

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO - Piazzale degli Archivi, 27 - 00144 Roma

Internet: www.archivi.beniculturali.it/ACS - **E mail:** acs@beniculturali.it

Fax: 06/5413620 **Telefoni:** 06/545481 (centr.) - 0654548480 (Sala studio) –

06/54548483 (Ufficio Cassa) - 06/54548443 (Fotografi) - 06/54548484 (Fotocopie) –

06/54548517 (Sez. Atti Riservati) 06/54548479 (Rinnovo scaffali) -

0654548427-530 (Servizio Araldico) -06/5191952 (Deposito di via Simone Martini, 145 “Serafico”)

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

1. La Sala di Studio è aperta agli studiosi che svolgono ricerche sulla documentazione conservata dall'Archivio Centrale dello Stato.
2. La Sala di Studio osserva il seguente orario: lunedì - venerdì ore 9.00 – 18.45, sabato ore 9.00 - 13.00
3. Lo studioso è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito nella Sala inventari (settore n. 1).
4. Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, oltre alle proprie generalità, anche l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163).
5. Non sono liberamente consultabili i documenti di cui all'art. 122 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (documenti dello Stato riservati per motivi di politica interna ed estera, consultabili 50 anni dopo la loro data; documenti contenenti dati personali liberamente accessibili dopo 40 o 70 anni). Il testo legislativo suindicato è a disposizione del pubblico.
6. Per i documenti non liberamente consultabili di cui al numero precedente, si può chiedere specifica autorizzazione, compilando l'apposito modulo fornito dal personale di sala (per le modalità della richiesta, vedi All. B).
7. Il personale addetto alla sorveglianza assegna a ogni studioso uno scaffale di deposito situato nel settore 5.
Lo studioso può richiedere fino a n.4 unità di conservazione per distribuzione, fino a un massimo di 8 al giorno (nei periodi di particolare affluenza degli utenti in sala di studio, la Direzione si riserva la facoltà di ridurre il numero delle unità di conservazione richiedibili, per motivi di salvaguardia del materiale archivistico e di sicurezza del lavoro);
Le richieste vanno presentate:
- dal lunedì al venerdì, entro le ore: **9.40, 12.20.**
- il sabato, entro le ore: **9.40**
Le richieste presentate dopo l'ultimo giro di distribuzione vengono evase la mattina successiva, alle ore 9,40.
- Il personale addetto alla distribuzione colloca le buste di ogni studioso nel rispettivo scaffale di deposito.
Le buste rimangono in deposito nello scaffale assegnato per una settimana.
Lo studioso interessato a proseguire la ricerca può rinnovare il deposito.
8. Le richieste di documenti vanno compilate nella Sala inventari (settore n. 2) sull'apposito blocchetto una richiesta per ciascuna busta.
9. I documenti richiesti vanno ritirati, una busta per volta, presso lo scaffale del settore n. 5 assegnato allo studioso.
10. La documentazione da riarchiviare va invece collocata negli appositi scaffali situati nel settore n. 6.
11. Ai sensi degli artt. 91 e 107 del R.D.L. 2 ottobre 1911, n. 1163, danneggiamenti, dispersioni, spostamenti e furti di documenti sono puniti con l'esclusione dagli Archivi di Stato, salvo sempre l'azione per responsabilità civile e sanzioni penali.
12. I documenti vanno consultati ed eventualmente selezionati per la fotocopiatura secondo l'ordine in cui si trovano nel fascicolo e non devono essere rimossi per nessuna ragione.
13. Ogni studioso può richiedere fino ad un massimo di 800 fotocopie per ogni anno solare (per le modalità di prenotazione vedi All. A). Le scatole e le buste contenenti il materiale da fotocopiare vanno collocate negli appositi scaffali situati nel settore n. 6.

14. E' vietato portare in Sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati nell'armadietto assegnato a ciascuno studioso all'atto della consegna del proprio documento di identità all'Ufficio passi.

15. E' ammesso l'uso del personal computer: Previa autorizzazione da parte del direttore di sala, sono consentite a pagamento riprese con macchina fotografica digitale personale.

16. Non è consentito per nessun motivo uscire dall'area della consultazione portando documenti. Sarà il personale addetto all'orientamento a recarsi al tavolo dello studioso che abbia bisogno di specifici chiarimenti.

17. In sala di studio sono attivi sistemi di telesorveglianza.

ALL. A: Modalità per la prenotazione e il pagamento delle fotocopie e delle fotografie

(il materiale da utilizzare è posto presso il primo tavolo della sorveglianza)

1. Segnalare i documenti con le apposite strisce di carta fermate con le attaches (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo);
2. Applicare su ciascuna busta l'apposita scheda su cui indicare: cognome, serie archivistica, numero di busta e di fascicolo, numero complessivo delle fotocopie o delle fotografie;
3. Compilare per ciascun giorno il foglio riepilogativo, su cui riportare quanto già scritto su ogni scheda e il totale delle fotocopie o fotografie prenotate. Il foglio riepilogativo va applicato su una delle buste;
4. I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta. Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza, possono segnalare le proprie necessità al personale di sala in servizio la mattina;

5. Il costo delle fotocopie è il seguente: Euro 0,08 per il formato A4 B/N, Euro 0,16 per il formato A3 B/N, Euro 1,03 per il formato A4 colore, Euro 1,81 formato A3 colore, Euro 0,13 per le copie da lettore di microfilm.

