

Regolamento della Sala di studio
dell'Archivio di Stato di Teramo

www.archiviodistatoteramo.cultura.gov.it

Ottobre 2024

Archivio di Stato di Teramo

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI TERAMO

- I. Normativa**
- II. Premessa**
- III. Ammissione in Sala di studio**
- IV. Consultazione**
 - IV a. Documentazione riservata IV**
 - b. Ricerche per corrispondenza**
- V. Biblioteca**
- VI. Riproduzione**
 - VI a. Richiesta al Servizio dell'Archivio di Stato di Teramo**
 - VI b. Con mezzo proprio**
- VII. Pubblicazione di documenti**
- VIII. Tariffario**
- IX. Modalità di pagamento**

ORARI APERTURA AL PUBBLICO

- lunedì: 08:30 – 15:00
- martedì : 08:30 – 17:00
- mercoledì: 08:30 – 15:00
- giovedì: 08:30 – 17:00
- venerdì: 08:30 – 15:00

I. Normativa

Il servizio della Sala di studio dell'Istituto è regolato dalla normativa vigente sui beni culturali esui beni archivistici, in particolare dalle disposizioni contenute:

- nel R.D. 2.10.1911 n. 1163,
- nel D.P.R. 30.9.1963 n. 1409,
- nel D. Lgs.vo 20.10.1998 n. 368,
- nel D. Lgs.vo 22.01.2004 n. 42,
- nella Circ. 07.07.2017 n. 33 DGA - Patrimonio archivistico
- nella Circ. 29.09.2017 n. 39 DGA
- nel Regolamento (UE) 2016/679
- nel D.M. 21 marzo 2024, n. 108

nonché dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

II. Premessa

Presso l'Archivio di Stato di Teramo la Sala studio, destinata alla consultazione del materiale documentario, e la Sala lettura, destinata alla consultazione del materiale bibliografico, sono riunite nel medesimo locale che assume la denominazione di Sala di studio.

III. Ammissione in Sala di studio

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Teramo (AS-Te) è libera e gratuita per tutti coloro che, compiuta la maggiore età, debbano svolgere ricerche personali, amministrative e/o di studio, previa autorizzazione della direzione o di persona espressamente delegata.
2. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione con i dati necessari secondo l'art. 91 del R.D. del 2/10/1911, n. 1163, indicando le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le finalità. La domanda di ammissione deve essere presentata alla Direzione dell'Archivio di Stato di Teramo.
3. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali e si impegna a rispettare le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 e ad aderire al presente regolamento. L'Archivio di Stato di Teramo effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. del 30/06/2003, n. 196 e dal Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Il trattamento, svolto con o senza l'ausilio dei mezzi elettronici, è effettuato per i soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio e utenti. Non si darà luogo a diffusione alcuna di tali dati. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala.
4. Entrato in Archivio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
5. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio di Stato di Teramo ai fini di una pubblicazione, tesi di dottorato o di laurea, è tenuto a consegnarne alla Biblioteca

dell'Istituto una copia, in base alle disposizioni dell'Ufficio centrale per i beni archivistici, precisate dalla lettera circolare del 26/07/1985 e ribadite dal punto 3 delle Condizioni generali del D.M. 8 apr. 1994, e dalla lettera circolare dell'UCBA dell'8/03/1996, prot. n. 2.1286/8901.9).

La conservazione in archivio implica la consultabilità delle tesi di laurea e di dottorato, trascorsi i cinque anni previsti dalla normativa vigente (Circ. Min. Beni Culturali 26/11/1997 n. 249).

6. È vietato introdurre nella Sala Studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere, che vanno depositati nell'armadietto disponibili per ciascun utente all'entrata dell'Archivio. È ammessa l'introduzione di buste o contenitori trasparenti. Sono possibili controlli in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto videosorveglianza.

IV. Consultazione

7. La capacità ricettiva della Sala Studio è di 6 posti.

8. In Sala di studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa comunicazione al personale della Sala, della macchina fotografica digitale o di altro mezzo proprio per la riproduzione dei documenti (vd. disposizioni specifiche). È vietato l'uso dello scanner ad eccezione di quelli che non comportano contatto col documento e/o l'utilizzo di sorgenti luminose, sempre previa autorizzazione.

9. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere riconsegnati dagli studiosi al personale di Sala. Non è consentito portarli fuori dalla Sala Studio.

10. Ogni utente può richiedere al personale addetto alla sorveglianza uno scaffale di deposito situato in Sala Studio, che rimane a suo nome per una settimana. L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito. A ricerca conclusa l'utente deve comunicare al personale incaricato che lascia lo scaffale a disposizione e che il materiale può essere ricollocato nei depositi.

