Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA
DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA

ARCHIVIO DI STATO DI RAVENNA
SEZIONE DI FAENZA

Regolamento della sala di studio

Orari di apertura: martedì 8,30-13,00 – 14,00-17,00; venerdì 8,30-13,30

Disposizioni generali

1) L'ammissione alla sala di studio della Sezione di Archivio di Stato di Faenza è libera e gratuita, è subordinata all'autorizzazione della Direzione e ha validità annuale.

2) Per ciascun anno solare l'utente è tenuto a compilare una domanda di ammissione alla sala di studio su un modulo a stampa fornito dal personale di sala. La domanda va rinnovata nel caso in cui, nel corso dell'anno, lo studioso intenda mutare lo scopo o l'argomento delle sue ricerche (art. 91 R.D. 1163/1911).

Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, oltre alle proprie generalità, anche l'oggetto della ricerca e le sue finalità.

Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali, dichiara di essere a conoscenza di quanto esposto dall'art. 108, cc. 3 e 3bis, del D. Lgs. 42/2004 in materia di riproduzione di beni culturali, e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (All. A/2 al D. Lgs. 196/2003).

3) Per l'accesso alla sala di studio è necessaria la prenotazione scrivendo all'indirizzo as-ra.faenza@cultura.gov.it, o telefonando al numero 348-3988833 nei giorni e negli orari di apertura della Sezione, o al numero 0544 213674 nei giorni e negli orari di apertura della Sede di Ravenna.
La sala studio può accogliere contemporaneamente fino ad un massimo di 6 utenti che accedono per motivi di studio, e non più di 1 utente ogni ora di apertura per l'accesso per motivi non di studio.

4) È vietato introdurre in sala di studio borse, cartelle, giornali, custodie e contenitori di qualsiasi genere; sono disponibili armadietti e attaccapanni per depositare i propri effetti personali. Il personale di sorveglianza è tenuto, su semplice richiesta, a eseguire controlli.
È altresì vietato introdurre in sala di studio penne, pennarelli, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti che possa danneggiare i documenti.

6) Al momento dell'ingresso in sala di studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliere.

7) In sala di studio deve essere rispettato il massimo silenzio, sia da parte degli utenti che del personale. È fatto esplicito divieto di utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari), arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti, servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti, introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale senza la debita autorizzazione.

8) È consentito unicamente l'uso di matite per prendere appunti; è ammesso l'uso del personal computer e della fotocamera digitale per la riproduzione dei documenti con mezzi propri, nel rispetto delle norme vigenti.

9) Gli strumenti di corredo (inventari, indici, elenchi e repertori) sono direttamente accessibili all'interno della sala di studio e sono liberamente consultabili. Una volta consultati, vanno ricollocati al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla sala senza autorizzazione. Per la consultazione degli strumenti di corredo, come pure per le ricerche più complesse, l'utente può avvalersi dell'assistenza del personale di sala e della consulenza degli archivisti.

10) Tutti i documenti sono liberamente consultabili a eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 42/2004 (v. disposizioni specifiche).

11) Sono esclusi dalla consultazione, in linea generale:
- fondi/serie in corso di riordinamento e inventariazione;
- unità archivistiche in pessimo stato di conservazione e/o in attesa di restauro;
- documenti utilizzati per esposizioni di carattere temporaneo nella sede dell'Archivio o oggetto di ricerca da parte dell'Archivio stesso per pubblicazioni e/o altre finalità istituzionali (progetti, convegni e attività didattiche).

12) È vietato scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino, e apporre segni o numerazioni sulle carte, anche a matita. L'utente è tenuto a maneggiare con cura i documenti, facendo attenzione a non utilizzarli come base di appoggio per prendere appunti. Eventuali danni, ammanchi e disordine pregresso devono essere segnalati al personale di sala. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.

13) Controlli sullo stato dei documenti e su eventuali fogli o quaderni degli studiosi potranno essere occasionalmente effettuati dal personale di sala o quando le circostanze ne facciano presumere la necessità.

14) L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione ed è tenuto a riconsegnare il materiale nelle condizioni in cui l'ha ricevuto. Ogni azione contraria a quanto disposto dal presente regolamento potrà avere come conseguenza l'allontanamento dalla sala di studio e il ritiro dell'autorizzazione all'accesso. Nei casi più gravi verrà proposta al Ministero l'esclusione dalle sale di studio di tutti gli Archivi di Stato italiani.

