



DGA

ARCHIVIO DI STATO DI COSENZA

REGOLAMENTO

2014



Per una migliore conservazione e consultazione del patrimonio documentario, si chiede la collaborazione degli utenti che dovranno attenersi alla normativa vigente in materia di Beni culturali e del paesaggio e al presente Regolamento interno dell'Archivio di Stato di Cosenza.

L'accesso alla Sala di studio è libero e gratuito per chi voglia consultare documenti per ragioni di studio, amministrative o private.

Prima di accedere alla sala di studio gli utenti sono tenuti a:

farsi registrare presso l'Ufficio di vigilanza dell'Archivio di Stato di Cosenza; depositare borse, cartelle, cellulari spenti, custodie dei computer, altri contenitori o oggetti negli appositi armadi.

1. ACCESSO IN SALA DI STUDIO

L'ammissione alla consultazione avviene sulla base di apposita domanda in carta semplice che l'utente è tenuto a redigere secondo il predisposto schema.

L'ammissione alla consultazione è subordinata all'autorizzazione rilasciata dal Direttore.

L'autorizzazione è strettamente personale ed ha validità annuale salvo motivata revoca da parte della Direzione.

E' a cura dell'utente:

specificare nella domanda di accesso l'argomento della ricerca e dichiarare, sotto la propria responsabilità, se la ricerca è effettuata per ragioni di studio, amministrative o private;

aggiornare la domanda qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato nella stessa;

apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze;

segnalare, al personale incaricato, l'eventuale uscita temporanea dall'Istituto e consegnare la chiave dell'armadio occupato;

rispettare gli orari di apertura e chiusura.



I dipendenti di Amministrazioni Statali ed Enti pubblici ufficialmente incaricati di compiere ricerche per uso amministrativo sono tenuti a presentare specifica richiesta su carta intestata ed a firma del responsabile dell'ufficio.

I dati personali e le altre informazioni che l'utente deve segnalare nella domanda sono trattati nel rispetto delle norme sulla privacy.

2. CONSULTAZIONE INVENTARI E ALTRI STRUMENTI DI RICERCA

L'utente può avvalersi, per un primo approccio, della *Guida dell'Archivio di Stato di Cosenza* e della *Guida generale degli Archivi di Stato*

Individuati i fondi conservati dall'Archivio di Stato di Cosenza l'utente può passare alla consultazione degli strumenti di ricerca.

L'utente può avvalersi della consulenza del funzionario di sala.

Gli inventari e altri strumenti di corredo (sia su supporto cartaceo che su supporto elettronico) sono liberamente consultabili, ma non sono riproducibili e non è consentito spostarli dalla sala studio senza autorizzazione.

È disponibile una postazione informatica per la consultazione on site degli inventari e di altri strumenti di ricerca prodotti in formato elettronico e per il collegamento on line al Sistema Informativo degli Archivi di Stato (SIAS), al sito Internet dell'Istituto, ai progetti dell'ASCS di interesse per la ricerca d'archivio.

3. CONSULTAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO

La consultazione dei documenti si effettua indistintamente per tutti nella Sala studio

Non è consentito asportare per alcun motivo documenti dalla Sala studio.

Le richieste di consultazione devono essere presentate al funzionario di sala per l'apposizione del visto

La richiesta si effettua compilando per ciascun pezzo l'apposita scheda, munita di precisa segnatura archivistica

L'utente può richiedere in consultazione fino a un massimo di 12 (dodici) unità (cartelle, volumi, registri) al giorno.



L'utente può consultare fino a quattro unità per volta.

Sono possibili eccezioni ai limiti fissati. L'eventuale deroga è stabilita dal funzionario di Sala di studio che può adottare modifiche (in eccesso o in difetto) in base all'affluenza degli utenti, in base ai lavori straordinari dell'Istituto, in base alle difficoltà che potrebbero insorgere nel corso della ricerca dell'utente ed anche in base ad altre esigenze di servizio.

Non si possono consultare o riprodurre documenti di cartelle richieste da altri utenti.

Non possono essere evase le richieste di pezzi già in consultazione o giacenti presso L'Ufficio di fotocopie. Solo l'utente che ha chiesto le riproduzioni, presentando regolare richiesta, può riottenere in consultazione i pezzi ancora giacenti presso l'Ufficio fotocopie.

