

Regolamento della sala di studio

Orari di apertura al pubblico

Lunedì, mercoledì, venerdì 7.45-15 (a partire dalle 13.30 solo consultazione)

Martedì e giovedì 7.45-17.30 (a partire dalle 14.30 solo consultazione)

L'Istituto osserva la chiusura nelle festività civili e religiose e il 18 marzo (Santo patrono).

La Direzione può modificare per esigenze di servizio gli orari di apertura al pubblico.

Possono verificarsi chiusure della Sala di studio per eventi eccezionali e non prevedibili.

Le date di chiusura vengono rese note col massimo anticipo possibile tramite avvisi affissi in Istituto e comunicazioni sul sito web istituzionale.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Consultabilità | L'accesso alla sala di studio è libero e la consultazione, sia a fini di studio che amministrativi, è gratuita. |
| Modalità di accesso | <p>Sono ammessi studiosi e ricercatori maggiorenni. Gli studenti minorenni possono accedere solo accompagnati da un adulto.</p> <p>Lo studioso che per la prima volta si reca in sala di studio deve esibire un documento di identità, e compilare una domanda di ammissione ove specifica l'oggetto e le finalità della ricerca. La domanda è valida per l'anno solare in corso. L'autorizzazione ad accedere alla sala di studio è strettamente personale ed è convalidata dal Direttore.</p> <p>Per le ricerche ad uso amministrativo, l'utente deve compilare un apposito modulo.</p> <p>Il funzionario incaricato accerta che l'utente non sia stato escluso precedentemente dagli archivi e dalle biblioteche statali.</p> <p>Lo studioso autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda a fini statistici e per le finalità previste dalla legge o da disposizioni ministeriali, nel pieno rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003 <i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i> e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio <i>relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)</i>.</p> <p>Gli studiosi sono tenuti a firmare il registro delle presenze giornaliera, sia al mattino che al pomeriggio.</p> |
| Funzionamento del servizio | Gli inventari e gli strumenti di corredo presenti sono liberamente consultabili. La richiesta di materiale archivistico deve essere compilata in triplice copia su appositi moduli, per ciascuna unità desiderata. I pezzi richiesti sono trattenuti in sala di studio, a disposizione degli studiosi, per tutta la durata della consultazione. Non si possono richiedere più di tre unità contemporaneamente ed è consentita la consultazione di un solo pezzo per volta. |

| | |
|--|--|
| | <p>Nel corso della giornata possono essere richieste fino a dodici unità archivistiche, salvo particolari esigenze valutabili al momento. Le prese di materiale avvengono secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 13.30; • Martedì e giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 14.30; <p>Dopo gli orari sopra riportati e fino alla chiusura della sala di studio l'utente può consultare la documentazione precedentemente richiesta.</p> <p>Compatibilmente con le esigenze quotidiane (numero di studiosi e personale in servizio), i tempi di attesa dei pezzi richiesti possono variare dai 15 ai 30 minuti. In casi eccezionali e non prevedibili lo svolgimento dell'attività della sala di studio potrà non essere regolare.</p> <p>I documenti possono essere conservati in deposito per brevi periodi per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta.</p> <p>È assicurata l'assistenza scientifica in sala studio da parte di personale qualificato.</p> <p>È prevista la prenotazione del materiale archivistico, telefonando al n. 019-8335227 o scrivendo all'indirizzo di posta elettronica as-sv@beniculturali.it.</p> <p>Il materiale bibliografico è liberamente consultabile. Non è previsto il servizio di prestito.</p> |
| Tutela del materiale archivistico | <p>Gli studiosi sono tenuti a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti in consultazione. Non è consentito introdurre in sala di studio pennarelli, colori o altri materiali che potrebbero danneggiare le carte.</p> <p>Il personale addetto al servizio di vigilanza è abilitato a compiere controlli e ispezioni in uscita.</p> <p>Se il materiale archivistico ricevuto è in precario stato di conservazione o disordinato, o se vengono riscontrate lacune di documenti segnalati negli inventari, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale della sala, mediante il modulo di cui all'allegato 2: è vietato qualunque tipo di intervento da parte dell'utenza. Lo studioso non può allontanarsi dalla sua postazione con i documenti; il materiale archivistico è escluso dal prestito.</p> |
| Comportamento | <p>Nella Sala studio si osserva il silenzio. I telefoni cellulari, le fotocamere e gli altri dispositivi ammessi in sala studio (Cfr. Fotoriproduzione con mezzi propri) devono essere impostati in modalità silenziosa. È vietato fumare e consumare alimenti e bevande.</p> <p>Gli utenti che non ottempereranno alle disposizioni di cui sopra, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, potranno 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.</p> |
| Consultazione di documenti | <p>Tutti i documenti conservati negli Archivi di Stato Italiani, versati di norma dalle Amministrazioni statali 30 anni dopo la cessazione degli</p> |

