



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

## **REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO**

**in vigore dal 23/10/2024**

### **1. REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO**

Il Regolamento è finalizzato a garantire la migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di studio.

Gli utenti che contravvengono alle norme previste nel Regolamento potranno essere allontanati dalla Sala di studio. La reiterazione di tali comportamenti può comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di studio e, nei casi più gravi, la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del R. D. n. 1163/ 1911, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

### **2. ACCESSO ALLA SALA DI STUDIO**

La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.

L'accesso alla Sala di studio è consentito per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del R.D. n. 1163/1911.

L'orario di apertura e dei servizi della Sala di studio è stabilito dal Direttore dell'Istituto ed è pubblicato sul sito istituzionale e affisso nei locali dell'Archivio di Stato.

Per accedere all'Istituto è richiesto di indossare un abbigliamento consono al decoro dell'ambiente e di evitare comportamenti lesivi della dignità dei luoghi.

Gli studiosi e i privati che intendano accedere alla consultazione dei documenti debbono compilare una domanda di ammissione su apposito modello ove vanno indicati in modo chiaro e leggibile generalità del





## *Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

richiedente, oggetto e finalità della ricerca. Gli studiosi devono anche impegnarsi a donare alla biblioteca dell'Archivio una copia delle loro pubblicazioni per le quali abbiano utilizzato i documenti dell'Archivio di Stato.

L'ammissione alla consultazione dei documenti viene rilasciata per singolo tema; pertanto, lo studioso che intenda svolgere ricerche diverse deve rinnovare di volta in volta la domanda.

Gli ammessi devono apporre la propria firma di presenza indicando anche la nazionalità sull'apposito registro ogni qualvolta accedono alla sala di studio e lettura.

### **3. COMPORTAMENTO IN SALA DI STUDIO**

I colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce o negli spazi contigui, in ogni caso in modo da non arrecare disturbo agli altri utenti e da garantire il massimo silenzio. In Sala di studio e nei locali contigui non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere tacitate.

È vietato introdurre nella Sala di studio borse, cartelle, custodie e contenitori di qualsiasi tipo, giornali e riviste, che devono essere depositati negli appositi armadi all'ingresso. Cappotti e giacconi devono essere ugualmente depositati nei medesimi armadi.

É inoltre proibito introdurre nella Sala di studio cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione. Il personale può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso.

É proibito servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti, impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione, introdursi senza autorizzazione nei locali





*Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

non destinati al pubblico e utilizzare senza autorizzazione apparecchiature e materiali assegnati al personale dell'Archivio.

È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A4, notebook e tablet purché privi di custodia.

In caso di uscita momentanea dall'Istituto, gli utenti devono chiudere le unità documentarie e archivistiche, svuotare di tutti gli effetti personali l'armadietto, lasciando la chiave attaccata.

#### **4. RICHIESTA DEI DOCUMENTI**

La richiesta di materiale documentario va effettuata sulle apposite schede; lo studioso dovrà indicare all'uopo il proprio nome e cognome, il fondo archivistico oggetto della ricerca ed il numero di corda dei pezzi richiesti, fino ad un massimo di quattro alla volta.

Prima di richiedere altro materiale lo studioso dovrà riconsegnare i pezzi al personale incaricato così come sono stati ricevuti.

Ogni studioso può consultare fino a otto pezzi giornalieri in due prese o, rispettivamente, dodici in tre prese, nei giorni di apertura prolungata, in accordo con quanto prescritto nel comma precedente.

Al termine della consultazione giornaliera lo studioso dovrà avvertire il personale se il pezzo può essere riarchiviato o se desidera lasciarlo in deposito.

Il limite massimo di deposito di un pezzo è di 30 giorni dalla data della richiesta.

Non possono essere evase le richieste di unità archivistiche già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotocoproduzione.

#### **5. CONSULTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI RICERCA E DEI DOCUMENTI**

Durante la consultazione, i documenti devono essere maneggiati con cura, segnalando al personale della Sala di studio eventuali danni, anomalie, discordanze o lacune riscontrati.