11. L'utente può richiedere fino a n. 8 unità di conservazione al giorno che saranno distribuite ad orario.

12. Le richieste dei pezzi vanno compilate dagli utenti, possibilmente a stampatello, nella Sala Studio sull'apposito blocchetto. Per ciascun pezzo (busta, scatola, registro, ecc.) deve essere compilata una richiesta.

13. 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 archivistiche o documentarie senza autorizzazione del personale di Sala Studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi.

14. È consentita la prenotazione telefonica (tel. 0861/240891) o via mail (as-te.salastudio@cultura.gov.it) dei pezzi entro le ore 13 di ogni giorno lavorativo. I pezzi richiesti sono resi disponibili il giorno lavorativo successivo.

15. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.

16. Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.

17. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascicolo o la busta. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione, o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala.

18. Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi e le conversazioni al telefono cellulare devono svolgersi negli spazi predisposti.
19. È vietato introdurre in Sala Studio strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, etc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.
20. Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino, né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di Sala.
21. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande.
22. Non sono ammessi comportamenti che possano disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.
23. 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 di Stato, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento di eventuali danni e per le conseguenti sanzioni penali.

IV a. Documentazione riservata

(v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio; D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

I documenti conservati presso gli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Per la consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno

24. Per motivi di studio è possibile richiedere la consultazione di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini.

Per ottenere l'autorizzazione necessaria, l'utente deve inoltrare alla Prefettura, per il tramite dell'AS- Te, domanda di consultazione di atti riservati ai sensi dell'art. 123 D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss. mm. ii. utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la Sala di studio.

Nella domanda devono risultare indicati, oltre alle generalità del richiedente, le concrete motivazioni di studio ed il fondo o i fondi archivistici (specificamente attinenti le finalità della ricerca) di cui si chiede la consultazione. Le indicazioni concernenti i dati personali di identificazione devono essere comprovate con l'esibizione di un documento di riconoscimento del quale vanno annotati gli estremi. Pervenuto il decreto di autorizzazione alla consultazione emanato dal Ministero dell'Interno, l'Archivio di Stato di Teramo lo trasmette all'utente, invitandolo a presentarsi presso la Sala di Studio dove, compilata l'apposita modulistica, potrà accedere alla consultazione degli atti.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione è strettamente personale. Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018.

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.

IV b. Ricerche per corrispondenza

25. Il servizio è dedicato **esclusivamente** agli utenti residenti fuori provincia o all'estero.
26. Previa consultazione degli indici dei fondi disponibili online, l'utente potrà inoltrare richiesta di ricerca archivistica per corrispondenza con allegata la domanda di ammissione alla ricerca (modulo scaricabile) al seguente indirizzo: as-te@cultura.gov.it
27. La ricerca sarà evasa entro 30 giorni lavorativi dalla data del suo ricevimento. Nel caso di esito positivo, il richiedente può eventualmente richiedere la digitalizzazione della documentazione di suo interesse. Le successive spese di riproduzione vengono comunicate tramite preventivo, conformemente a quanto indicato sul Tariffario dell'Istituto.
28. Non possono essere evase richieste di ricerche troppo estese o troppo generiche o per fondi fuori consultazione per eccessivo dispendio di tempo e risorse.
29. Per le ricerche su liste di leva e ruoli matricolari nonché sugli Stati Civili pubblicati in Portale Antenati, l'accoglimento della domanda è subordinata alla presenza, nella richiesta, dei seguenti dati:
 - Il nominativo oggetto della ricerca deve essere completo, corretto e tassativamente accompagnato dall'anno e dal Comune di nascita. Non si accettano più di tre nominativi per ricerca.
 - Il nominativo ricercato negli archivi dello Stato Civile deve essere accompagnato dal luogo dove è stato registrato l'atto. Non si accettano più di tre nominativi per ricerca.
30. Gli Archivi di Stato non rilasciano certificazioni anagrafiche per l'ottenimento della cittadinanza italiana *iure sanguinis*. L'Istituto può tuttavia svolgere ricerche sulla documentazione che conserva al fine di reperire informazioni utili. Per il rilascio del certificato, l'utente dovrà sempre rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile del Comune ove l'atto fu registrato in originale.

V. Biblioteca

31. Ai sensi degli artt. 108 e seguenti del R.D. 2 ottobre 1911 e della Circolare n. 249 del 26 novembre 1997 della Direzione Generale per gli Archivi, la Biblioteca dell'Archivio di Stato di Teramo è destinata specialmente agli impiegati ma anche a quanti svolgono attività di ricerca relativamente ai fondi conservati dall'Istituto e a coloro che non possono reperire in altre Biblioteche le pubblicazioni desiderate.
32. Chiusure temporanee possono essere disposte per revisioni o manutenzioni ed altri motivi straordinari.
33. La ricerca bibliografica è effettuata tramite i relativi strumenti cartacei (schedari, cataloghi, repertori) e digitali posizionati all'esterno della sala di studio. La consultazione del materiale bibliografico deve avvenire solo in sala di studio previa autorizzazione ed è disciplinata dalle medesime regole di comportamento stabilite dal presente regolamento. È escluso il prestito esterno per gli utenti.

