

Archivio di Stato di Potenza

REGOLAMENTO DEI SERVIZI PER IL PUBBLICO

I.

Sala di studio.

Art. 1

La ricerca per ragioni di studio di documenti conservati negli Archivi di Stato è libera e gratuita. (D.L.vo 22 gen. 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”)

Art. 2

La Sala di studio è aperta tutti i giorni, escluso i festivi, dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.45 e dalle ore 14.30 alle ore 17.45; venerdì e sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Nel periodo estivo la Sala di studio rimane chiusa per circa 10 giorni nel mese di agosto; nello stesso mese viene sospesa anche l'apertura pomeridiana.

Le comunicazioni dei giorni di chiusura o variazioni dell'orario saranno rese note mediante avvisi affissi nell'Istituto e sul relativo sito internet www.archiviodistatopotenza.beniculturali.it

Art. 3

Lo studioso che intende consultare documenti redige la domanda sull'apposito modulo disponibile nella sala di studio. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del direttore o del funzionario addetto alla sala. L'autorizzazione è valida per l'anno solare e per il solo argomento specificato nella domanda. Per ogni argomento di ricerca deve essere redatta una domanda.

Art. 4

Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento d'identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale, sulla domanda stessa.

Art. 5

Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

Art. 6

Gli inventari e gli altri strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi. È vietata la pubblicazione totale o parziale degli inventari inediti. La redazione di inventari e strumenti di corredo è compito esclusivo del personale dell'Istituto.

Art. 7

La Direzione può escludere dalla consultazione, con provvedimento motivato, i documenti in cattivo stato di conservazione.

Art. 8

La richiesta di materiale documentario va effettuata sulle apposite schede e separatamente per ciascun pezzo. Non si possono compilare più di due richieste per volta. Le prese vengono effettuate dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e, nel pomeriggio, dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.15.

Art. 9

Il numero di pezzi che può essere richiesto in consultazione in una giornata è di massimo 8 unità di conservazione per ciascun utente. Dalla limitazione è escluso il materiale bibliografico.

Art. 10

Gli studiosi sono tenuti ad osservare le procedure di controllo del materiale archivistico stabilite dalla Direzione.

Art. 11

È consentita la consultazione di una unità di conservazione per volta.

Art. 12

L'accesso ai depositi e agli altri locali appositamente contrassegnati è vietato al pubblico.

Art. 14

Dopo ciascuna consultazione i pezzi, debitamente richiusi, vanno restituiti al funzionario addetto alla sala. I documenti possono essere mantenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti per non più di 15 giorni. Trascorso tale periodo, i pezzi si considerano restituiti, salvo specifica richiesta di rinnovo. Il rinnovo sarà concesso tenendo conto delle esigenze di ricerca eventualmente poste da altri studiosi. In ogni caso lo studioso non può lasciare in giacenza più di due pezzi.

La richiesta di consultazione di nuove unità di conservazione potrà essere fatta solo dopo la restituzione di tutti i pezzi richiesti in precedenza.

Art. 15

Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome. Le unità archivistiche già in consultazione, pertanto, non possono essere visionate da altri studiosi.

Art. 16

Nessun documento può essere estratto dall'Istituto se non temporaneamente e per necessità del pubblico servizio. La domanda deve essere fatta per iscritto alla Direzione dall'autorità richiedente.

Art. 17

È vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri oggetti simili, che dovranno essere depositati negli appositi contenitori all'ingresso. L'Istituto non è responsabile di denaro o oggetti che vi siano contenuti.

Art. 18

Il personale addetto ai servizi di vigilanza, sicurezza, accoglienza, comunicazione e servizi al pubblico è abilitato a compiere controlli e ispezioni in entrata e uscita. Nella Sala di studio e negli ambienti destinati al pubblico è in funzione un impianto di telesorveglianza.

Art. 19

È vietato fumare nella Sala di studio e in tutti gli ambienti accessibili al pubblico e contrassegnati da appositi cartelli.

Art. 20

Ove si verificano situazioni di pericolo, il personale addetto alla sicurezza impartirà le opportune disposizioni per l'esodo, che gli utenti sono tenuti ad osservare anche in caso di esercitazioni d'allarme.

Art. 21

Nella sala di studio si deve osservare il massimo silenzio e comunque non disturbare i presenti; sono consentite solo brevi conversazioni a bassa voce col personale riguardo ai documenti e alle ricerche. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri strumenti che possono arrecare disturbo.