## *Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

La consultazione dei documenti in Sala di studio è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie né occupare in due o più persone i medesimi tavoli.

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario.

In particolare è vietato:

- utilizzare penne a inchiostro di qualsiasi tipo;
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli;
- lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna, ad eccezione dei segnali per le riproduzioni; - appoggiarsi ai documenti;
- forzare l'apertura di volumi, registri e filze;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle buste;
- srotolare pergamene e documenti di grandi dimensioni senza l'aiuto del personale di sala;
- appoggiare le dita sui documenti per seguire la lettura.

Gli interventi sui documenti (ad esempio apertura di documenti arrotolati o piegati ed apposizione di pesi sui bordi per tenerli aperti) devono essere effettuati dal personale di sala.

Una volta terminata la consultazione della singola unità archivistica, gli studiosi devono riconsegnarla al personale presente al bancone di accoglienza.

Ogni utente può trattenere in deposito temporaneo per successive consultazioni un massimo di n. 4 unità per un massimo di 10 giorni dalla data della distribuzione; trascorso tale periodo i documenti saranno ricollocati nei depositi. È possibile rinnovare il deposito facendone richiesta per un massimo di quattro volte consecutive.

I mezzi di corredo e gli strumenti di ricerca messi a disposizione degli utenti in Sala inventari sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere ricollocati al loro posto; non è consentito portarli fuori dalla sala senza autorizzazione.





## *Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

Per la consulenza l'utente può rivolgersi al personale di sala che valuterà l'eventuale necessità di ricorrere al funzionario archivista. Per tutte le richieste e informazioni gli utenti devono rivolgersi al personale preposto all'accoglienza e assistenza del pubblico.

Per evidenti ragioni di tutela del materiale documentario sono esclusi dalla consultazione:

- fondi o serie privi di strumenti di corredo;
- documenti o unità archivistiche deteriorati o in corso di restauro conservativo;
- unità archivistiche già in carico ad altri utenti o giacenti presso il laboratorio di riproduzione.

In via d'urgenza, per ragioni di tutela, il Direttore o i funzionari archivisti possono escludere temporaneamente i documenti dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione.

### **6. RICHIESTA E CONSULTAZIONE DI MATERIALE PREGIATO**

I documenti dei fondi Pergamene si richiedono per singolo documento, indicando gli estremi dell'atto. Essi si consultano uno alla volta, sono esclusi dal deposito e devono essere restituiti in giornata.

### **7. RICHIESTA E CONSULTAZIONE DI FONDI CATASTALI E DI MATERIALE DI GRANDI DIMENSIONI**

Le visure e le ricerche catastali sono consentite sempre su appuntamento e contingentate compatibilmente con la disponibilità di risorse umane dell'Istituto.

### **8. CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI DEGLI ULTIMI 70 ANNI**

La documentazione degli ultimi 70 anni sottoposta a verifica preventiva della presenza di dati sensibili, ai sensi della normativa vigente, deve essere richiesta per tempo secondo le modalità indicate sul Sito istituzionale indicando, nel campo note, il numero di fascicolo o il nominativo della persona in caso di fascicoli intestati a persone. L'Istituto comunicherà all'utente entro 5 giorni lavorativi la data a partire dalla quale la documentazione sarà resa disponibile.





*Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

Rientrano nella casistica anche le sentenze qualora non siano trascorsi i termini previsti dalla normativa per la libera consultabilità (40, 50 o 70 anni, a seconda della tipologia di dati riservati) che devono essere richieste per tempo, indicando, nel campo note, l'anno, il numero di sentenza e il nominativo dell'imputato o delle parti. L'Istituto comunicherà all'utente entro 5 giorni lavorativi la data a partire dalla quale la sentenza sarà resa disponibile.

