Regolamento della Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Benevento

Nella sala di studio vengono offerti i servizi al pubblico, tra cui consultazione, richiesta, consegna e restituzione della documentazione archivistica e bibliografica. Gli utenti sono tenuti a rispettare il presente regolamento e a mantenere un ambiente adeguato allo studio.

ACCESSO ALLA SALA DI STUDIO

ORARI

L'orario di apertura e dei servizi di Sala di studio è stabilito dal Direttore dell'Istituto. Eventuali variazioni vengono comunicate tramite i canali istituzionali (sito web, pagine social) e avvisi interni.

Apertura al pubblico:
Lunedì – venerdì: 8:00–16:00

Il Direttore può stabilire periodi di chiusura per esigenze di servizio.

MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 1

L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito per la consultazione dei fondi archivistici (per motivi di studio o finalità giuridico-amministrative) e dei volumi conservati nella Biblioteca dell'Istituto. L'accesso è consentito da qualsiasi cittadino italiano o straniero che abbia compiuto i 18 anni e sia in possesso di un valido documento di identità. Non è consentito l'accesso a coloro che siano stati esclusi, con decreto ministeriale, dalle sale studio di archivi e/o biblioteche.
I minori possono accedere in Archivio solo se accompagnati da un adulto garante.

Art. 2

È obbligatorio compilare, in maniera completa e leggibile, una domanda di ammissione su un apposito stampato che sarà fornito dal personale addetto alla Sala di studio o reperibile sul sito istituzionale. Nella domanda lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca e la sua finalità. Tale domanda è soggetta ad autorizzazione del direttore o, in sua assenza, da chi lo sostituisce e deve essere rinnovata ogni anno e per ogni argomento di studio.
Al momento della compilazione deve essere esibito un documento d'identità valido (che sarà fotocopiato e custodito dall'Amministrazione, o inviato tramite e-mail all'indirizzo as-bn@cultura.gov.it)
Nel sottoscrivere la richiesta di ammissione in Sala di studio si autorizza l'Amministrazione al trattamento informatico dei propri dati personali i quali saranno utilizzati esclusivamente per erogare i servizi e a fini statistici nel rispetto delle norme sulla privacy (Regolamento UE 2016/679; D. Lgs n.196 del 30 giugno 2003.

Art. 3

Gli utenti ammessi alla consultazione di materiale documentario/bibliografico all'interno della sala di studio sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- non introdurre borse, cartelle, libri, giornali, altro materiale personale di studio, contenitori di qualsiasi genere, penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner e tutto ciò che può danneggiare i documenti, compresi cibi e bevande;
- depositare negli armadietti presenti all'ingresso tutti gli oggetti che non possono essere introdotti nella sala studio. L'Archivio di Stato di Benevento non è responsabile degli oggetti in essi riposti. È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti non rilegati, buste o contenitori trasparenti, notebook e tablet privi di custodia, telefono cellulare e macchine fotografiche;
- assicurare l'integrità dei documenti consegnati per la consultazione. Pertanto è vietato apporre qualsiasi segno, anche a matita, sui documenti, sui mezzi di corredo, sui libri della biblioteca richiesti; appoggiarsi sui documenti o scrivere su fogli o quaderni appoggiati sui documenti sciolti, sui registri e i volumi di qualsiasi formato; estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli, forzare l'apertura di volumi e registri, eseguire calchi e lucidi dei documenti, distribuire su più tavoli la documentazione inclusa nelle buste;
- mantenere un atteggiamento rispettoso nei confronti degli altri studiosi e del personale impegnato in sala evitando ogni comportamento che possa arrecare disturbo o essere lesivo della dignità delle persone;
- osservare il silenzio. È consentito solo conversare a bassa voce con il personale in servizio relativamente ai documenti e alle ricerche. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere silenziate.

Art. 4

Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi ai sensi del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163, fatta salva, per l'Amministrazione, la richiesta di risarcimento dei danni o le eventuali azioni penali. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto di videosorveglianza. Il personale di sorveglianza è tenuto, su semplice richiesta, ad eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici. Gli studiosi in caso di controlli sono tenuti a fornire la massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico. La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme dandone opportuno preavviso.