| | |
|--|--|
| riservati | <p>affari, sono liberamente consultabili, ad eccezione di quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 42/2004, <i>Codice dei beni culturali e del paesaggio</i>, artt. 122-126). In particolare le limitazioni riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I documenti relativi alla politica estera o interna dello Stato italiano degli ultimi 50 anni, dichiarati riservati dal Ministero dell'interno d'intesa con il Ministero della Cultura. ▪ I documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione ad associazioni, partiti e/o sindacati) relativi agli ultimi 40 anni. ▪ 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. ▪ I dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni. <p>L'eventuale consultazione per motivi di studio antecedente ai termini stabiliti dalla legge può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, tramite domanda indirizzata direttamente all'Ufficio territoriale del Governo. Tale autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.</p> <p>La consultazione dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche al rispetto del <i>Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici</i> (Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14/03/01).</p> <p>La Direzione può escludere temporaneamente dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.</p> |
| Sicurezza | <p>L'accesso ai depositi è vietato al pubblico.</p> <p>In caso di situazioni di pericolo, gli addetti alla sicurezza impartiranno le opportune disposizioni per l'esodo.</p> |
| Fotoriproduzione con mezzi propri | <p>È possibile riprodurre con mezzi propri e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il documento, per uso personale di studio o per pubblicazione, il materiale archivistico e bibliografico consultabile, purché lo stato di conservazione dei singoli pezzi lo permetta (D.lgs 42/2004 <i>Codice dei beni culturali</i>, art. 108). È consentito l'utilizzo della macchina fotografica, di <i>smartphone</i> e <i>tablet</i>, senza l'utilizzo di flash o altre fonti luminose portatili, stativi o treppiedi; non è consentito l'uso di scanner portatili. Le riproduzioni effettuate con finalità culturali e con mezzi propri sono gratuite e non soggette alla compilazione del modulo di autorizzazione (D.lgs 42/2004 <i>Codice dei beni culturali</i>, art. 108). Gli utenti sono tenuti a consegnare apposita dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 <i>Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa</i>.</p> |
| Riproduzioni per motivi di studio | <p>Qualora lo studioso non intenda avvalersi del mezzo proprio, è possibile richiedere fotocopie e scansioni dei documenti al personale</p> |

| | |
|---|--|
| <p>a cura del personale addetto</p> | <p>presente in sala di studio. Le domande di riproduzione, formulate in carta libera, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute dall'Istituto per il rilascio delle duplicazioni (v. All. 1).</p> <p>La riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.</p> |
| <p>Ricerche e copie di documenti per uso amministrativo</p> | <p>Le domande di riproduzione di documenti per uso amministrativo vanno presentate in bollo. L'imposta di bollo dovrà inoltre essere corrisposta sulle copie autentiche rilasciate. Il richiedente è tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Archivio per il rilascio delle copie (v. All. 1).</p> |
| <p>Pubblicazione di immagini per finalità culturali e senza scopo di lucro</p> | <p>In caso di pubblicazione di immagini per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale l'interessato deve comunicarlo al Direttore dell'Istituto (Circolare DGA n. 33/2017), riportando nella pubblicazione la segnatura esatta del documento e fermo restando l'obbligo di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato o ad indicare l'avvenuta pubblicazione online per le opere esclusivamente digitali e liberamente accessibili. Pertanto la pubblicazione di immagini in libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo inferiore a € 77,00 e in periodici scientifici, l'esposizione in mostre ad accesso libero, le pubblicazioni on line purché senza inserzioni pubblicitarie e ad accesso gratuito non necessitano di un'autorizzazione espressa da parte dell'Archivio (v. All. 3).</p> <p>La divulgazione delle immagini di beni culturali deve essere inoltre attuata in modo che queste non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro. La richiesta è subordinata al pagamento delle spese per la riproduzione sostenute dall'Istituto (v. All. 1).</p> <p>Occorre dare comunicazione di queste forme di pubblicazione alla Direzione dell'Archivio di Stato. La pubblicazione deve riportare la segnatura archivistica esatta del documento riprodotto. L'editore deve consegnare all'Archivio di Stato una copia della pubblicazione in formato cartaceo e/o in formato digitale, nonché indicarne la posizione liberamente accessibile online.</p> |
| <p>Pubblicazione di immagini per altre finalità</p> | <p>Per le pubblicazioni rispondenti a finalità diverse da quelle sopra elencate e comunque per le monografie con tiratura superiore alle 2.000 copie e prezzo superiore a € 77,00, nonché per periodici non scientifici, la pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso è soggetta ad autorizzazione preventiva. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata alla Direzione dell'Archivio corredata da marca da bollo da euro 16,00 (v. All. 4). La pubblicazione dovrà riportare la segnatura archivistica esatta del documento riprodotto, la dicitura "su concessione del Ministero della Cultura", con l'espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo, gli estremi dell'autorizzazione (numero di protocollo). È richiesta la consegna di una copia della pubblicazione per la quale è stata concessa l'autorizzazione.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>L'ammontare dei diritti per la pubblicazione di una foto in ciascuna edizione è</p> <ul style="list-style-type: none"> - il triplo del costo della riproduzione fornita dall'Archivio di Stato per acquistare la copia digitale; - euro 51,65 per foto a colori e di euro 10,30 per foto in bianco e nero effettuate con mezzi propri. <p>La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare.</p> |
| Materiale escluso dalla fotoriproduzione | <p>Sono esclusi dalla fotocopiatura i documenti in cattivo stato di conservazione; i registri e i documenti di grande formato e la documentazione che per motivi particolari o obblighi di legge, è esclusa dalla fotoriproduzione.</p> <p>Gli inventari non editi e le tesi di laurea non possono essere riprodotti.</p> <p>Casi particolari non contemplati nel presente regolamento saranno sottoposti al funzionario di turno in sala di studio e/o alla Direzione.</p> |
| Riferimenti normativi | <p>Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, in particolare: R.d. 2 ottobre 1911, n. 1163; D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409; D.M. 8 aprile 1994; D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 - prot. 2.16929 della Direzione generale per gli archivi - Servizio II; Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio; Lettere circolari della Direzione Generale Archivi - Servizio II n. 33 del 7 settembre 2017 e n. 39 del 29 settembre 2017.</p> |
| Allegati | <p>All. 1 Tariffario dei servizi di fotoriproduzione e stampa</p> <p>All. 2 Modulo di segnalazione</p> <p>All. 3 Modello per la comunicazione del proposito di pubblicare fotoriproduzioni di documenti d'archivio</p> <p>All. 4 Modello per la richiesta di concessione per la pubblicazione di documenti d'archivio</p> |