I fondi non inventariati o in corso di riordinamento o in corso di acquisizione digitale o in corso di restauro sono accessibili al pubblico, previa autorizzazione della Direzione.

I documenti possono restare a disposizione del richiedente per tutto il periodo della ricerca previa comunicazione al funzionario di Sala.

Ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni **un massimo di quattro unità** per un massimo di sette giorni dalla data della richiesta.

E' possibile trattenere il materiale in deposito compilando nuovamente la scheda di richiesta con scritto ben chiaro "rinnovo". La richiesta di rinnovo va compilata ogni sette giorni e non viene conteggiata nel totale dei pezzi richiesti in giornata.

È vietato richiedere in consultazione altro materiale archivistico quando se ne abbia già altro in deposito nella Sala di studio.

Nel corso della consultazione e per tutto il tempo di permanenza nella sala destinate al pubblico, gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento accluse al presente regolamento.

4. CONSULTAZIONE MATERIALE LIBRARIO

La consultazione del materiale bibliografico è consentita oltre agli interni (con diritto di priorità) anche agli utenti esterni quale mezzo di supporto per le ricerche archivistiche.



Il personale della biblioteca è a disposizione per orientare all'uso dei servizi, effettuare le operazioni di prelievo, assistere nell'uso delle banche-dati.

Non è consentito:

- 1) Il prestito esterno di tutto il materiale bibliografico che potrà essere consultato in sede
- 2) In sala, prelevare dagli armadi o dalle postazioni di studio qualsiasi documento bibliografico, ma rivolgersi al personale della biblioteca
- 3) Danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio bibliografico con segni di sottolineatura o annotazioni con matite, penne e quant'altro

Si ribadisce che la consultazione delle opere esposte nelle sale è vincolata alla richiesta da porre al personale della biblioteca (nel numero di una unità alla volta) e riconsegnate alla fine.

Prima di uscire gli utenti, alla riconsegna del materiale possono chiedere, non avendo terminato la consultazione, che venga conservato in deposito per una prossima consultazione, questo resterà a disposizione per un periodo di sette giorni continui, dopo di che sarà reso disponibile a tutta l'utenza

E' disponibile, in sede, il servizio di fotocopie gestito da personale interno (le spese per la riproduzione sono a carico del richiedente a cui verrà rilasciata relativa ricevuta)
E' possibile fotocopiare i documenti della biblioteca nel rispetto della vigente normativa rivolgendosi al personale addetto (15% di ciascun volume o fascicolo di periodico)

Tale limite può essere superato solo nel caso di "opera rara o fuori dai cataloghi editoriali" autocertificata dal richiedente

E' escluso dalla riproduzione, tramite fotocopie, il materiale bibliografico antecedente il 1830 ; si può consentire solo la riproduzione per ripresa fotografica su richiesta di apposita autorizzazione

Le tesi di dottorato possono essere date in consultazione o riprodotte solo se si è autorizzati dall'autore

L'opera manoscritta "Calabria sacra e profana" di Domenico Martire è esclusa dalla consultazione cartacea. Si può consultare su PC.

Eventuali copie si possono chiedere su stampa dallo stesso supporto elettronico

L'opera può essere riprodotta anche a scopo editoriale o commerciale nel rispetto della normativa vigente (D. L.vo 42/2004) dietro esplicita richiesta scritta alla Direzione da presentare in sede o inviare via e-mail, fax o posta e dietro pagamento del canone di concessione nella misura stabilita dall'Archivio con l'impegno a consegnarne tre copie



5. CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

I documenti conservati negli archivi di Stato sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati riservati e quelli contenenti dati personali o sensibili, secondo quanto previsto dagli artt. 122-127 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Fanno eccezione i documenti di carattere riservato:

- relativi alla politica estera o interna dello Stato che divengono consultabili 50 anni dopo la loro data;
- relativi a situazioni puramente private di persone che divengono consultabili dopo 70 anni;
- i documenti dei processi penali che sono consultabili 70 anni dopo la conclusione dei procedimenti, fatta eccezione per le sentenze che sono pubbliche e liberamente consultabili.

