

Piazzale degli Archivi, 27 - 00144 Roma

Internet: www.acs.beniculturali.it- E mail: acs@beniculturali.it - Fax: 06/5413620

Telefoni:

Centralino: 06/545481; **Sala studio:** 06/54548480 (acs.salastudio@beniculturali.it); **Direttore della Sala studio:** 06/54548487 (acs.salastudio@beniculturali.it); **Ufficio Cassa:** 06/54548483; **Fotoriproduzione:** 06/54548484; **Rinnovo scaffali:** 06/54548479; **Servizio Araldico:** 06/54548427-530

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

- I. Disposizioni generali.
- II. Documentazione riservata.
- III. Ricerche per corrispondenza.
- IV. Servizio di riproduzione dell'ACS.
- V. Riproduzioni digitali con fotocamera personale.
- VI. Riproduzioni di filmati.
- VII. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ACS e i diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994).
- VIII. Modalità di pagamento.

I. Disposizioni generali

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio centrale dello Stato è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione della direzione.
2. La Sala di Studio osserva il seguente orario:
 - lunedì - venerdì ore **9.00 – 18.45**
 - sabato ore **9.00 -13.00**
3. È vietato portare in Sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati nell'armadietto assegnato a ciascuno utente all'atto della consegna del proprio documento d'identità all'Ufficio passi. È ammessa l'introduzione di buste o contenitori trasparenti. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto videosorveglianza.
4. La capacità ricettiva della Sala studio è di 54 posti.
5. Entrato in Sala di Studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

6. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale presente nella Sala inventari (v. piantina, settore n. 1, p. 8).

- Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163).

- La domanda di ammissione deve essere presentata al Direttore della Sala di studio.

- Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici.

7. L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.

8. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del Direttore di Sala studio, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche). È vietato l'uso dello scanner.

9. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala inventari (settore 2 v. piantina p. 8) senza autorizzazione, né richiederne copia (ad eccezione di quelli a stampa).

10. Ogni utente, prima di compilare la richiesta del materiale archivistico, dovrà farsi assegnare dal personale addetto alla sorveglianza uno scaffale di deposito situato nel settore 5 (v. piantina p. 8) che rimarrà a suo nome per una settimana.

- L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito.

- Se l'utente dovesse concludere la ricerca prima di una settimana dovrà comunicarlo al personale della Sala di studio.

- A ricerca conclusa l'utente deve: svuotare il proprio scaffale, collocare il materiale documentario sulle apposite scaffalature per la riarchiviazione situate nel settore 6 (v. piantina p. 8) e comunicare al personale incaricato che lascia lo scaffale a disposizione.

11. L'utente può richiedere fino a n. 3 unità di conservazione per distribuzione; le richieste vanno presentate:

- dal lunedì al giovedì, entro le ore: **9.40 e 12.20**.

- il venerdì, entro le ore: **9.40, 11.30 e 13.30**

Il sabato la Sala di studio rimane aperta esclusivamente per la consultazione.

Le richieste presentate dagli utenti dopo l'ultimo giro di distribuzione (lunedì-giovedì dopo le 12.20) vengono evase la mattina successiva, alle ore 9,40.

12. Le richieste di documenti vanno compilate, possibilmente a stampatello, nella Sala inventari (settore n. 1, v. piantina p. 8) sull'apposito blocchetto. Per ciascun pezzo (busta, scatola, registro, ecc.) deve essere compilata una richiesta.

13. L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi.

14. Una volta avviata la ricerca, è **consentita la prenotazione telefonica dei pezzi** (tel. 06 54548480) la mattina **dalle 10.00 alle 12.00**. La prenotazione pomeridiana può essere fatta **dalle 14.00 alle 18.00** e le richieste vengono evase il giorno successivo con la distribuzione delle 9.40.

E' possibile anche la prenotazione tramite la posta elettronica inviando una mail all'indirizzo acs.salastudio@beniculturali.it, in cui si specifichi all'oggetto: "**Richiesta materiale archivistico**". In questo ultimo caso le richieste saranno evase entro due giorni lavorativi dalla ricezione della mail, ad eccezione di quelle pervenute il venerdì che saranno evase entro i successivi 3 giorni lavorativi.

15. Il personale addetto alla distribuzione colloca le buste di ogni utente nel rispettivo scaffale di deposito dove rimangono per una settimana. L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito.

16. I documenti richiesti vanno ritirati dall'utente presso lo scaffale assegnato. **Non si possono tenere nel proprio scaffale più di 4 pezzi**. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.

17. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.

18. Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.