Art. 22

I volumi e i documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando pacchi o buste di documenti sciolti, si deve conservare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

Art. 23

È consentito l'uso di personal computer portatili, purché se ne dia avviso al personale di sala e non si arrechi disturbo agli altri utenti.

Art. 24

Se il materiale archivistico ricevuto è in precario stato di conservazione o disordinato, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale di sala.

Art. 25

Lo studioso non può portare fuori della sala di studio i documenti. Può chiedere tuttavia di essere accompagnato da un addetto, che recherà i documenti, per conferire con gli addetti alla fotoriproduzione o ad altri servizi.

Art. 26

Il testo dei documenti può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in fac-simile destinata alla pubblicazione è soggetta all'osservanza delle norme di cui al Punto III del presente regolamento.

Art. 27

È obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte).

Art. 28

Il rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore è responsabilità dello studioso.

Art. 29

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

II.***Ricerche per motivi non di studio.*****Art. 30**

Le domande di consultazione di documenti per motivi non di studio vanno compilate sugli appositi moduli disponibili nella sala di studio. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del direttore o del funzionario addetto alla sala.

Art. 31

Gli utenti dell'Archivio per motivi non di studio sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

III.***Riproduzione dei documenti.*****Art. 32**

Per le richieste di riproduzione di documenti è necessario compilare gli appositi moduli disponibili nella sala di studio, sui quali andranno indicati con esattezza la denominazione del fondo e il numero del volume o del documento da riprodurre. Nella domanda dovrà altresì essere chiaramente specificato l'intento per il quale viene richiesta la riproduzione (uso strettamente personale, motivi di studio, fini istituzionali di ricerca e di didattica, uso privato, amministrativo o legale, scopo editoriale o commerciale).

Art. 33

Le domande di riproduzione di documenti per uso strettamente personale, per motivi di studio, per fini istituzionali di ricerca e di didattica, formulate in carta libera, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute dal laboratorio interno all'Istituto per il rilascio delle duplicazioni.

Ove si tratti di riproduzione per uso strettamente personale o per motivi di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute e alla non utilizzazione delle stesse per scopi di lucro (art.19 D.M. 31 gennaio 1994, n.171).

Possono essere autorizzate un massimo di 30 copie giornaliere per ogni singolo studioso.

Le fotocopie vengono effettuate dal lunedì al giovedì dalle 11.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 15.45, il venerdì dalle 11.00 alle 13.00.

Le fotocopie richieste il sabato saranno effettuate a partire dal lunedì successivo.

Art. 34

Le domande di riproduzione di documenti per uso privato, amministrativo o legale vanno presentate in bollo. Sulle copie rilasciate dovrà inoltre essere corrisposta l'imposta di bollo (ogni 4 pagine).

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo:

- a) le autorità governative, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità;
- b) le province, i comuni, gli enti per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati nell'Archivio di Stato e per i ruoli, bilanci, conti ed altri documenti versati, in osservanza alla legge, negli archivi della Prefettura, quando si provi che l'esame e la copia di tali atti occorre nell'interesse delle amministrazioni che li versarono;
- c) i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi, liberamente depositati in archivio;
- d) i richiedenti estratti o copie integrali degli atti di Stato civile e relativi allegati.

Art. 35

Le domande di riproduzione di documenti per scopo editoriale o commerciale, compilate in bollo, devono essere autorizzate dalla Direzione: esse sono soggette all'osservanza delle norme sul diritto d'autore e sono subordinate al versamento di canoni e corrispettivi determinati ai sensi del tariffario adottato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Nelle domande dovranno essere chiaramente indicati scopi e tipi di utilizzazione delle riproduzioni, quantità che si intendono ottenere e immettere sul mercato nonché le forme di distribuzione.

Sono esentati dai diritti di riproduzione gli editori che pubblicano periodici di natura scientifica oppure libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,47 (artt. 17-21 D.M. 31 gennaio 1994, n.171; D.M. 8 aprile 1994).

Art.36

Sono soggette al rispetto delle precedenti disposizioni le domande di esecuzione privata di riprese televisive o cinematografiche. Nelle domande dovranno altresì essere indicati mezzi, modalità e luogo di esecuzione delle riproduzioni.