In caso di presenza di dati riservati o sensibili, la richiesta di consultazione è sottoposta ad autorizzazione preventiva del Ministero dell'interno; la relativa richiesta deve essere inoltrata alla Prefettura di Viterbo, compilando l'apposito modulo presente sul sito Istituzionale.

## **9. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI CON MEZZI PROPRI SENZA SCOPO DI LUCRO**

Gli utenti possono effettuare gratuitamente riproduzioni del materiale consultato, servendosi di mezzi propri, nel caso di acquisizioni per uso di studio o personale e senza scopo di lucro, compilando l'apposito modulo presente sul sito Istituzionale e in Sala Studio.

La riproduzione di documenti riservati per i quali è stata autorizzata la consultazione da parte del Ministero dell'interno non può essere effettuata dall'utente con mezzi propri ma deve essere richiesta all'Ufficio secondo le tariffe previste. Non possono essere comunque riprodotti i dati sensibili relativi alla vita sessuale, alla salute e ai rapporti riservati di tipo familiare.

Le riproduzioni con mezzi propri di materiale bibliografico non possono eccedere il 15% del totale, come fissato dalle norme in materia di diritto d'autore.

Le riproduzioni con mezzi propri devono essere realizzate presso la propria postazione di studio, senza l'uso di fonti di luce, stativi, cavalletti e senza alcun contatto con il documento. In caso di necessità è possibile richiedere l'uso della sala dedicata secondo le tariffe previste.

La documentazione non può essere soggetta a trattamenti e strumenti che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e la leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o pinze, etc.).

È vietata la riproduzione di:

- documenti danneggiati, fragili o che presentino corruzione del supporto o precarietà dello stato





## *Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione;

- pergamene arrotolate o piegate.

La divulgazione senza scopo di lucro delle riproduzioni effettuate con mezzi propri acquisite legittimamente è libera e gratuita, se attuata in maniera tale da non consentire l'ulteriore riproduzione delle stesse a scopo di lucro.

Le riproduzioni di documenti riservati non possono essere diffuse in alcun modo e per nessuno scopo. La diffusione di dati personali è lecita solo se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

Sono considerate senza scopo di lucro le pubblicazioni on-line che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, le quali non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento, nonché le pubblicazioni cartacee senza prezzo di copertina distribuite gratuitamente.

Prima della pubblicazione, l'utente è tenuto a informare l'Istituto inviando un'e-mail ad [as-vt@cultura.gov.it](mailto:as-vt@cultura.gov.it).

Le pubblicazioni che ospitano le riproduzioni dovranno sempre riportare la segnatura del documento e la menzione "Su concessione del Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Viterbo"; una copia delle stesse pubblicazioni dovrà essere consegnata all'Istituto. Per le riproduzioni effettuate con mezzi propri in Sala di studio non può successivamente essere richiesta l'autorizzazione al loro utilizzo per scopi di lucro.

### **10. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SETTORE FOTORIPRODUZIONE, SENZA SCOPO DI LUCRO**

Gli utenti possono chiedere al Settore fotoriproduzione dell'Istituto riproduzioni digitali del materiale consultato o del materiale già digitalizzato dall'Archivio per uso di studio o personale, senza scopo di lucro, o effettuare riproduzioni fotografiche, scrivendo un'e-mail all'indirizzo [as-vt@cultura.gov.it](mailto:as-vt@cultura.gov.it).

In questo caso le riproduzioni sono soggette al pagamento delle spese sostenute dall'Istituto a titolo di rimborso, sulla base del tariffario vigente.