Si precisa che la normativa sulla privacy, attualmente in vigore, tra i documenti riservati distingue quelli contenenti i cosiddetti "dati sensibili", vale a dire quelli riguardanti la razza, le convinzioni politiche, filosofiche e religiose, l'appartenenza a partiti ed associazioni sindacali, lo stato di salute, la vita sessuale ed i rapporti privati di tipo familiare.

La consultabilità di tali dati non è permessa per:

- gli ultimi 40 anni se relativi alla razza, alle convinzioni politiche, filosofiche e religiose, all'appartenenza a partiti ed associazioni sindacali, le sentenze passate in giudicato e annotate nel Casellario Giudiziario;
- gli ultimi 70 anni se relativi allo stato di salute, alle abitudini sessuali ed ai rapporti riservati di tipo familiare.

Per documentati motivi di studio e di ricerca possono essere concesse autorizzazioni speciali, da parte del Ministero dell'Interno, alla consultazione delle tipologie archivistiche sopra descritte. Per ottenere la prescritta autorizzazione lo studioso deve compilare l'apposito modulo di richiesta disponibile presso l'Archivio di Stato, modulo che, munito del parere del Direttore, va presentato dal diretto interessato alla Prefettura competente per territorio affinché lo trasmetta all'Ufficio dell'Ispettorato Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno. 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, allegato al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Limiti alla consultabilità possono essere stabiliti anche dai privati che abbiano depositato l'archivio di loro proprietà.



La Direzione può sottrarre alla consultazione i documenti deteriorati o deteriorabili, quelli oggetto di particolari lavori o restauri, quelli fuori sede per prestiti o mostre, e in generale quelli per cui si renda necessario il provvedimento.

6. CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE E DELL'ARCHIVIO MICROFILM

Alcuni documenti sono consultabili solo su microfilm o su riproduzione digitale.

Gli utenti devono essere in regola con la domanda annuale d'accesso, firmare l'apposito registro delle presenze e compilare le richieste di consultazione;

Per la consulenza sui documenti riprodotti nell'archivio digitale e nell'archivio microfilm gli utenti dovranno rivolgersi ai funzionari di sala studio;

L'archivio microfilm si consulta sui dispositivi lettori-stampatori

7. RIPRODUZIONE

Presso l'Archivio di Stato di Cosenza è attiva la sezione di fotoriproduzione.

Si rilasciano: fotocopie , riproduzioni digitali, stampe da microfilm esistente.

Le tariffe per le riproduzioni sono stabilite dalla G.U. n. 104 del 5 giugno 1994 e dalla lettera circolare n.21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale per gli Archivi, serv. II.

Per chiedere la riproduzione è necessario presentare apposita domanda al personale incaricato.

La richiesta deve essere autorizzata dal Responsabile della sala studio.

Non è consentito fotocopiare:

Documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione.

Carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3

Pergamene.

I documenti da riprodurre non devono essere estratti dal contenitore, ma segnalati con strisce di carta.



Le riproduzioni sono consegnate dopo 15 giorni lavorativi dalla richiesta.

Ogni studioso può richiedere fino ad un massimo di 800 fotocopie per ogni anno solare.

Per lavori di riproduzione quantitativamente rilevanti è necessario il versamento di un anticipo non inferiore alla metà del presunto importo.

È possibile effettuare riproduzioni fotografiche con mezzi propri previa richiesta autorizzata dalla Direzione e pagamento anticipato. L'Archivio di Stato di Cosenza si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri..

Chi effettua le riproduzioni con mezzi propri è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (busta, cartella o registro).

Per fini giuridico-amministrativi si possono ottenere copie autenticate, mediante presentazione di apposita domanda e pagamento dei diritti di bollo. Sono esenti dall'imposta di bollo: liste e ruoli di leva; atti richiesti nell'interesse dello Stato; documenti per le pensioni, procedimenti per controversie di lavoro e pensioni; documenti di stato civile e testamenti.

Le riproduzioni eseguite per motivi di studio sono esenti da diritti di bollo.

8. AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico o parte di esso è necessario chiedere l'autorizzazione alla Direzione dell'Archivio di Stato utilizzando l'apposito modello.