19. La documentazione da riarchiviare va collocata dall'utente nelle apposite scaffalature situate nel settore n. 6. (v. piantina p. 8). Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala.
20. Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
21. È vietato introdurre in Sala di consultazione strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner, etc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.
22. Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di Sala.
23. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione. Le scatole e le buste contenenti la documentazione selezionata per la fotocopiatura vanno collocate negli appositi scaffali situati nel settore n. 6 (v. piantina p. 8)
24. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.
25. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.
26. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande. Al primo piano si trova una sala ristoro (settore 11, v. piantina p. 8)
27. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio centrale dello Stato ai fini di una pubblicazione o tesi di dottorato o di laurea, è tenuto a consegnare all'Istituto una copia, in base alle disposizioni dell'Ufficio centrale per i beni archivistici, precisate dalla lettera circolare del 26 luglio 1985 (le disposizioni in questione sono state ribadite dal punto 3 delle Condizioni generali del d.m. 8 apr. 1994, e dalla lettera circolare dell'UCBA dell'8 mar. 1996, prot. n. 2.1286/8901.9)
28. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, 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.

II. La documentazione riservata (v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali)

I documenti conservati presso gli archivi di Stato sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Per la consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno.

Modalità per la richiesta.

In osservanza alle norme vigenti in materia di consultabilità dei documenti riservati e di tutela dei dati personali la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione alla consultazione è la seguente:

L'utente deve presentare in un'apposita domanda (il modulo può essere richiesto al personale di Sala), indirizzata al Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, il proprio progetto di ricerca e l'indicazione delle serie archivistiche che si vogliono consultare ossia tutti quegli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda va consegnata al personale della Sala di studio.

La domanda dell'utente, previa istruttoria del Direttore della Sala studio e con il parere del Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'Interno che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

L'Archivio centrale dello Stato provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione del Ministero dell'Interno. Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale.

Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

III. Ricerche per corrispondenza

La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta via e-mail (acs@beniculturali.it), via fax (065413620) o a mezzo posta (P.le degli Archivi, 27 00144 Roma).

Le richieste devono essere indirizzate al Sovrintendente che provvede all'assegnazione ai servizi archivistici competenti. Le risposte vengono evase entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Per i costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni si vedano il tariffario dell'ACS e le successive disposizioni.

IV. Servizio di riproduzione dell'ACS

La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio centrale dello Stato deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio.

Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

macchina fotocopiatrice
macchina fotografica digitale
scanner digitale
masterizzatore

Modalità per la richiesta di fotocopie.

Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) e seguire le seguenti indicazioni:

segnalare i documenti con le apposite strisce di carta (su cui indicare il numero dei fogli da riprodurre) fermate con le attaches (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo).

Applicare su ciascuna busta l'apposita scheda su cui indicare:

il proprio nome cognome, la data, il fondo e la serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni.

Compilare il foglio riepilogativo, su cui riportare quanto già scritto su ogni scheda e il totale delle riproduzioni prenotate. Il foglio riepilogativo va portato al personale dell'Ufficio cassa per il pagamento e, infine, applicato su una delle buste. Le buste, così predisposte, dovranno essere collocate sulla apposita scaffalatura situata nel settore 6 (v. piantina p. 8)

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza, possono segnalare le proprie necessità al personale di Sala di Studio in servizio la mattina e, compatibilmente allo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, possono ottenere le riproduzioni pagandone tre volte il costo. La richiesta deve essere autorizzata dal funzionario di Sala di studio.

La fotocopiatura o la riproduzione digitale eseguita tramite scanner dei documenti non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione
- carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3

Per la riproduzione di pagine di libri l'utente deve rivolgersi al personale della Biblioteca.

Non è consentita la fotocopiatura di quotidiani.

Ogni studioso può richiedere fino ad un massimo di 800 fotocopie per ogni anno solare.

Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si vedano il tariffario dell'ACS e le disposizioni successive.

-Copie per fini amministrativi.

È possibile richiedere copia autenticata e copia conforme all'originale dei documenti.

V. Riproduzioni digitali con fotocamera o videocamera personale

È consentita agli studiosi, previa autorizzazione del funzionario della Sala di studio, la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera digitale personale.

Modalità per la richiesta di autorizzazione.

Per richiedere le riproduzioni è necessario seguire le seguenti indicazioni:

compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) con il proprio nome cognome, data, fondo e serie archivistica, numero di busta e numero complessivo delle riproduzioni e le finalità (se per fini di studio o commerciali)

Una volta ottenuta l'autorizzazione e saldato l'importo dovuto presso l'Ufficio cassa, l'utente può eseguire le riproduzioni nel giorno e negli orari stabiliti con il direttore della Sala di studio.