VI. Riproduzione

Si rammentano le prescrizioni all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 42/2004, valido per soggetti pubblici e privati, secondo cui nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro. **I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.**

La riproduzione può essere effettuata tramite il Servizio di fotoreproduzione interno dell'ASTe o utilizzando uno strumento proprio.

VI a. Servizio di riproduzione dell'Archivio di Stato di Teramo

34. La riproduzione effettuata dal servizio interno è soggetta al rimborso delle spese. Per i costi si rimanda al Tariffario dell'Istituto.

35. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione.

36. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.

37. Ai fini di una migliore organizzazione del lavoro dell'ufficio, la riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio di Stato di Teramo effettuata dal Servizio interno di fotoreproduzione deve essere previamente concordata con il personale di sala.

38. Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio. Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite: macchina fotografica e scanner digitale.

39. La riproduzione eseguita tramite scanner dei documenti non è consentita nei seguenti casi:

- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3.

È comunque facoltà del personale di Sala rifiutare di effettuare le riproduzioni nel caso queste possano pregiudicare la salvaguardia dei documenti.

Per l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si veda il Tariffario dell'Istituto.

VI b. Con mezzo proprio

40. La riproduzione di materiale archivistico con mezzo proprio è libera e gratuita per le attività e le finalità indicate all'art. 108, comma 3-bis, del D. Lgs. 42/2004.

È necessario compilare l'apposito modulo di comunicazione di avvenuta riproduzione (distribuito in Sala) indicando il proprio nome, cognome, data, fondo e serie archivistica, numero di busta, numero complessivo delle riproduzioni e le finalità.

Non è consentito l'uso di stativi, treppiedi o fonti luminose.

41. Fuori dai casi di cui all'art. 108 c. 3bis del D.Lgs. 42/2004 è necessaria la preventiva autorizzazione del personale di sala Studio per le riproduzioni

VII. Pubblicazione

42. Per poter pubblicare o utilizzare le riproduzioni del materiale archivistico conservato presso l'Archivio di Stato di Teramo, si vedano le disposizioni del Tariffario dell'Istituto.

43. Il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione l'indicazione dell'Archivio di Stato di Teramo quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale.

Nei casi in cui la pubblicazione necessiti della preventiva autorizzazione di questo Istituto, la stessa dovrà altresì riportare la menzione "su concessione del Ministero della Cultura" e gli estremi dell'autorizzazione concessa (Archivio di Stato di Teramo, anno, numero del provvedimento di autorizzazione assegnato).

44. Le riproduzioni di beni culturali richieste all'AS-Te per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato (Soprintendenze, Musei, Archivi, Biblioteche), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto (D.M. del Ministero per i beni culturali e ambientali dell'8 aprile 1994, art. 3).

45. Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare **sempre** all'Archivio di Stato di Teramo una copia dell'opera in cui sarà inserita la riproduzione (circ. n. 26 luglio 1985, dell'Ufficio Centrale per i beni archivistici disposizione ribadita nelle Condizioni generali del D.M. 8 apr. 1994 e nella lettera circ. dell'8 mar. 1996 dello stesso Ufficio Centrale).

VIII. Tariffario

Le tariffe per le riproduzioni sono stabilite in base alla normativa vigente.

Il tariffario è disponibile presso la sala di studio e sul sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Teramo.

IX. Modalità di pagamento

Il pagamento dovrà avvenire attraverso l'utilizzo della piattaforma digitale PagoPA che consente, in attuazione dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale", di eseguire tramite **Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP)** aderenti, i **pagamenti verso la Pubblica Amministrazione** in modalità standardizzata.

L'art. 24, comma 2 della Legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante *Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali*, ha modificato l'art. 65, comma 2 del D.Lgs. 31 dicembre 2017, n. 217, con il quale sono stati resi **obbligatori** i pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione dal **28 febbraio 2021**.

Pertanto, a partire da tale data, nessun'altra modalità di pagamento diversa dal nodo di PagoPA potrà essere accettata dall'Archivio di Stato di Teramo

La piattaforma pagopa è raggiungibile al seguente link:

<https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>

Riserve

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento della Sala di studio, di modificare o derogare alle presenti disposizioni.

Firmato digitalmente da

Valentina Carola

CN = Carola
Valentina
O = Ministero
della cultura
C = IT

