



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO – LA SPEZIA

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

Premessa

Il patrimonio documentario dell'Archivio di Stato di La Spezia, 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.

Giorni e orari di apertura

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08:30 alle ore 14:30;
martedì e giovedì dalle ore 08:30 alle ore 17:30.

Articolo 1. Norme di comportamento in Sala di studio

1. Gli utenti possono introdurre in Sala di studio esclusivamente matite, quaderni o fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia, apparecchiature fotografiche, telefoni cellulari senza suoneria.
2. Gli utenti **non** possono 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 con altri effetti personali;
 - b) introdurre in Sala di studio penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atti a danneggiare i documenti;
 - c) introdurre in Sala di studio forbici, taglierini, coltelli, 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 documentazione appartenente alla medesima unità archivistica;
 - l) consultare sul tavolo più di una unità archivistica per volta;
 - m) utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili che comportino un contatto diretto tra





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO – LA SPEZIA

l'apparecchio e la documentazione da riprodurre;

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

o) arrecare disturbo in Sala di studio o impegnare il personale con problematiche non attinenti alla qualifica professionale dello stesso o alle attività istituzionali svolte nell'Istituto;

p) usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in Sala di studio;

q) occupare in due o più persone il medesimo tavolo in Sala di studio, salvo autorizzazione del Funzionario archivista o del Personale addetto;

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

3. Gli utenti devono:

a) segnalare al Funzionario archivista o al Personale addetto eventuali problemi di ordinamento o di altro genere riscontrati nelle unità archivistiche;

b) comunicare tempestivamente al Funzionario archivista o al Personale addetto il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati negli inventari o in altri strumenti 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, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio degli Archivi di Stato, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

Articolo 2. Domanda di ammissione.

1. L'accesso alla Sala di studio è consentito a tutti coloro che abbiano compiuto 18 anni, siano in possesso di un documento di identità valido e non siano stati esclusi, con decreto ministeriale, dalle sale di studio di archivi e/o biblioteche. I minori possono accedere in Archivio solo accompagnati da un adulto garante.

2. L'ammissione alla Sala di studio è libera e gratuita, previa domanda ("Ammissione alla Sala di studio"). 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 (all. A/2 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196), a disposizione degli utenti in Sala di studio.

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

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

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

4. Alla compilazione della domanda segue un colloquio orientativo con il Funzionario archivista, obbligatorio per gli utenti che non abbiano una consolidata frequentazione dell'Istituto.

5. Si raccomanda di consegnare all'Archivio di Stato una copia di ciascuna pubblicazione





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO – LA SPEZIA

(comprese tesi dottorali, magistrali, triennali) redatta utilizzando materiale dell'Archivio, tramite l'apposito modulo ("Consegna copie pubblicazioni").

Articolo 3. Accesso alla Sala di studio

1. L'utente deve:

- a) depositare negli armadi borse, cartelle, 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 Funzionario archivista o al Personale addetto.
2. Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca si consultano esclusivamente presso la Sala di studio.
3. Le unità archivistiche digitalizzate sono segnalate dal Personale addetto.
4. Il sito Internet dell'Istituto, gli inventari e i documenti disponibili in formato digitale, il catalogo della Biblioteca ed altri siti di interesse per la ricerca d'archivio sono consultabili presso la postazione informatica a disposizione dell'utenza in Sala di studio, sotto la supervisione diretta del Personale addetto.

Articolo 5. Consultazione del materiale nella Sala di studio

1. Il prelevamento dai depositi delle unità archivistiche viene effettuato a seguito della presentazione della richiesta da parte dell'utente, con un'attesa massima stimata in 15 minuti; particolari condizioni di affluenza possono incidere sui tempi d'attesa.
2. L'ultima richiesta può essere presentata alle ore 16:45 nelle giornate di orario prolungato (martedì e giovedì) e alle ore 13:45 nelle altre giornate.
3. L'utente può consultare una sola unità archivistica per volta, ma può richiedere e mantenere in deposito a sua disposizione fino a tre unità archivistiche.
4. La richiesta si effettua compilando per ciascun pezzo l'apposita scheda, da consegnare al Personale addetto. Possono essere richieste fino a un massimo di dieci unità archivistiche nelle giornate di orario prolungato (martedì e giovedì) e fino a un massimo di cinque nelle altre giornate.