A riproduzioni eseguite deve consegnare copia delle immagini ottenute se così concordato con il direttore di Sala studio. Il costo delle riprese da originali con fotocamera personale è stabilito per ogni singola unità di conservazione dalla Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale per gli Archivi del MiBACT (si veda il tariffario dell'ACS).

Per l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di pubblicazione o commerciali si vedano le disposizioni successive.

VI. Riproduzioni di filmati

La riproduzione dei filmati conservati presso l'Archivio centrale dello Stato deve essere previamente autorizzata.

Modalità per la richiesta di autorizzazione.

Per richiedere le riproduzioni è necessario seguire le seguenti indicazioni:

compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) con il proprio nome cognome, le indicazioni riguardanti il filmato e il supporto per il riversamento.

Una volta ottenuta l'autorizzazione e saldato l'importo dovuto presso l'Ufficio cassa, il lavoro di riversamento sarà eseguito.

Per i costi e l'utilizzo della riproduzione dei filmati per scopi didattici e culturali o a fini commerciali si vedano il tariffario dell'ACS e le disposizioni successive.

VII. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ACS e diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994)

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico dell'ACS, il richiedente è tenuto a inoltrare al Sovrintendente una domanda di autorizzazione (v. modulo distribuito in Sala studio) corredata da una marca da bollo (euro 16,00, il cui corrispettivo potrà essere pagato, per chi si trova all'estero, tramite bonifico) indicando:

la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (**esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.**) e le finalità (commerciali o didattiche, educative, senza fini di lucro).

Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione:

- l'indicazione dell'Archivio centrale dello Stato quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale;
- la menzione "su concessione del Ministero per i Beni e le attività culturali";
- gli estremi dell'autorizzazione (Archivio centrale dello Stato, anno, numero del provvedimento di autorizzazione assegnato).

Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'Archivio centrale dello Stato una copia dell'opera (v. le disposizioni generali al punto 27) in cui sarà inserita la riproduzione (circ. n. 26 luglio 1985, dell'Ufficio Centrale per i beni archivistici disposizione ribadita nelle Condizioni generali del D.M. 8 apr. 1994 e nella lettera circ. dell' 8 mar. 1996 dello stesso Ufficio Centrale)

L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico.

L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

Diritti di pubblicazione

Il richiedente dovrà corrispondere all'Amministrazione i diritti di pubblicazione per utilizzo di riproduzioni in fac-simile del materiale archivistico conservato presso l'ACS (come disposto dal D.M. 8 aprile 1994 del Ministero per i Beni culturali e ambientali) in caso di:

- pubblicazione a stampa con tiratura superiore alle 2.000 copie o con prezzo di copertina superiore a Euro 77,47;
- pubblicazione su CDrom o DVD,
- esposizioni
- pubblicazione su web
- utilizzo per TV e Cinema

Per i costi dei diritti si veda il **tariffario** dell'ACS al punto D.

La direzione si riserva di stabilire gli importi dovuti e concordare le modalità di pagamento caso per caso in relazione ai parametri di cui al comma 1 dell'art. 108 del Codice dei beni culturali: **1** - per l' utilizzo delle immagini a fini commerciali diversi da quelli già indicati; **2** - per l'utilizzo delle immagini da parte di soggetti pubblici.

Le tariffe si applicano per ogni ripresa di ciascun soggetto (d.m. 8 aprile 1994).

Esenzioni

Per le pubblicazioni a stampa con tiratura inferiore a 2000 copie e prezzo di copertina inferiore a €77,47 il richiedente è esente dal pagamento di tariffe per diritti di riproduzione: in tal caso dovrà farne esplicita dichiarazione nella domanda di autorizzazione alla pubblicazione. Anche le richieste di pubblicazione da parte di soggetti pubblici sono esenti dal pagamento dei diritti di pubblicazione se a scopo di valorizzazione e in base ad accordi stabiliti con la direzione.

Ricordiamo che le riproduzioni di beni culturali richieste all'ACS per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato (soprintendenze, musei, archivi, biblioteche), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto (D.M. del Ministero per i beni culturali e ambientali dell'8 aprile 1994, art. 3).