La richiesta deve indicare la corretta segnatura dei documenti da riprodurre, ovvero denominazione del fondo archivistico e dell'eventuale serie, numero di unità (busta, registro o filza), numero di carta, data dei





## *Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

documenti, tipo di riproduzione richiesta. Il Servizio di fotoreproduzione invierà all'utente le indicazioni operative e il preventivo della somma da corrispondere a titolo di rimborso, sulla base del tariffario vigente. Per riproduzioni cartacee di documenti a fini amministrativi, l'utente deve presentare richiesta tramite e-mail all'indirizzo [as-vt@cultura.gov.it](mailto:as-vt@cultura.gov.it), indicando, oltre a tutti i dati utili al reperimento dei documenti sopra specificati, se le copie devono essere in carta semplice (non autenticate), oppure conformi all'originale (autenticate). Nel caso di copie autenticate, l'utente è tenuto a dotarsi delle marche da bollo necessarie per l'autenticazione (una marca ogni 4 fogli) o a indicare nella richiesta gli estremi di legge per l'esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo. Le marche da bollo devono essere consegnate al momento del ritiro della copia.

La divulgazione senza scopo di lucro delle riproduzioni richieste al Settore fotoreproduzione acquisite legittimamente è libera e gratuita, nel rispetto delle medesime prescrizioni previste per la divulgazione di riproduzioni acquisite con mezzi propri (cfr. art. 9).

### **11. RIPRODUZIONE E DIVULGAZIONE DELLE IMMAGINI A SCOPO DI LUCRO**

Nel solo caso di riproduzioni acquisite tramite il Settore fotoreproduzione dell'Istituto, l'utente può richiedere, in alternativa all'uso personale, l'uso delle riproduzioni per scopo di lucro o commerciale, ovvero per tutti gli usi diversi da quelli previsti dall'art. 9, corrispondendo un canone all'Istituto.

Nel caso di utilizzo delle riproduzioni a scopo di lucro, la richiesta deve essere compilata su apposito modulo, con l'indicazione precisa dei parametri necessari al calcolo del canone secondo il modulo riportato sul Sito istituzionale, basato sul tariffario vigente.

Le pubblicazioni che ospitano le riproduzioni dovranno sempre riportare la segnatura del documento e la menzione "Su concessione del Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Viterbo"; una copia delle stesse pubblicazioni dovrà essere consegnata all'Istituto.





## *Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

Gli utenti devono consegnare alla Biblioteca dell'Archivio di Stato di Viterbo copia cartacea o digitale del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero una copia della tesi di laurea/diploma/dottorato. Per la tesi lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

### **12. BIBLIOTECA**

I volumi della Biblioteca dell'Archivio di Stato di Viterbo sono accessibili previa richiesta al personale di sala. Possono essere richiesti o prenotati un numero massimo di n. 4 volumi al giorno.

I volumi richiesti sono consegnati all'utente dal personale di sala e potranno essere consultati uno alla volta in Sala di studio.

I volumi della Biblioteca sono esclusi dal prestito.

Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale bibliografico valgono le medesime regole illustrate per il materiale archivistico (già indicato nel par. 6).

### **13. RISERVE**

Eventuali deroghe al Regolamento richiedono l'autorizzazione preventiva del funzionario archivista.

Il personale preposto ha facoltà di eseguire controlli, secondo le evenienze, a campione o sistematici. In caso di controlli gli utenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione per facilitare il compito del personale addetto alla Sala di studio.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme dandone opportuno preavviso.

Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia: R.D. n. 1113/1911; D.P.R. n. 1409/1963; D.P.R. n. 854/1975; L. n. 281/1999; D.LGS. n. 42/2004; D.LGS. n. 196/2003 come modificato dal D.LGS. n. 101/2018; Regolamento (UE) n. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR); Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica (pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.LGS n. 101/2018); D.M. rep. n. 161/2023 Linee guida per la determinazione degli





*Ministero della cultura*

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali; come modificato dal D.M. 108/2024 e allegati; Circolare della Direzione generale archivi n. 35/2024, Consultabilità delle sentenze: limiti derivanti dalla disciplina della riservatezza.

#### **14. MODULISTICA**

Non saranno accettati moduli non compilati in ogni parte, privi di sottoscrizione o (in caso di invio tramite e-mail) trasmessi in formati differenti dal PDF.

IL DIRETTORE

Dott. Angelo Allegrini

(firmato digitalmente ai sensi del

D.LGS. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