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, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
 - b) quelli contenenti dati personali sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale,





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO – LA SPEZIA

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 documenti dell'ultimo trentennio provenienti da fondi oggetto di versamento anticipato;

d) i fondi in corso di riordinamento e inventariazione;

e) le unità archivistiche in cattivo stato di conservazione o in corso di restauro;

f) le unità archivistiche utilizzate per esposizioni di carattere temporaneo nella sede dell'Archivio o altrove;

g) le unità archivistiche non prelevabili dal personale addetto per motivi legati al D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

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 ("Richiesta di consultazione di documenti riservati"); per consultare la documentazione di cui alla lettera c) del precedente comma l'utente deve ottenere l'autorizzazione dal soggetto che ha versato la documentazione ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 42/2004.

3. Il materiale digitalizzato è consultabile in riproduzione e solo dietro motivata richiesta e a seguito di autorizzazione della Direzione può essere consultato in originale.

Articolo 7. Restituzione e deposito del materiale documentario

1. Ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni fino a tre unità per un massimo di dieci giorni – eventualmente rinnovabili – dalla data del ritiro.

2. A consultazione conclusa le unità vanno riconsegnate al Personale della Sala di studio specificando se devono essere ricollocati a posto o trattenuti in deposito.

Articolo 8. Consultazione delle riproduzioni digitali

1. L'Istituto dispone di copie digitali di parte del patrimonio documentario consultabili presso l'apposita postazione situata nella Sala di studio. Gli utenti che consultano le copie digitali devono comunque essere in regola con la domanda di ammissione, firmare il registro giornaliero delle presenze e comunicare al Personale addetto il materiale consultato.

2. La postazione dedicata può essere utilizzata esclusivamente per la consultazione del sito Internet dell'Istituto, degli inventari e dei documenti disponibili in formato digitale, del catalogo della Biblioteca e di altri siti di interesse per la ricerca d'archivio.

Articolo 9. Fotoriproduzioni con mezzi propri

1. I documenti consultati possono essere riprodotti senza scopo 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, "con modalità che non comportino





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO – LA SPEZIA

alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né [...] l'uso di stativi o treppiedi" (D.Lgs. 42/2004, art. 108).

2. Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 gli utenti che effettuano le riproduzioni di cui al comma 1 sono tenuti a compilare l'apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante la segnatura archivistica dei documenti riprodotti ("Riproduzione con mezzi propri – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà").

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

4. Non è consentita la riproduzione integrale di interi fondi, serie archivistiche complete o parti sostanziali di esse, salvo motivata richiesta da inoltrare al Superiore Ministero ("Richiesta di autorizzazione alla riproduzione di interi fondi").

5. Non è consentita la riproduzione con mezzi propri degli strumenti di corredo (cartacei e digitali) disponibili presso la Sala di studio; non è altresì consentita la riproduzione con mezzi propri dei documenti digitalizzati.

Articolo 10. Fotoriproduzioni a cura dell'Archivio di Stato

1. L'Istituto fornisce su richiesta e a pagamento riproduzioni digitali o fotocopie/stampe nei formati A4 e A3 in bianco e nero o a colori ("Richiesta di riproduzioni a pagamento").

2. Il materiale deteriorato o deteriorabile, disegni, mappe, formati superiori all'A3, materiali rilegati o cuciti non possono essere fotocopiati o scansionati, ma saranno riprodotti unicamente tramite fotocamera digitale.

3. Per le unità archivistiche già riprodotte digitalmente e a disposizione presso la Sala di studio l'Archivio di Stato può rilasciare copia digitale dei *file* esistenti.

4. Il preventivo, calcolato dal Personale addetto sulla base del "Tariffario delle riproduzioni a pagamento", viene comunicato all'utente e riportato nell'apposito spazio del modulo di richiesta. Alla richiesta viene dato seguito solo previa presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento.

5. In un'ottica di collaborazione istituzionale è possibile il rilascio di riproduzioni con riduzione o azzeramento del canone a utenti che ne facciano richiesta per conto di altre amministrazioni statali o soggetti pubblici, previa presentazione della relativa lettera di incarico.