VIII. Modalità di pagamento

Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente:

presso l'Ufficio cassa, aperto (salvo temporanee disposizioni di servizio):
dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00,
il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 18.30
Telefono: 06/54548483

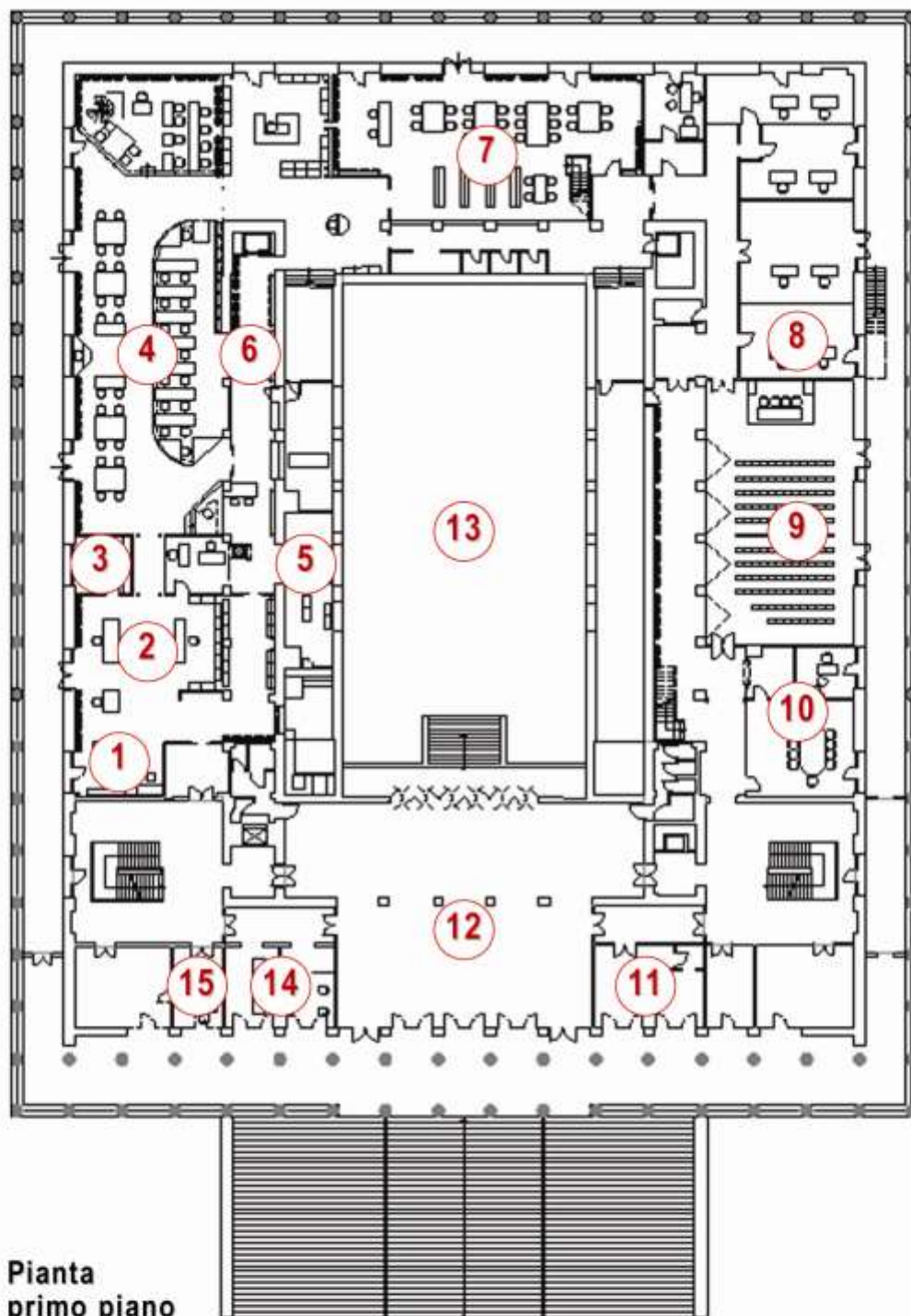
tramite bollettino di conto corrente postale intestato a Archivio Centrale dello Stato,
P.le degli Archivi, 27 - 00144 Roma - C/C 25895798;
tramite bonifico bancario all'indirizzo: Poste italiane S.p.A.
CODICE (IBAN): IT 57 S 07601 03200 000025895798
BIC: BPPIITRRXXX.

specificando nella causale di pagamento le voci distinte per fotocopie, scansione e spedizione o diritti di pubblicazione. Una volta pervenuta all'ACS la ricevuta di pagamento tramite fax (06 5413620) o e-mail, si provvederà a effettuare e a inviare, all'indirizzo comunicato, le riproduzioni.

Riserve.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento della Sala di studio, di modificare o derogare alle presenti disposizioni.

LA DIREZIONE



- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Orientamento | 9. Sala convegni |
| 2. Sala inventari | 10. Sala riunioni |
| 3. Direzione sala di studio | 11. Zona ristoro |
| 4. Sala consultazione | 12. Atrio |
| 5. Distribuzione | 13. Aula magna |
| 6. Scaffali per riarchiviazione | 14. Laboratorio fotocopie |
| 7. Biblioteca | 15. Cassa |
| 8. Sala consultazione microfilm, DVD, VHS, ecc. | |