Il costo delle riprese digitali da originali è il seguente:

tramite scanner file formato jpeg bassa definizione 1 euro a immagine, formato tiff alta definizione (da 300 a 500 dpi) 6 € a immagine, formato tiff (600 dpi e oltre) 12 € a immagine;

tramite macchina fotografica digitale file formato jpeg bassa definizione 1 € a immagine, alta definizione (obbligatoria per il materiale cartografico) 6 € a immagine. Il costo del supporto (cd) è di 2,50 €.

Il costo per la riproduzione d'immagini già in formato digitale è il seguente: 3 euro per immagini ad alta definizione (materiale cartografico) e 1 euro per le immagini a bassa definizione.

Per le riprese da originali con fotocamera personale sono dovuti Euro 3,00 per ogni singola unità di conservazione.

6. Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente

a) presso l'ufficio cassa (tel. 06/54548483);

b) oppure con bollettino di conto corrente postale intestato a Archivio Centrale dello Stato, ple. degli Archivi, 27 - 00144 Roma - C/C 25895798;

c) oppure tramite bonifico bancario all'indirizzo: Poste italiane S.p.A.

CODICE (IBAN): IT 57 S 07601 03200 000025895798

BIC: BPPIITRRXXX.

7. Non è consentita la fotocopiatura di serie archivistiche o singole unità particolarmente deperibili o coperte da tutela del diritto d'autore;

8. Per fotocopiare pagine di libri l'utente deve rivolgersi al personale della Biblioteca;

9. Non è consentita la fotocopiatura di quotidiani e periodici.

ALL. B: Modalità per la richiesta di autorizzazione alla consultazione di documenti riservati

In osservanza alle norme vigenti in materia di consultabilità dei documenti riservati e di tutela dei dati personali la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione è la seguente:

1. Per l'accesso ai documenti riservati lo studioso deve presentare apposita domanda e compilare il modulo con l'elenco dei fascicoli;
la domanda e il modulo vanno consegnati al personale della Sala di studio;
2. La domanda dello studioso, previa istruttoria del Servizio per la gestione dei documenti riservati e con il parere del sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'interno che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
3. L'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'interno provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati;
4. Ottenuta l'autorizzazione, lo studioso potrà accedere ai documenti riservati.

ALL. C: Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione di documenti (D.M. 8/4/1994)

1. Il richiedente è tenuto a inoltrare al Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato domanda di autorizzazione alla pubblicazione redatta su carta legale, indicando la segnatura archivistica di ciascun documento nonché modalità, destinazione e quantità delle riproduzioni richieste.
L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento, e se del caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.
2. In caso di riproduzioni in fac-simile di documenti in tiratura superiore alle 2.000 copie o con prezzo di copertina superiore a Euro 77,47, è dovuto all'Amministrazione un corrispettivo pari a tre volte il prezzo di acquisto delle riproduzioni stesse (fotocopia, microfilm, ripresa digitale) (d.m. 8 aprile 1994, tariffario, punto VI). Per volumi con tiratura inferiore o per periodici di natura scientifica il richiedente è esente dal pagamento di tariffe per diritti di riproduzione: in tal caso dovrà farne esplicita dichiarazione nella domanda.

Nel caso di riprese fotografiche non eseguite dall'Amministrazione, lo studioso dovrà pagare Euro 51,65 per foto a colori e di Euro 10,33 per foto b/n, con l'obbligo di consegnare all'Amministrazione un duplicato per ogni scatto. Le tariffe si applicano per ogni ripresa di ciascun soggetto, per un massimo di 10 scatti (d.m. 8 aprile 1994, tariffario punto III).

Nel caso in cui la riproduzione fosse destinata alla realizzazione di prodotti audiovisivi "derivati" (cd rom.....) il richiedente dovrà corrispondere una tariffa fissa per immagine pubblicata (Euro 51,65 per foto a colori e Euro 10,33 per foto in b/n) più una quota percentuale del 12% sull'introito lordo derivante dalla commercializzazione del prodotto.

3. Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente

a) presso l'ufficio cassa (tel. 06/54548483);

b) oppure con bollettino di conto corrente postale intestato a Archivio Centrale dello Stato, ple. degli Archivi, 27 - 00144 Roma - C/C 25895798;

c) oppure tramite bonifico bancario all'indirizzo: Poste italiane S.p.A.
CODICE (IBAN): IT 57 S 07601 03200 000025895798
BIC: BPPIITRRXXX.

4. Il richiedente è tenuto a citare, nella predetta pubblicazione, questo Istituto quale possessore del documento edito e a fare esplicito riferimento al numero di autorizzazione assegnato. Inoltre dovrà

consegnare sempre a questo Istituto una copia del volume in cui sarà inserita la riproduzione.
5. 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.

LA DIREZIONE

PIANTA della SALA DI STUDIO

1. Orientamento
2. Sala Inventari
3. Direzione Sala di Studio
4. Sala Consultazione
5. Distribuzione
6. Scaffali per riarchiviazione
7. Laboratorio fotocopie – Cassa
8. Biblioteca