MODALITÀ DI RICHIESTA E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI

Art. 5

Le richieste di consultazione sono presentate tramite il portale **Sala Studio Archivi Nazionali (https://salastudio-archivi.cultura.gov.it)**. L'accesso al servizio richiede la registrazione, effettuabile da remoto o presso l'Istituto mediante le postazioni PC a disposizione del pubblico o dispositivi elettronici personali. Le istruzioni per la registrazione sono disponibili sul sito web dell'Istituto, in un video tutorial e in una breve guida.
La richiesta e la consultazione della documentazione dei Catasti per visure e indagini sono consentite il **mercoledì e il venerdì, dalle 8:00 alle 13:30**, previa prenotazione mediante e-mail all'indirizzo as-bn@cultura.gov.it o tramite il portale Sala Studio.
Al momento della prenotazione deve essere specificata la natura della richiesta.

Art. 6

La consultazione è personale e si svolge esclusivamente in Sala studio.

Art. 7

È possibile richiedere fino a dieci unità archivistiche al giorno, per un massimo di cinque unità alla volta. Il prelievo del materiale si effettua **dal lunedì al venerdì**, **dalle ore 9.30 alle ore 13.30.** Il materiale archivistico richiesto e prenotato sul portale Sala Studio è disponibile per la consultazione in sede dalle ore 9.30 del giorno successivo alla registrazione della richiesta.
Per gli **strumenti di ricerca archivistici** non ancora collegati al portale, si invita l'utenza a consultare le banche dati dell'Istituto al seguente link: https://asbn.cultura.gov.it/ricerca-nelle-banche-dati prima di procedere con la richiesta. Per il **materiale bibliografico** è necessario inviare una e-mail all'indirizzo as-bn@cultura.gov.it, indicando collocazione e riferimenti bibliografici, reperibili nel catalogo online dell'Istituto al seguente link: https://asbn.cultura.gov.it/catalogo-biblioteca. Le richieste presentate presso l'Istituto entro l'orario di chiusura saranno prese in carico ed evase nella mattinata del giorno successivo.

Art. 8

Il materiale viene distribuito dal personale tramite un carrello e posato sul tavolo. Al termine della consultazione, lo studioso deve lasciare sullo stesso tavolo sia le unità archivistiche che non gli occorrono più sia quelle che desidera continuare a consultare, e rivolgersi al personale. Il materiale può rimanere disponibile in giacenza al massimo per un mese.

Art. 9

Durante la consultazione, lo studioso dovrà aprire una busta per volta, non mettere in disordine il materiale archivistico, spostandolo da un fascicolo all'altro e non trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della sala. A consultazione ultimata, lo studioso dovrà chiudere la busta o il fascio

rispettando le norme di buona conservazione. Qualora la documentazione si trovi in precario stato di conservazione, lo studioso è pregato di avvertire il personale di sala.

Art.10

L'Archivio di Stato di Benevento non può garantire una sala di lettura ad uso esclusivo in quanto la sala studio è utilizzata anche per attività di conservazione e riordino, che richiedono interazioni tra il personale.

LIMITI DI CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

Art. 11

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili fatta eccezione per:

- i documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti i dati personali o "sensibili" (origine razziale e etnica, convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione ad associazioni, a partiti e sindacati) che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data, salvo esplicita o implicita autorizzazione alla consultazione da parte della persona interessata;
- i documenti idonei a rivelare dati "sensibili" relativi allo stato di salute, alla vita sessuale o ai rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data;
- le sentenze penali passate in giudicato e annotate nel casellario giudiziario, consultabili dopo quaranta anni;
- i documenti che siano stati versati all'Archivio di Stato prima dei termini previsti dalla legge e che pertanto restano non consultabili fino alla naturale scadenza stabilita dalla normativa vigente.