La pubblicazione dovrà riportare: la segnatura esatta del documento; la menzione "su concessione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali"; gli estremi dell'autorizzazione (Archivio di Stato di Cosenza, anno, numero di autorizzazione) e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Lo studioso che utilizzi materiale documentario conservato presso l'Archivio di Stato di Cosenza è tenuto a consegnare tre copie dell'eventuale pubblicazione e/o una copia della tesi di laurea per la quale può stabilire le condizioni d'uso. (vedi Consultazione materiale librario)



L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico.

È obbligatoria la citazione della fonte, ivi compresi gli strumenti di ricerca quando si riporti nel proprio lavoro il testo o una sua parte.

Il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso (Legge n. 633 del 1941; legge n. 248 del 2000; decreto legislativo n. 68 del 2003).

9. DIRITTI DI PUBBLICAZIONI

I diritti di pubblicazione (D.M. 8 aprile 1994 G.U. n. 104 del 6.5.1994) non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo inferiore a euro 77,47, né pubblicazioni periodiche e scientifiche.

La ricevuta di pagamento degli eventuali diritti dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite conto corrente postale n. 234872 intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato di Cosenza, specificando nella causale di versamento: “Diritti di riproduzione dell’Archivio di Stato di Cosenza – Capo 29.mo – Cap. 2584/3”

10. NORME DI COMPORTAMENTO

L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a Lui consegnati per la consultazione;

gli utenti che terminano la consultazione devono lasciare le carte sul tavolo nello stesso ordine in cui le hanno trovate;

gli utenti dovranno segnalare al funzionario di Sala la presenza di disordine o danni rilevati alla consegna

E' vietato:



alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i documenti e i loro supporti;

eseguire calchi e lucidi dei documenti;

danneggiare o levare contenitori, sigilli, e legature di qualsiasi genere;

inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale in sala per segnalare i documenti da riprodurre in copia;

smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;

introdurre in sala di studio cibi, bottigliette o altre vivande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;

usare penne ad inchiostro liquido, pennarelli, prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte;

usare macchine fotografiche, telecamere, scanner portatili, o qualunque altro strumento per la riproduzione o dispositivi di registrazione, che potranno essere utilizzati esclusivamente previa autorizzazione del direttore di sala;

occupare in due o più persone i medesimi tavoli in sala studio, salvo autorizzazione del funzionario di sala;

parlare ad alta voce o disturbare gli utenti.

È vietato accedere ai locali di deposito dell'Archivio di Stato

Qualora gli utenti abbiano necessità di portare all'interno della Sala di studio borse e oggetti non depositati, è facoltà degli addetti verificarne il contenuto all'ingresso e all'uscita, ai sensi della circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 2/1991, prot. 511. Sono in ogni caso possibili controlli e ispezioni in entrata e uscita.

11. RISERVE

Sono attivi sistemi di video sorveglianza;

il personale di sorveglianza può, su semplice richiesta, eseguire controlli, all'entrata o all'uscita dell'istituto, su bagagli e persone;

la Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme;



chiusure temporanee possono essere disposte per revisioni, manutenzioni e altri eventuali motivi straordinari.

In caso di mancata ottemperanza, anche parziale, alle regole e procedure previste dal presente regolamento in proporzione alla gravità dei suoi comportamenti, l'utente verrà diffidato, allontanato dalle sale di utenza, escluso dalle Sale di Studio di tutti gli Archivi. Sarà inoltre passibile di denuncia all'Autorità Giudiziaria e tenuto al rimborso dei danni eventualmente provocati.

12. TUTELA DIRITTI UTENZA

In adempimento di quanto disposto con D.lvo 3 febbraio 93 n. 29 e nell'intento di assicurare un sempre più efficiente servizio pubblico, è istituito nell'ambito di questa Direzione un ufficio di Relazioni con il Pubblico. Al funzionario preposto l'utente potrà segnalare ogni eventuale esigenza, proposta o reclamo.

Tutti i servizi di Istituto sono gratuiti.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente materia di Archivi di Stato (R.D. 1113 del 1911, D.P.R. 1409 del 1963, D.P.R. 851 del 1975, L. 281 del 1999, D.P.R. 490 del 1999), decreto leg. 196/2003 (Codice in materia di gestione dei dati personali) e decreto leg. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

LA DIREZIONE