

REGOLAMENTO DI SALA STUDIO

Il patrimonio documentario dell'Archivio di Stato di Torino è destinato, in quanto bene demaniale, alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e di tutela. Ai fini della conservazione del patrimonio, si chiede l'attiva collaborazione degli utenti.

Accesso e ammissione

1. L'ammissione alla sala di studio è libera e gratuita, subordinata all'autorizzazione del Direttore e ha validità annuale. Possono accedervi anche i minorenni, purché accompagnati da un adulto che se ne renda garante¹. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati ai sensi della normativa vigente e si impegna a rispettare il presente regolamento, il codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, nonché le norme in materia di libera riproducibilità dei documenti archivistici ai sensi del disposto del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 108, commi 3 e 3bis. Al momento della sottoscrizione l'utente può fornire il consenso all'inserimento del proprio indirizzo di posta elettronica nelle mailing list di Istituto e ministeriali.

2. L'utente è tenuto a esibire un documento di identità e a fornire al personale di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione; deve specificare l'argomento della ricerca ed è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.

3. L'utente è tenuto a non introdurre in sala di studio cappotti, giacconi, giornali, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e altri contenitori, che vanno depositati nell'apposito guardaroba. Il personale di sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui l'utente risulti in possesso. Sono attivi sistemi di telesorveglianza.

4. L'utente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza della sala di studio al momento dell'ingresso.

5. Le norme che regolano l'accesso alla sala di studio devono essere rispettate da tutti gli utenti.

Norme di comportamento

6. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Eventuali danni, ammanchi, pregresso disordine devono essere segnalati al personale di sala. La consultazione e la libera riproduzione di particolari tipologie di materiale archivistico possono essere limitate ad alcune postazioni, indicate all'utente dal personale di sala.

7. È consentito unicamente l'uso di matite per prendere appunti; è vietato appoggiarsi ai documenti, alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti, apporre segni o numerazioni e scrivere, anche a matita, sulle carte, danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri, legature, inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale di sala.

¹ Per le modalità di accesso si rimanda alla procedura pubblicata sul sito dell'Istituto alla pagina <http://archiviodistatotorino.beniculturali.it/naviga-patrimonio/istruzioni-per-uso/>

8. È vietato fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati; parlare e studiare ad alta voce; utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari); arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti; occupare più di un posto di consultazione; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici e nei depositi e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale senza debita autorizzazione.

9. Ogni azione contraria a quanto disposto dagli artt. 6, 7, 8 del presente regolamento potrà avere come conseguenza il ritiro, temporaneo o definitivo, dell'autorizzazione all'accesso alla sala di studio.

Consultabilità

10. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dall'apposita sala senza autorizzazione del personale di sala.

11. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dall'utente preferibilmente tramite il sito internet dell'Istituto e attraverso i terminali informatici a disposizione in sala di studio. È ammessa la prenotazione telefonica o via e-mail (as-to@beniculturali.it) fornendo la corretta segnatura archivistica del materiale richiesto. Le prese del materiale sono effettuate secondo le modalità riportate in sala studio e sul sito web dell'Istituto.

12. La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di cinque pezzi, consultabili uno per volta. Per ogni unità archivistica data in consultazione, l'utente è tenuto a compilare l'apposito schedone, collocato al suo interno; lo schedone sarà vistato dal personale di sala di studio al momento della definitiva restituzione dell'unità medesima.

13. Le unità archivistiche, in numero massimo di cinque, possono essere mantenute in deposito per il tempo necessario alla consultazione da parte dell'utente che ne abbia fatto richiesta. Le unità archivistiche verranno ricollocate dopo quindici giorni dall'ultima consultazione, fatte salve motivate proroghe.

14. La consultazione di documenti riservati o contenenti dati sensibili, ai sensi degli artt. 122-125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni, è sottoposta alla autorizzazione del Ministero dell'Interno. L'autorizzazione è di competenza del Ministero dell'Interno a cui l'Archivio inoltra la richiesta dell'utente.

15. L'utente, previa ammissione alla sala di studio, può consultare il materiale della biblioteca, per un massimo di cinque unità bibliografiche al giorno. Non è ammesso il prestito. Per le unità bibliografiche valgono le stesse regole previste per le unità archivistiche.

Riproducibilità e divulgazione

16. L'Archivio fornisce su richiesta fotocopie nei formati A4 e A3. Pergamene, mappe, miniature, materiale rilegato o cucito o in stato di conservazione precario non potranno essere fotocopiati. Il servizio di fotoriproduzione dell'Istituto o l'operatore concessionario possono effettuare su richiesta, nelle sedi ove sia stato attivato tale servizio, la riproduzione dei documenti tramite fotografia digitale o acquisizione digitale mediante scansione. I suddetti servizi di fotoriproduzione sono organizzati secondo le modalità illustrate nel tariffario vigente.

17. È consentita agli utenti la libera riproduzione, con dispositivi digitali a distanza, dei documenti e degli stampati non sottoposti a restrizioni di consultabilità per ragioni di riservatezza. È vietato l'impiego di mezzi di riproduzione che comportino contatto fisico con il bene, l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, l'utilizzo di stativi, treppiedi e scanner portatili. Gli utenti della sala studio dovranno impegnarsi ad accettare le norme e le condizioni di tutela stabilite dalla vigente normativa per assicurare la conservazione del materiale archivistico, consegnando apposita dichiarazione resa sul modulo per le fotocopie fornito dal personale di sala. L'Istituto si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

18. La Direzione può motivatamente sottrarre alla consultazione o alla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. Per ragioni di conservazione e di sicurezza, non è consentita la libera riproduzione dei documenti già riprodotti digitalmente dall'Istituto ed esclusi dalla consultazione ordinaria. In tal caso si provvede a rilasciare all'utente la riproduzione disponibile, previo rimborso di eventuali spese sostenute dall'Istituto. La riproduzione di documenti riservati per i quali sia stata autorizzata la consultazione anticipata, sempre da effettuarsi esclusivamente a cura dell'Istituto, può, in certi casi, non essere consentita qualora il documento contenga dati cosiddetti "sensibilissimi" ai sensi della normativa vigente.

19. Le riproduzioni di beni culturali richieste all'Archivio per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso nei luoghi statali della cultura, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

20. È libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo, delle immagini di documenti legittimamente acquisite, se non riprodotte a scopo di lucro. È necessario comunicare all'Istituto il proposito di pubblicare l'immagine, fermi comunque restando il rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni), l'obbligo di citare la fonte e di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione. È necessario corrispondere all'Istituto i diritti di pubblicazione per volumi con prezzo di copertina superiore a € 77,47 e con tiratura superiore alle 2000 copie.

21. L'utente che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia, in formato cartaceo o digitale, dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per quest'ultima l'utente può stabilire le condizioni d'uso.

Riferimenti normativi

22. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa e alle disposizioni vigenti in materia di Archivi di Stato, in particolare: regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163; decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409; decreto ministeriale 8 aprile 1994; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42; circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; regolamento Ue n. 679 del 27 aprile 2016 (decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 110); circolare n. 33 del 7 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; circolare n. 39 del 29 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II.

Torino, 4 settembre 2019

Il Direttore

.....