Art. 12

La consultazione di 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 del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n.8/P del 14 marzo 2001).
È prevista (art. 123 del Codice dei beni culturali e del paesaggio) la possibilità di autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini.
La domanda, compilata dallo studioso con l'assistenza del funzionario di Sala di studio, dovrà essere indirizzata alla locale Prefettura che provvederà poi ad inoltrarla alla Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati (artt. 8-9 D. Lgs. n. 281/1999) istituita presso il Ministero dell'Interno. I documenti per i quali viene autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente consultati senza nuova autorizzazione. (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, Provvedimento n.8/P/2001, art.10).

RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13

Se lo stato del materiale lo consente, gli utenti possono richiedere la riproduzione compilando un modulo fornito dal personale. Per copie conformi all'originale (autenticate) occorrono le marche da bollo necessarie (una ogni 4 fogli).

Art. 14

Per riproduzioni digitali è possibile chiedere un preventivo scrivendo a **as-bn@cultura.gov.it**. Il servizio invierà istruzioni e costi secondo il tariffario ministeriale vigente.

Art. 15

Gli studiosi possono fare riproduzioni con mezzi propri (foto con smartphone, tablet, ecc.) compilando un'apposita dichiarazione, tramite modulo fornito dal personale di Sala o disponibile sul sito web. Le immagini devono essere:

- senza scopo di lucro;
- per studio, ricerca, espressione del pensiero o valorizzazione dei beni culturali;
- effettuate nel rispetto delle norme su consultabilità dei documenti archivistici (artt. 122-127 del D.Lgs 42/2004), protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR, e D.Lgs 196/2003) e tutela del diritto d'autore (L. 633/1941);
- per il materiale bibliografico non si può superare il **15%** dell'opera. La riproduzione di interi fondi o serie archivistiche richiede autorizzazione ministeriale.

Art. 16

Le riproduzioni con mezzi propri si effettuano solo in Sala studio. Sono vietati cavalletti, flash, luci portatili e scanner. Non si possono usare strumenti o metodi che possano danneggiare i documenti. L'Istituto può chiedere copia delle immagini realizzate.

Art. 17

È libera la divulgazione delle riproduzioni legittimamente acquisite, per finalità di studio, ricerca o valorizzazione culturale, purché non a scopo di lucro e senza permettere ulteriore riproduzione a scopo di lucro. In caso di violazione si rischia l'esclusione dai luoghi della cultura statali e sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 18

Le riproduzioni effettuate dal servizio di fotoriproduzione interno seguono il tariffario ministeriale e si pagano anticipatamente tramite il portale PagoPA, a cui si accede dal seguente link: https://pagonline.cultura.gov.it**.** Le copie fatte con mezzi propri sono gratuite.

Art. 19

Le richieste di riproduzione da parte di soggetti pubblici sono esenti da bollo (ex art. 16, tab. B, dpr 642/1972) e da diritti (principio di leale collaborazione istituzionale ex - art. 22, c. 5, l 241/1990), sia per fini amministrativi sia di valorizzazione (ex art. 108, c. 3, D. Lgs. 42/2004), salvo il rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione.

Art. 20

La pubblicazione e l'utilizzo di immagini dei documenti per fini non di lucro è soggetta a semplice comunicazione al Direttore tramite modulo dedicato (ex art. 108 del D.Lgs 42/2004 e Circolari della DGA 33/2017 e 39/2017).

Sono esenti dal pagamento dei diritti:

- pubblicazioni cartacee con tiratura < 2000 copie e prezzo < €70;
- articoli in riviste storiche o scientifiche;
- pubblicazioni online con finalità scientifiche o pedagogiche senza pubblicità né accesso a pagamento.

Ogni immagine deve riportare:

- segnatura del documento;
- dicitura: **«Su concessione del Ministero della Cultura – Archivio di Stato di Benevento»**;
- avvertenza sul divieto di ulteriori riproduzioni.

Per usi commerciali o a scopo di lucro si applicano i diritti previsti, pagabili tramite PagoPA. Gli studiosi devono consegnare una copia della pubblicazione (una copia per tesi). Le tesi diventano consultabili dopo cinque anni, salvo diverse indicazioni dell'autore.