

Regolamento della sala studio

La sala studio è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.10 alle 13.50;

martedì e giovedì dalle 8.10 alle 17.20.

Il prelevamento del materiale documentario si svolge in due turni, alle ore 9,00 e alle ore 11,30.

Art. 1 Ammissione alla sala studio

La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita ed è subordinata all'autorizzazione del Direttore, valida per l'anno solare in corso. A questo scopo, gli utenti devono presentare una domanda compilando l'apposito modulo messo a disposizione nella sala studio, comprendente anche una dichiarazione dalla quale risulti che sono a conoscenza delle novità in materia di riproduzione digitale, disposte dalla legge 124/2017 con modifica dell'art. 108 dei commi 3 e 3bis.

Al momento della registrazione, l'utente deve apporre la propria firma sul registro giornaliero delle presenze, esibire un documento d'identità valido e fornire al personale i dati necessari per l'iscrizione. Lo studioso deve altresì specificare l'oggetto della sua ricerca, segnalando ogni variazione rispetto a quanto dichiarato all'atto del suo accreditamento. Sottoscrivendo la domanda di ammissione, l'utente acconsente al trattamento analogico ed informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il presente regolamento nonché il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, allegato A2 al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196 del 2003, così come sostituito e/o modificato dal GDPR Regolamento UE 2016/679).

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria e il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala.

Art. 2 Comportamento dell'utenza

Gli utenti potranno introdurre in Sala 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.

È vietato:

- introdurre in Sala studio borse, cartelle, cartellette, contenitori, astucci e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere depositati negli appositi armadietti situati all'ingresso dell'Istituto;
- disturbare il silenzio della sala studio (le conversazioni devono avvenire nell'area a ciò destinata);
- fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi appositamente dedicati;
- utilizzare apparecchiature rumorose (ad esempio telefoni cellulari);
- occupare più di una postazione;
- servirsi impropriamente dei beni dell'Istituto (ad esempio sedersi sui tavoli);
- appoggiarsi sui documenti;

- apporre segni, anche a matita, sui documenti;
- eseguire calchi o lucidi dei documenti;
- uscire dalla sala studio con il materiale archivistico (ogni operazione che comporti il trasferimento dei pezzi in altri locali può essere svolta solo dal personale di sala);
- provocare lacerazioni, cambiare l'ordine delle carte sciolte, dei fascicoli e dei sottofascicoli ed eseguire qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale o alterarne la sequenza originale;
- aprire qualsiasi documento sigillato, come, ad esempio un testamento (in tal caso è necessario rivolgersi al funzionario archivista chiedendo di dar corso alla procedura di apertura).

L'Istituto dispone di impianti di videosorveglianza e autorizza il personale ad eseguire controlli in entrata e in uscita.

Art. 3 Consultazione del materiale archivistico

Le richieste di consultazione del materiale archivistico sono effettuate direttamente dallo studioso mediante la compilazione delle schede disponibili in sala. Occorre compilare un distinto modulo per ogni unità archivistica desiderata, fornendo la corretta segnatura. Le prese del materiale sono effettuate secondo due turni, alle ore 9,00 e alle ore 11,30.

È consigliabile effettuare prenotazioni telefonicamente e via e-mail all'indirizzo as-sal.salastudio@beniculturali.it. In assenza di prenotazione, non si assicura la presa dei pezzi in orario pomeridiano. La prenotazione è comunque obbligatoria per la consultazione dei registri dei Ruoli Matricolari.

Compatibilmente con la disponibilità del personale addetto alle operazioni di prelevamento, all'affluenza in sala studio e in relazione alle dimensioni dei volumi, gli utenti possono ricevere in consultazione fino a un massimo di 4 unità nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, e 6 nelle giornate di martedì e giovedì. Per quanto riguarda i Registri dei Ruoli Matricolari, è stabilito un numero massimo di movimentazione giornaliera che corrisponde a 12 pezzi totali: le prenotazioni che avverranno oltre tale numero slitteranno a giornate successive.

Il numero dei pezzi effettivamente consegnati potrebbe comunque subire variazioni, per difetto, in caso di picchi di affluenza o assenza di personale addetto.

È possibile consultare una sola unità alla volta.

La consultazione dei documenti riservati è sottoposta all'autorizzazione del Ministero dell'Interno, ai sensi degli artt. 122 e 123 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42. La richiesta deve essere indirizzata alla locale Prefettura compilando gli appositi moduli resi disponibili nella sala studio. L'istanza, formulata con l'indicazione dell'oggetto della ricerca e della documentazione di cui si richiede la consultazione anticipata, sarà quindi trasmessa dal Direttore, unitamente al suo parere, all'ufficio competente.

La consultazione del materiale antico o di pregio si svolge esclusivamente nelle postazioni a ciò dedicate.

Qualora lo studioso rilevi la presenza di danni, ammanchi o stati di disordine pregressi è tenuto a segnalarlo al personale di sala e ad astenersi da qualsivoglia intervento riparatore.

Gli utenti che contravvengono alle anzidette disposizioni possono venire allontanati dalla sala studio e, nei casi più gravi, esclusi temporaneamente o definitivamente da tutti gli Archivi di Stato, nonché eventualmente denunciati all'Autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le relative sanzioni penali.

Art. 4 Richieste di deposito

Le unità archivistiche, su richiesta dello studioso e per un numero non superiore a 5, possono essere mantenute in deposito fino a 10 giorni. Trascorso tale periodo, in assenza di motivate richieste di proroga, i documenti saranno ricollocati.