15) Ogni utente può richiedere fino a un massimo di 15 unità archivistiche al giorno. Il materiale viene prelevato – e quindi messo a disposizione – fino a 30 minuti prima dell'orario di chiusura della sala di studio.

16) Al fine di evitare che, anche involontariamente, gli utenti facciano confluire durante la consultazione unità documentarie contenute in una busta o mazzo in un'altra busta o mazzo, ogni utente può consultare solamente un pezzo per volta, anche se gli sono state messe a disposizione, nei depositi temporanei, più unità archivistiche. Per ovvi motivi, tale limitazione non si applica a quei documenti che costituiscono unità archivistiche autonome, non contenuti cioè in mazzi o buste (per esempio registri e mappe).

17) L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del personale di sala.

18) Possono essere mantenute in deposito temporaneo fino a un massimo di 5 unità archivistiche per un periodo non superiore a quindici giorni dall'ultima consultazione; trascorso tale periodo il materiale verrà ricollocato nei depositi, fatte salve motivate proroghe.

19) L'utente può inoltrare per posta elettronica all'indirizzo as-ra.faenza@cultura.gov.it le richieste di prenotazione di unità archivistiche di cui conosce già la segnatura. La prenotazione deve essere inoltrata entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello in cui si intende effettuare la consultazione.

20) Le ricerche catastali si eseguono previa prenotazione all'indirizzo di posta elettronica as-ra.faenza@cultura.gov.it o al numero 0544 213674 oppure 348 3988833, concordando giorno e orario con il personale dell'Istituto.

21) Gli utenti che intendono utilizzare il materiale documentario a scopi editoriali devono attenersi alla normativa in vigore (v. disposizioni specifiche).

22) Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotoriproduzione interno o utilizzare mezzi propri. L'introduzione e l'uso di apparecchi fotografici propri sono subordinati al rispetto delle norme di tutela per la riproduzione del materiale archivistico e alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa secondo il modello predisposto dall'Istituto.

23) L’utente, previa ammissione alla sala di studio, può consultare il materiale della biblioteca dell’Istituto e chiedere riproduzioni nel rispetto delle norme sul diritto d’autore. Non è ammesso il prestito esterno.

24) Le disposizioni che regolano l'accesso alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per uso amministrativo o privato (non di studio).

25) Eventuali cambiamenti di carattere straordinario nella regolare attività di sala studio, motivati da esigenze di servizio, verranno comunicati con anticipo sul sito https://archiviodistatoravenna.cultura.gov.it/

26) Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (R.D. 1163/1911, D.P.R. 1409/1963, D. lgs. 42/2004, L. 124/2017, circ. 33/2017 della Direzione Generale Archivi - Servizio II, circ. 39/2017 della Direzione Generale Archivi- Servizio II)

Il direttore
(dott.ssa Michela Dolcini)

Disposizioni specifiche

Limiti alla consultabilità dei documenti

Ai sensi dell'art. 122 del D.lgs. n. 42/2004, tutti i documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione:

• dei documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;

• dei documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione per esse ad associazioni ed a partiti e sindacati), limitatamente agli ultimi 40 anni e salvo che la persona ne abbia fatto dichiarata o implicita ammissione;

• dei documenti riguardanti lo stato di salute, le abitudini sessuali e i rapporti riservati di tipo familiare, nei limiti di 70 anni;

• delle sentenze penali passate in giudicato e annotate nel Casellario Giudiziario, consultabili dopo 40 anni.

L'eventuale consultazione per scopi storici dei documenti di carattere riservato, anche prima della scadenza dei termini indicati, può essere autorizzata dal Ministero dell'interno, tramite domanda da indirizzare alla Prefettura locale.

Tale domanda, in carta semplice, deve contenere oltre alle generalità del richiedente, l'argomento e lo scopo dello studio, nonché l'elenco dei documenti e gli estremi cronologici, ovvero gli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di giudicare sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. Ottenuto il parere favorevole del Direttore dell'Archivio di Stato, la richiesta è inoltrata alla Prefettura di Ravenna direttamente dall'Archivio.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale. L'autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente, ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. n. 42/2004.