All. 1**MINISTERO DELLA CULTURA
Archivio di Stato di SAVONA****TARIFFARIO DEI SERVIZI DI FOTORIPRODUZIONE E STAMPA**

Le tariffe sotto riportate sono estratte dal *Tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero* di cui al D.M. 8 aprile 1994 (G.U. 6 maggio 1994), integrato dal *Tariffario prodotti digitali 2005* allegato alla lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 del Ministero per i beni e le attività culturali, Dipartimento per i beni archivistici e librari, Direzione generale per gli archivi, Servizio II - Archivi statali).

| |
|--|
| Fotocopie B/N formato A4 € 0,08 |
| Fotocopie B/N formato A3 € 0,16 |
| |
| Fotocopie a colori formato A4 € 0,40 |
| Fotocopie a colori formato A3 € 0,80 |
| |
| Copia digitale b/n o a colori formato PDF di originali da stessa unità archivistica: |
| A4: € 1,00 cadauna; |
| A3: € 2,00 cadauna. |
| |
| Copia digitale b/n o a colori formato PDF di originali singoli : |
| A4: € 2,00 cadauna; |
| A3: € 3,00 cadauna; |
| |
| N.B.: per il formato TIFF il costo raddoppia |
| |
| Trasmissione di immagini già digitalizzate e conservate in formato JPG nella banca dati dell'Istituto: |
| fino a 2 Mb: € 3,00; |
| da 2 Mb a 6 Mb: € 9,00; |
| superiore a 6 Mb: € 12,00 |

Le copie digitali saranno fornite su dispositivo USB fornito dall'utente.

COPIE AUTENTICHE:

Per il rilascio della copia autentica di atti e documenti è richiesta una marca da bollo di euro 16,00 da applicare alla domanda e una da applicare, ogni quattro fogli, alla riproduzione.

La riproduzione con mezzi propri è libera e non è soggetta al pagamento di un canone (art. 108, commi 3 e 3-bis del D.Lgs. 42/2004, come modificati dall'art. 1, comma 171, lettera a) e lettera b), nn. 1) e 2), della L. 124/2017). Si veda anche la circolare n. 33/2017 del 7 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi Serv. II *Atto di indirizzo e di coordinamento delle attività degli uffici archivistici dipendenti*, disponibile sul sito web dell'Istituto.

All. 2

MINISTERO DELLA CULTURA

Archivio di Stato di SAVONA

Via Valletta San Cristoforo, 15 r. - 17100 SAVONA
Tel. 019 8335227 posta elettronica as-sv@beniculturali.it

MODULO DI SEGNALAZIONE

(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

SEGNALAZIONE PRESENTATA DA:

COGNOME _____ NOME _____

NATO/A _____ PROV. _____ IL _____

RESIDENTE A _____ PROV. _____

VIA _____ CAP _____

TELEFONO _____ FAX _____

E-MAIL _____

OGGETTO E MOTIVO DELLA SEGNALAZIONE

Si informa, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta alla presente segnalazione e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Istituto.