Art. 5 Strumenti di ricerca

Per svolgere la propria ricerca, l'utente può avvalersi del supporto degli archivisti e dell'esperienza del personale di sala, a disposizione per orientare lo studio nell'ambito del patrimonio documentario conservato dall'Istituto. La consultazione dei mezzi di corredo (guide, inventari, elenchi, rubriche, schede, ecc.) può svolgersi esclusivamente nella sala inventari.

L'Istituto mette a disposizione della sala studio un computer dal quale è possibile accedere alla consultazione degli strumenti di ricerca in formato digitale e dei principali portali archivistici.

Art. 6 Servizio di fotocoproduzione

Compatibilmente con lo stato di conservazione dei documenti, l'Istituto effettua un servizio di fotocoproduzione tramite fotocopia, fotografia e scansione. Al fine di garantire l'integrità e la salvaguardia del materiale archivistico, il Direttore ha facoltà di sottrarre alla consultazione e alla riproduzione documentazione in precario stato di conservazione.

Per le modalità di esecuzione dei suindicati servizi, lo studioso può rivolgersi agli addetti della sala studio e prendere visione del tariffario.

Dal 29 agosto 2017 è entrata in vigore la L. 4 agosto 2017 n. 124, che ha modificato l'art. 108 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio che quindi recita:

"nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dalla Amministrazione concedente.

3-bis - Sono in ogni caso libere le seguenti attività, svolte senza scopo di lucro per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale:

1. la riproduzione di beni culturali diversi dagli archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità, ai sensi del capo 3 del presente titolo, attuata nel rispetto delle disposizioni che

tutelano il diritto di autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all'interno degli Istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi;

2. la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro".

Con circolare n. 33 del 07/09/2017 e successivo Addendum circolare n. 39 del 29/09/2017 la Direzione Generale Archivi ha fornito le indicazioni applicative in materia.

Le riproduzioni di beni culturali richieste agli archivi per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. In caso di violazioni, lo studioso incorre nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Non è riproducibile con mezzi propri quanto già digitalizzato dall'Istituto.

Nei lavori pubblicati è obbligatoria la corretta citazione delle fonti documentarie utilizzate. Si ricorda, inoltre, che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso.

L'utente che utilizza materiale documentario conservato presso l'Archivio di Stato si impegna a consegnare copia analogica o digitale dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per queste ultime lo studioso può stabilire le condizioni d'uso. La consultazione e la riproduzione delle tesi sono consentite solo in presenza di specifica liberatoria da parte dell'autore.

Art. 7. Fotoriproduzioni eseguite direttamente dagli utenti

È libera la fotoriproduzione, senza scopo di lucro, di documenti di archivio eseguita direttamente dallo studioso in sala studio senza l'utilizzo di flash e cavalletti.

Art. 8. Autorizzazione alla pubblicazione di immagini e documenti

Ai sensi della normativa di cui sopra, è libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo, svolta senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte.

Rientrano in questa categoria le seguenti attività:

1. pubblicazione di immagini in libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo inferiore a € 77,47 e in periodici scientifici;
2. esposizione in mostre ad accesso libero;
3. pubblicazioni online purché senza inserzioni pubblicitarie e ad accesso gratuito.

Per tali pubblicazioni è sufficiente comunicare al Direttore dell'Archivio l'intenzione di procedere alla pubblicazione. Lo studioso deve riportare l'esatta segnatura archivistica del documento riprodotto e consegnare all'Istituto una copia dell'elaborato in formato digitale e cartaceo.

Per quanto attiene alla pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso per altre finalità, alla pubblicazione in libri con tiratura e prezzi superiori a quelli sopraindicati e in periodici non scientifici, è necessario richiedere l'autorizzazione del Direttore compilando l'apposito modulo disponibile in sala studio.

La pubblicazione deve riportare l'esatta segnatura archivistica del documento riprodotto, la menzione "su concessione del Ministero per i beni e le attività culturali" e il divieto di riprodurre o duplicare ulteriormente con qualsiasi mezzo.

Vige l'obbligo di consegnare all'Istituto una copia della pubblicazione in formato digitale e/o cartaceo, nonché indicarne la posizione liberamente accessibile online.

Per l'ammontare dei diritti di pubblicazione e le modalità di pagamento si rimanda all'apposita tabella.

Art. 9. Biblioteca

Con l'ammissione alla sala studio l'utente è autorizzato alla consultazione del materiale conservato nella Biblioteca dell'Istituto, sino a un massimo di 5 unità. Non è ammesso il prestito.

Articolo 10. Ricerche e copie di documenti per uso amministrativo

1. Per la consultazione di documenti a fini amministrativi ai sensi della L. 241/1990 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.

2. In caso di estrazione di copie, il richiedente è tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Archivio per il rilascio delle copie.

3. Le copie autentiche (come definite dall'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000) ovvero dichiarate conformi all'originale dal pubblico ufficiale che l'ha rilasciata (come definite dall'art. 5 del D.P.R. n. 642/1972) sono esenti da bollo nei casi elencati dalla tabella B allegata al citato D.P.R. n. 642/1972 o dalle leggi speciali in materia; al di fuori dei casi contemplati, sono dovuti gli oneri di cui al successivo comma 4.

4. È in alternativa possibile redigere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità della copia all'originale conservato presso l'Archivio di Stato di Alessandria, ai sensi degli art. 19, 19-bis, 47, 71, 72, 73, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

4. Ove non ricorrano le esenzioni da bollo per le dichiarazioni di copia conforme rilasciate dall'Archivio ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, tabella B, si aggiungono gli oneri fiscali comunque previsti dal medesimo D.P.R. n. 642/1972 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.