

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI**  
**Archivio di Stato di Potenza**  
**REGOLAMENTO DEI SERVIZI PER IL PUBBLICO**

**I.**

*Sala di studio.*

**Art. 1**

La ricerca per ragioni di studio di documenti conservati negli Archivi di Stato è libera e gratuita. (D.L.vo 22 gen. 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”)

**Art. 2**

La Sala di studio è aperta tutti i giorni, escluso i festivi, dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 13.45 e dalle ore 14.30 alle ore 17.45; venerdì e sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Per quanto concerne l’apertura del sabato mattina, la consultazione è limitata al materiale archivistico e/o bibliografico richiesto nei giorni precedenti.

Le comunicazioni relative a temporanee variazioni dell’orario saranno rese note mediante avvisi affissi nell’Istituto e sul relativo sito internet:

[www.archiviodistatopotenza.beniculturali.it](http://www.archiviodistatopotenza.beniculturali.it)

**Art. 3**

Lo studioso che intende consultare documenti redige la domanda sull’apposito modulo disponibile nella sala di studio o scaricabile dal sito istituzionale dell’Archivio. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del direttore o del funzionario addetto alla sala. L’autorizzazione è valida per l’anno solare e per il solo argomento specificato nella domanda. Per ogni argomento di ricerca deve essere redatta una domanda.

**Art. 4**

Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento d’identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale, sulla domanda stessa.

**Art. 5**

Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

**Art. 6**

Gli inventari e gli altri strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi. È vietata la pubblicazione totale o parziale degli inventari inediti. La redazione di inventari e strumenti di corredo è compito esclusivo del personale dell’Istituto.

**Art. 7**

La Direzione può escludere dalla consultazione, con provvedimento motivato, i documenti in cattivo stato di conservazione.

**Art. 8**

La richiesta di materiale documentario va effettuata sulle apposite schede e separatamente per ciascun pezzo. Non si possono compilare più di due richieste per volta. Le prese vengono

effettuate dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e, nel pomeriggio, dalle ore 15.00 alle ore 17.15.

#### **Art. 9**

Il numero di pezzi che può essere richiesto in consultazione in una giornata è di massimo 8 unità di conservazione per ciascun utente, ferma restando la necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi. Dalla limitazione è escluso il materiale bibliografico.

#### **Art. 10**

Gli studiosi sono tenuti a osservare le procedure di controllo del materiale archivistico stabilite dalla Direzione.

#### **Art. 11**

È consentita la consultazione di una unità di conservazione per volta.

#### **Art. 12**

L'accesso ai depositi e agli altri locali appositamente contrassegnati è vietato al pubblico.

#### **Art. 14**

Dopo ciascuna consultazione i pezzi, debitamente richiusi, vanno restituiti al funzionario addetto alla sala. I documenti possono essere mantenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti per non più di 15 giorni. Trascorso tale periodo, i pezzi si considerano restituiti, salvo specifica richiesta di rinnovo. Il rinnovo sarà concesso tenendo conto delle esigenze di ricerca eventualmente poste da altri studiosi. In ogni caso lo studioso non può lasciare in giacenza più di due pezzi.

La richiesta di consultazione di nuove unità di conservazione potrà essere fatta solo dopo la restituzione di tutti i pezzi richiesti in precedenza.

#### **Art. 15**

Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome. Le unità archivistiche già in consultazione, pertanto, non possono essere visionate da altri studiosi.

#### **Art. 16**

Nessun documento può essere estratto dall'Istituto se non temporaneamente e per necessità del pubblico servizio. La domanda deve essere fatta per iscritto alla Direzione dall'autorità richiedente.

#### **Art. 17**

È vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle e altri oggetti simili, che dovranno essere depositati negli appositi armadietti all'ingresso. L'Istituto non è responsabile di denaro od oggetti che vi siano contenuti.

#### **Art. 18**

Il personale addetto ai servizi di vigilanza, sicurezza, accoglienza, comunicazione e servizi al pubblico è abilitato a compiere controlli e ispezioni in entrata e uscita. Nella Sala di studio e negli ambienti destinati al pubblico è in funzione un impianto di telesorveglianza.

#### **Art. 19**

È vietato fumare nella Sala di studio e in tutti gli ambienti accessibili al pubblico e contrassegnati da appositi cartelli.

#### **Art. 20**

Ove si verificano situazioni di pericolo, il personale addetto alla sicurezza impartirà le opportune disposizioni per l'esodo, che gli utenti sono tenuti ad osservare anche in caso di esercitazioni d'allarme.