DATA _____

FIRMA _____

Alla presente segnalazione verrà data risposta entro 30 giorni.

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Savona

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____ C.A.P. _____ Via _____

Stato _____ Tel. _____ Cell. _____

E-mail _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato a _____ il _____

COMUNICA

di voler pubblicare nel:

- volume
- periodico
- sito Internet
- altro

Casa editrice

N° di copie previste¹

Prezzo di copertina (indicativo)²

1 Il dato non deve essere indicato in caso di pubblicazione esclusivamente digitale liberamente accessibile online. Nel caso in cui il numero di copie sia pari o superiore a 2000 la pubblicazione è soggetta ad autorizzazione e al pagamento di un corrispettivo ai sensi del D.Lgv. 42/2004, art. 108, comma 1; in questo caso la domanda è soggetta a imposta di bollo.

2 Il dato non deve essere indicato in caso di pubblicazione esclusivamente digitale liberamente accessibile online. Nel caso in cui il prezzo di copertina sia pari o superiore a € 77,00, la pubblicazione è soggetta ad autorizzazione e al pagamento di un corrispettivo ai sensi del D.Lgv. 42/2004, art. 108, comma 1; in questo caso la domanda è soggetta a imposta di bollo.

Ai fini della presente dichiarazione si comunica di voler utilizzare:

- Riproduzioni fornite dall'Archivio di Stato di Savona
 - già in possesso dello scrivente
 - ancora da acquisire
- Riproduzioni effettuate con mezzi propri

Indicazione dei documenti e delle riproduzioni

I documenti da pubblicare sono i seguenti (indicare con precisione: fondo, serie, pezzo e carta secondo la segnatura archivistica corrente):

(se necessario allegare elenco)

Il richiedente:

- dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni sulla fotoreproduzione dei beni culturali e in particolare che la comunicazione effettuata è valida esclusivamente per una edizione in una lingua;
- si impegna a consegnare a questo Archivio di Stato una copia della pubblicazione in cui saranno inserite le riproduzioni, o ad indicare l'avvenuta pubblicazione online per le opere esclusivamente digitali e liberamente accessibili;
- si impegna a citare per iscritto, nella predetta pubblicazione, l'Archivio di Stato di Savona come istituto che conserva la documentazione, e ad accompagnare la riproduzione di ciascun documento riprodotto con la segnatura archivistica esatta e completa.

Data

Firma del richiedente

All. 4 - Modello per la richiesta di concessione per la pubblicazione di documenti d'archivio



Al Direttore dell'Archivio di Stato di Savona

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____ C.A.P. _____ Via _____

Stato _____ Tel. _____ Cell. _____

E-mail _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato a _____ il _____

CHIEDE

La concessione a pubblicare nel:

- volume
- periodico
- sito Internet
- altro

Casa editrice

N° di copie previste³

Prezzo di copertina (indicativo)¹

³ Nel caso in cui il numero di copie sia pari o inferiore a 2000, il prezzo di copertina sia inferiore a € 77,00 e la pubblicazione risponda a finalità culturali o di ricerca scientifica non è soggetta ad autorizzazione né al pagamento di un corrispettivo al di fuori del rimborso delle spese eventualmente sostenute dall'Archivio; in questo caso la domanda soggetta a imposta di bollo è sostituita da una semplice dichiarazione in carta libera.

Ai fini della presente dichiarazione si comunica di voler utilizzare:

- Riproduzioni fornite dall'Archivio di Stato di Savona
 - già in possesso dello scrivente
 - ancora da acquisire
- Riproduzioni effettuate con mezzi propri

Indicazione dei documenti e delle riproduzioni

I documenti da pubblicare sono i seguenti (indicare con precisione: fondo, serie, pezzo e carta secondo la segnatura archivistica corrente):

(se necessario allegare elenco)

Il richiedente:

- dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni sulla fotoreproduzione dei beni culturali e in particolare che la comunicazione effettuata è valida esclusivamente per una edizione in una lingua;
- si impegna a consegnare a questo Archivio di Stato una copia della pubblicazione in cui saranno inserite le riproduzioni, o ad indicare l'avvenuta pubblicazione online per le opere esclusivamente digitali e liberamente accessibili;
- si impegna ad accompagnare la riproduzione di ciascun documento con la segnatura archivistica esatta e completa, con la dicitura "su concessione del Ministero della Cultura" e con gli estremi dell'autorizzazione (numero di protocollo);
- Si impegna a indicare che la riproduzione delle immagini è vietata.

Data

Firma del richiedente