L'eventuale consultazione per altre finalità dei documenti di carattere riservato, anche prima della scadenza dei termini indicati, è autorizzata dall'Amministrazione che deteneva la documentazione prima del versamento o deposito presso l'Archivio di Stato, ove ancora operante, ovvero quella che ad

essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze (art. 122 del D. Lgs. n. 42/2004). La domanda deve essere indirizzata all'Amministrazione interessata ai sensi della 1. 241/1990 e s.m.i. nella prevista condizione di sussistenza di un proprio interesse qualificato alla consultazione, in quanto collegato a "situazioni giuridicamente rilevanti".
Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (All. A/2 al D.Lgs. 196/2003) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

Fotoriproduzione

Per il regolamento e le tariffe si rimanda all'apposita pagina sul nostro sito.
Modalità per la richiesta di fotocopie o scansioni digitali
Le domande di fotoriproduzione possono essere presentate fino a 30 minuti prima della chiusura della sala di studio. Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo, segnalare i documenti all'interno del pezzo con le apposite strisce di carta e indicare su queste il numero delle carte da riprodurre. I singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo.
Le riproduzioni possono essere ritirate solo dopo il pagamento dell'importo dovuto. La consegna delle riproduzioni avviene di regola in giornata, fino a un massimo di attesa di cinque giorni.
Nel caso in cui l'utente si trovi impossibilitato a presentare domanda di fotoriproduzione presso la sala di studio, la richiesta potrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica as-ra@cultura.gov.it.

Modalità per la richiesta di copie conformi

L'Archivio di Stato di Ravenna possiede capacità di copia e di certificazione di conformità sulla documentazione che conserva. La certificazione consiste nell'attestazione di conformità della copia rilasciata all'originale dal quale è tratta.
È possibile richiedere e ottenere certificazioni o copie conformi dei documenti con valore legale. Qualora la certificazione o le copie debbano essere rilasciate in bollo, per fini amministrativi, anche la domanda deve essere presentata in bollo compilando 1'apposito modulo (DPR n. 642 del 26/10/1972 e D.M. 20 agosto 1992 - Approvazione della tariffa dell'imposta di bollo).

L'utente che richiede copie autenticate di documenti deve osservare le seguenti regole:

• la domanda di richiesta deve essere redatta in carta bollata (16 €) in cui deve essere indicata la esatta collocazione archivistica;

• sulla copia del documento devono essere applicate marche da bollo (16 € cad.), ai sensi della vigente normativa sul bollo, nella misura di n. 1 marca da bollo ogni 4 facciate.

Sarà cura dell'Istituto autenticare il documento secondo le modalità di cui all'art 18 del D.P.R. 445/2000.

Restano salve le esenzioni in materia di imposta di bollo previste dalla Tabella allegato B, annessa al DPR 26 ottobre 1972, 642 e s.m.i., di cui agli artt. 2, 3, 4, 8, 9, 14, 16, 19, 23, 26 e 27bis.

Per le amministrazioni dello Stato le fotocopie sono gratuite e non occorre compilare la domanda, in quanto vengono considerate come lavoro interno.

Riproduzioni di materiale bibliografico

Il materiale librario anteriore al 1700 presente nella Biblioteca è escluso dalla riproduzione con modalità che comportino un contatto diretto con il bene. Per i volumi, può essere richiesta la riproduzione nella misura del 15% del totale, cioè nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L. 633/1941 e s. m. L. 248/2000).

Modalità di pagamento

Il pagamento avviene tramite il portale pagoPA, collegandosi al sito https://pagonline.cultura.gov.it/ (selezionare come Istituto “Archivio di Stato di Ravenna”, digitare l’importo comunicato che verrà caricato nel carrello e procedere con il login o, in caso di primo accesso, con la registrazione).

Per la consegna a distanza il pagamento deve essere effettuato sempre attraverso il portale pagoPA. L’Istituto provvederà a inviare le riproduzioni all'indirizzo comunicato una volta pervenuta all'indirizzo di posta elettronica as-ra@cultura.gov.it la ricevuta di pagamento.

Documenti esclusi dalla riproduzione

Ai fini della tutela del patrimonio archivistico, non si eseguono riproduzioni con modalità che comportino un contatto diretto con il bene (fotocopie e scansioni) di pergamene, mappe, documenti rilegati in volume. Per queste tipologie di documenti è consentita la riproduzione con mezzi propri

secondo le modalità previste dalla circolare della Direzione Generale Archivi n. 33 del 7 settembre 2017.

Ai sensi dell'art. 88, c. 4 del R.D. 1163/1911 sono esclusi dalla riproduzione con qualsiasi mezzo i documenti che, a giudizio della Direzione dell'Archivio, siano valutati in condizioni conservative non soddisfacenti o che possano soffrir danno dalle ripetute riproduzioni.