#### **Art. 21**

Nella sala di studio si deve osservare il massimo silenzio e comunque non disturbare i presenti; sono consentite solo brevi conversazioni a bassa voce col personale riguardo ai documenti e alle ricerche. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri strumenti che possano arrecare disturbo.

#### **Art. 22**

I volumi e i documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando pacchi o buste di documenti sciolti, si deve conservare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

#### **Art. 23**

È consentito l'uso di personal computer portatili, purché se ne dia avviso al personale di sala e non si arrechi disturbo agli altri utenti.

#### **Art. 24**

Se il materiale archivistico ricevuto è in precario stato di conservazione o disordinato, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale di sala.

#### **Art. 25**

Lo studioso non può portare fuori della sala di studio i documenti. Può chiedere tuttavia di essere accompagnato da un addetto, che recherà i documenti, per conferire con gli addetti alla fotocoproduzione o ad altri servizi.

#### **Art. 26**

Il testo dei documenti può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in fac-simile destinata alla pubblicazione è soggetta all'osservanza delle norme di cui al Punto III del presente regolamento.

#### **Art. 27**

È obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte).

#### **Art. 28**

Il rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore è responsabilità dello studioso.

## **Art. 29**

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

## **II.**

### ***Ricerche per motivi non di studio.***

## **Art. 30**

Le domande di consultazione di documenti per motivi non di studio vanno compilate sugli appositi moduli disponibili nella sala di studio o scaricabili dal sito istituzionale dell'Archivio. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del direttore o del funzionario addetto alla sala.

## **Art. 31**

Gli utenti dell'Archivio per motivi non di studio sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

## **III.**

### ***Riproduzione dei documenti.***

## **Art. 32**

Per le richieste di riproduzione di documenti è necessario compilare gli appositi moduli – disponibili nella sala di studio o scaricabili dal sito istituzionale dell'Archivio – sui quali andranno indicati con esattezza la denominazione del fondo e il numero del volume o del documento da riprodurre. Nella domanda dovrà altresì essere chiaramente specificato l'intento per il quale viene richiesta la riproduzione (uso strettamente personale, motivi di studio, fini istituzionali di ricerca e di didattica, uso privato, amministrativo o legale, scopo editoriale o commerciale).

È soggetta ad apposita autorizzazione la riproduzione integrale di fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali di esse.

## **Art. 33**

Le domande di riproduzione di documenti per uso strettamente personale, per motivi di studio, per fini istituzionali di ricerca e di didattica, formulate in carta libera, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute dal laboratorio interno all'Istituto per il rilascio delle duplicazioni.

Con la domanda il richiedente si impegna a rispettare le norme relative al diritto d'autore e altresì a non usare le riproduzioni per uso diverso da quello indicato.

Possono essere autorizzate un massimo di 30 copie giornaliere per ogni singola unità di conservazione.

Le fotocopie vengono effettuate dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 15.45; il venerdì e il sabato dalle 9.00 alle 13.00.

## **Art. 34**

Le domande di riproduzione di documenti per uso privato, amministrativo o legale vanno presentate in bollo. Sulle copie rilasciate dovrà inoltre essere corrisposta l'imposta di bollo (ogni 4 pagine).

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo:

- a) le autorità governative, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità;
- b) le province, i comuni, gli enti per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati nell'Archivio di Stato e per i ruoli, bilanci, conti e altri documenti versati, in osservanza alla legge, negli archivi della Prefettura, quando si provi che l'esame e la copia di tali atti occorre nell'interesse delle amministrazioni che li versarono;
- c) i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi, liberamente depositati in archivio;
- d) i richiedenti estratti o copie integrali degli atti di Stato civile e relativi allegati.

### **Art. 35**

Chi intenda pubblicare in fac-simile immagini di documenti dovrà inviare all'Istituto comunicazione di tale proposito (il cui modello è scaricabile dal sito istituzionale dell'Archivio), fermo comunque restando l'obbligo di citare la fonte e di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione.

Restano fermi i diritti di riproduzione nei seguenti casi:

- per le pubblicazioni cartacee: per tirature superiori alle 2000 copie e con prezzo di copertina superiore a € 70,00 (circ. n. 39/2017 della Direzione generale Archivi-Servizio II);
- per le pubblicazioni online: per le pubblicazioni che non perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, che beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali, che siano soggette ad accesso a pagamento.