Articolo 11. Rilascio di copie conformi

1. Per ottenere una copia conforme di un documento conservato dall'Archivio di Stato è necessario presentare:

a) la richiesta di copia conforme ("Richiesta di copia conforme") compilata in ogni sua parte, sottoscritta e corredata di n. 2 marche da bollo da euro 16,00, una da apporre alla richiesta stessa e una che verrà applicata dall'Ufficio alla copia rilasciata (si applica una marca da bollo ogni quattro facciate dello stesso documento);





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO – LA SPEZIA

- b) copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento del preventivo indicato dal Personale addetto sulla base del "Tariffario delle riproduzioni a pagamento";
- c) una busta affrancata e completa dei dati del destinatario se si desidera l'invio per posta ordinaria della copia richiesta (in alternativa è sempre possibile il ritiro in sede nei giorni e negli orari di apertura della Sala di studio, previo accordo con il Personale addetto).

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 a scopo di lucro, è libera per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale (D.Lgs. 42/2004, art. 108).

Pertanto la pubblicazione di immagini di documenti conservati presso l'Archivio di Stato, se svolta senza scopo lucro, non necessita di un'autorizzazione espressa da parte dell'Istituto.

Di seguito la casistica che rientra nella fattispecie appena illustrata:

- a) pubblicazioni a carattere scientifico e accademico;
 - b) volumi e riviste di contenuto divulgativo e didattico;
 - c) cataloghi d'arte, di mostre e manifestazioni culturali con tiratura fino a 4000 copie;
 - d) riviste scientifiche e di Classe A di cui agli elenchi dell'ANVUR;
 - e) giornali e periodici nell'esercizio del diritto-dovere di cronaca;
 - f) pubblicazioni liberamente accessibili da chiunque senza il pagamento di un prezzo (*open access*);
 - g) materiale espositivo, scientifico, didattico e divulgativo di mostre e manifestazioni culturali organizzate da un organo del Ministero ovvero da enti pubblici e privati per finalità di valorizzazione del patrimonio culturale attuate senza scopo di lucro.
2. Occorre dare comunicazione di queste forme di pubblicazione alla Direzione dell'Archivio di Stato ("Comunicazione del proposito di pubblicare").
3. Tali pubblicazioni devono riportare la segnatura archivistica esatta del documento riprodotto. Deve essere consegnato all'Archivio di Stato un esemplare della pubblicazione o, per le opere esclusivamente digitali, devono essere comunicati l'avvenuta pubblicazione e l'indirizzo liberamente accessibile online ("Consegna copie pubblicazioni").

13. Pubblicazione di immagini di documenti per altre finalità e/o a scopo di lucro

1. Per le pubblicazioni rispondenti a finalità diverse da quelle elencate all'art. 12 c. 1 e/o effettuate a scopo di lucro, la pubblicazione di immagini di documenti conservati presso l'Archivio di Stato è soggetta ad autorizzazione preventiva. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata alla Direzione dell'Archivio corredata da marca da bollo da € 16,00 ("Richiesta di autorizzazione a pubblicare").

2. La richiesta deve essere corredata dall'attestazione dell'avvenuto pagamento del preventivo calcolato dal Personale addetto sulla base del "Tariffario delle riproduzioni a pagamento".





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO – LA SPEZIA

3. La pubblicazione deve riportare:

- a) la segnatura archivistica esatta del documento riprodotto;
- b) la dicitura “Su concessione del Ministero della Cultura”, con l’espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo;
- c) gli estremi dell’autorizzazione (numero di protocollo).

È richiesta la consegna di un esemplare della pubblicazione per la quale è stata concessa l’autorizzazione, utilizzando il modulo relativo (“Consegna copie pubblicazioni”).

Articolo 14. PagOnline del Ministero della Cultura

1. Il pagamento delle spese per i servizi descritti agli artt. 10, 11 e 13 deve avvenire tramite la **piattaforma PagOnline** del MIC (<https://pagonline.cultura.gov.it/>), attenendosi alle istruzioni riportate sul “Manuale utente”.

Articolo 15. Biblioteca

1. L’Archivio di Stato dispone di una biblioteca interna, comprendente volumi relativi alla storia locale e altri testi a supporto delle ricerche di Sala di studio e del lavoro del Personale dell’Istituto. Per l’accesso e la consultazione si rinvia al Regolamento dedicato (“Regolamento della Biblioteca”).

Articolo 16. Riserve

1. 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 lett. c) del c. 2 dell’art. 1 del presente Regolamento saranno immediatamente allontanati dall’Istituto.

2. 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. 490 del 1999), ai D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di gestione dei dati personali) e Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (GDPR), al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), alle circolari n. 33/2017 e n. 39/2017 della Direzione Generale Archivi - Servizio II, nonché a successive loro modifiche e/o integrazioni.