Art. 37

È consentita la riproduzione con mezzi propri, previa autorizzazione del Direttore o del responsabile della Sala di studio e previo pagamento del corrispettivo previsto dalla circolare n. 21 del 17.06.2005.

L'autorizzazione alla riproduzione di unità di conservazione successive alla prima potrà essere concessa solo dopo la riconsegna dell'unità di conservazione riprodotta.

Nel caso di richiesta di riproduzione di un'unità di conservazione già riprodotta in precedenza dovrà essere nuovamente corrisposto l'importo previsto dalla circolare n. 21 del 17.06.2005.

Lo studioso autorizzato alla riproduzione con mezzo proprio potrà richiedere in consultazione altri pezzi solo dopo aver ultimato il lavoro di riproduzione dell'unità di conservazione o dei singoli documenti richiesti.

Art. 38

Non si concede la riproduzione di indici, inventari e altri strumenti di ricerca, ad eccezione di quelli già pubblicati. Non è consentita la riproduzione xerografica di documenti in corso di restauro, nonché per un biennio di quelli restaurati.

Art. 39

La Direzione può escludere dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.

Art. 40

Le richieste di fotoreproduzione che si riferiscono ad ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento, formeranno oggetto di esame e di accordi specifici con la Direzione.

IV

Documenti riservati.

Art. 41

Non sono liberamente consultabili:

- a) i documenti relativi alla politica estera e interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
- b) i documenti contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, nonché l'adesione ad associazioni e a partiti e sindacati). Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Art. 42

Il Ministero dell'interno, d'intesa con il Ministero, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini.

Art. 43

I documenti di proprietà dei privati, e da questi depositati negli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla stessa disciplina.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio; limitazione non operante nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali siano interessati per il titolo di acquisto (D.L.vo 30 giu. 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e D.L.vo 22 gen. 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio").

Art. 44

I documenti riservati non possono essere dati in consultazione senza la preventiva autorizzazione del Ministero dell'interno. Sono liberamente consultabili gli inventari (D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854; artt. 3 e 4 D.M. dell'interno 11 maggio 1976).

Art. 45

La domanda di consultazione di atti riservati va presentata o inviata alla Prefettura. Nella domanda devono risultare indicati, oltre alle generalità del richiedente, le concrete motivazioni di studio ed il fondo o i fondi archivistici (specificamente attinenti le finalità della ricerca) di cui si chiede la consultazione. Alla domanda dovrà essere allegato l'apposito modulo che gli studiosi provvedono a compilare presso l'Archivio di Stato. Le indicazioni concernenti i dati personali di identificazione devono essere comprovate con l'esibizione di un documento di riconoscimento del quale vanno annotati gli estremi, mentre gli elementi relativi a stati e qualità personali vanno asseverati con espressa dichiarazione – in calce alla domanda medesima - ai sensi della L. 4.1.1968, n.15. (Nota del Ministero dell'interno del 27 ottobre 1993 n. 2530.bis/AS. 17).

V.***Biblioteca.*****Art. 46**

Gli utenti della sala di studio possono consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, il materiale della biblioteca interna dell'Istituto necessario alle loro ricerche, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per motivi di ufficio.

Art. 47

Non è consentito il prestito.

Art. 48

Agli studiosi si raccomanda vivamente di trattare i libri con il maggiore riguardo e delicatezza: è rigorosamente vietato far segni o scrivere su di essi.

Art. 49

L'autorizzazione a riprodurre materiale librario per ragioni di studio è data, su richiesta degli interessati, dal funzionario di sala, con l'osservanza delle necessarie cautele e fatte salve le norme che tutelano il diritto d'autore e la proprietà letteraria e scientifica.

Art. 50

Il permesso di riproduzione può essere negato nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongano altri gravi motivati impedimenti.

VI.***Norme finali*****Art. 51**

La trasgressione alle norme del presente regolamento comporta il ritiro del permesso di frequentare la sala di studio, salva sempre all'amministrazione l'azione per rifacimento di danni e per le eventuali sanzioni amministrative e penali (art. 107 R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163).

Art. 52

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (D. L.vo 30 giu. 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e D.L.vo 22 gen. 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio")

Potenza li 5 luglio 2016

IL DIRETTORE
(Dott.ssa Valeria Verrastro)