In quest'ultimi due casi la domanda di pubblicazione va presentata in bollo.

### **Art. 36**

Sono soggette al rispetto delle precedenti disposizioni le domande di esecuzione privata di riprese televisive o cinematografiche. Nelle domande dovranno altresì essere indicati mezzi, modalità e luogo di esecuzione delle riproduzioni.

### **Art. 37**

È consentita la riproduzione gratuita con mezzi propri, di materiale archivistico e bibliografico, previa consegna di apposita dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante la sussistenza delle condizioni previste dall'art. 108, commi 3 e 3 bis del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, come modificati dall'art. 1, comma 171, lettera a), e lettera b, nn. 1) e 2, della L. 4 agosto 2017, n. 124.

### **Art. 38**

Non si concede la riproduzione di indici, inventari e altri strumenti di ricerca, ad eccezione di quelli già pubblicati. Non è consentita la riproduzione xerografica di documenti in corso di restauro, nonché per un biennio di quelli restaurati.

### **Art. 39**

La Direzione può escludere dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli. Nel caso di documenti già riprodotti digitalmente dall'Istituto ed esclusi dalla consultazione ordinaria, per ragioni di conservazione e di sicurezza, si provvederà al rilascio gratuito della riproduzione disponibile.

#### **Art. 40**

Le richieste di fotocopie che si riferiscono ad ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento, formeranno oggetto di esame e di accordi specifici con la Direzione.

### **IV**

#### ***Documenti riservati.***

#### **Art. 41**

Non sono liberamente consultabili:

a) i documenti relativi alla politica estera e interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;

b) i documenti contenenti dati sensibili nonché 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 (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, nonché l'adesione ad associazioni e a partiti e sindacati). Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

#### **Art. 42**

Il Ministero dell'interno, d'intesa con il Ministero, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini.

#### **Art. 43**

I documenti di proprietà dei privati, e da questi concessi in comodato agli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla stessa disciplina.

I privati possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio; limitazione non operante nei riguardi dei cedenti in comodato, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; degli aventi causa dei cedenti in comodato, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali siano interessati per il titolo di acquisto (D.L.vo 30 giu. 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e D.L.vo 22 gen. 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio").

#### **Art. 44**

I documenti riservati non possono essere dati in consultazione senza la preventiva autorizzazione del Ministero dell'interno. Sono liberamente consultabili gli inventari (D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854; artt. 3 e 4 D.M. dell'interno 11 maggio 1976).

#### **Art. 45**

La domanda di consultazione di atti riservati va presentata alla Direzione dell'Archivio, la quale provvede all'invio alla Prefettura competente per la relativa autorizzazione. Nella domanda (scaricabile dal sito istituzionale dell'Archivio) devono risultare indicati, oltre alle generalità del richiedente, le concrete motivazioni di studio e il fondo o i fondi archivistici (specificamente attinenti le finalità della ricerca) di cui si chiede la consultazione. Alla domanda deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento del quale vanno annotati gli estremi.

**V.**  
***Biblioteca.***

**Art. 46**

Gli utenti della sala di studio possono consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, il materiale della biblioteca interna dell'Istituto necessario alle loro ricerche, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per motivi di ufficio.

**Art. 47**

Non è consentito il prestito.

**Art. 48**

Agli studiosi si raccomanda vivamente di trattare i libri con il maggiore riguardo e delicatezza: è rigorosamente vietato far segni o scrivere su di essi.

**Art. 49**

L'autorizzazione a *fotocopiare* materiale librario per ragioni di studio è data, su richiesta degli interessati, dal funzionario di sala, con l'osservanza delle necessarie cautele e fatte salve le norme che tutelano il diritto d'autore e la proprietà letteraria e scientifica.

**Art. 50**

Il permesso di riproduzione può essere negato nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongano altri gravi motivati impedimenti.

**VI.**  
***Norme finali***

**Art. 51**

La trasgressione alle norme del presente regolamento comporta il ritiro del permesso di frequentare la sala di studio, salva sempre all'amministrazione l'azione per rifacimento di danni e per le eventuali sanzioni amministrative e penali (art. 107 R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163).

**Art. 52**

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (D. L.vo 30 giu. 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e D.L.vo 22 gen. 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio").

Potenza li 5 ottobre 2017

IL DIRETTORE  
(Dott.ssa Valeria Verrastro)