4	€ 1,00 cad.
Riprese da originali con scanner dalla stessa unità archivistica - A3	€ 2,00 cad.
Riprese da originali con scanner da più unità archivistiche - A4	€ 2,00 cad.
Riprese da originali con scanner da più unità archivistiche - A3	€ 3,00 cad.
Riversamento di immagini digitali a colori (da banca dati esistente)	€ 3,00 cad. fino a 2 Mb
	€ 9,00 cad. da 2 Mb a 6Mb
	€ 12,00 cad. superiore a 6 Mb
N. b. per il formato TIFF il costo raddoppia	
CD/DVD fornito	€ 2,50 cad.

Modalità di pagamento

La singola ripresa se ordinata per corrispondenza ai costi sopra indicati andranno aggiunti € 2,50 per il supporto CD-ROM e le spese di spedizione, a meno che l'invio non sia effettuato per e-mail: in quest'ultimo caso la dimensione massima delle riprese è 2 MB. Se l'invio delle immagini avviene per posta elettronica non si conteggiano spese di spedizione.

Le riproduzioni per uso di studio o personale non sono soggette a diritti che invece dovranno essere corrisposti per foto di uso commerciale o per pubblicazioni in periodici non di natura scientifica o libri con tiratura superiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina superiore a € 77,47.

Per le tipologie e le modalità della richiesta di esecuzione delle fotocopie si rimanda al capitolo II del presente Regolamento di sala studio.

Gli importi devono essere versati anticipatamente nei seguenti modi:

- in contanti presso l'Archivio di Stato;
- PagoPA
- mediante un bonifico sul conto corrente bancario IBAN IT 35E 01000 03245 141 0 29 2584 03 - BIC BITAITRRENT, intitolato alla Tesoreria provinciale dello Stato, sezione di Imperia, Capo 29 cap. 2584/03, con la causale: «Capo XXIX, Capitolo 2584, art. 3, per pagamento diritti di riproduzione presso l'Archivio di Stato di Imperia». L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere inviata all'Archivio di Stato a cura del richiedente via posta ordinaria o via mail all'indirizzo as-im@beniculturali.it

Le eventuali spese di spedizione sono a carico dell'utente.

Regolamento rivisto e aggiornato nel mese di marzo 2021