

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI**  
**ARCHIVIO DI STATO DI CATANZARO**  
*e*  
**SEZIONE DI LAMEZIA TERME**

**REGOLAMENTO**

La consultazione dei documenti è regolata da disposizioni generali (Regio decreto 2 ottobre 1911, n.1163; DPR 30 settembre 1975, n.1409; DPR 30 dicembre 1975, n.854; D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42) e dal presente regolamento.

1. L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito.
2. Lo studioso è tenuto a esibire un documento d'identità e a fornire al funzionario di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.
3. Prima dell'accesso alla sala di studio gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori nell'apposito guardaroba. Il responsabile della sala di studio può disporre ispezioni e controlli dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono attivi sistemi di telesorveglianza.
4. Lo studioso è tenuto ad apporre la firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera.
5. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dall'apposita sala.
6. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso.
7. La richiesta massima di unità archivistiche, da lunedì a venerdì, è di quattro pezzi al giorno consultabili uno per volta. La Direzione si riserva di limitare o aumentare, valutando le esigenze d'ufficio e dello studioso, il numero dei pezzi. La consultazione di documenti riservati, ai sensi degli artt. 122 e 123 D.lgs. n. 42/2004, è sottoposta all'autorizzazione del Ministero dell'Interno. La relativa richiesta deve essere indirizzata alla locale Prefettura utilizzando gli appositi moduli disponibili in sala di studio.
8. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al funzionario di sala.
9. È vietato usare penne a inchiostro liquido, prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte.
10. Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro dell'ammissione alla sala di studio.
11. I documenti possono essere mantenuti in deposito nella Sala, se richiesto dallo studioso, per non più di dieci giorni.
12. La Direzione può sottrarre alla consultazione o alla fotocoproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
13. La pubblicazione di documenti in riproduzione fotografica è sottoposta alle disposizioni contenute nella circolare n. 33 del 7 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi, Servizio II- Patrimonio archivistico (ad oggetto: Articolo 108, commi 3 e 3-bis, del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, come modificati dall'articolo 1, comma 171, lettera a), e lettera b), nn. 1) e 2), della L. 4 agosto 2017, n. 124).
14. Lo studioso che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.
15. Le norme che regolano l'accesso degli studiosi alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali non di studio o amministrativi.

16. Le riproduzioni con mezzi propri sono effettuabili, con l'autorizzazione del funzionario di sala studio, secondo quanto previsto dalla precitata circolare n. 33/2017 della Direzione Generale Archivi, Servizio II – Patrimonio archivistico.

## **RIPRODUZIONI**

La fotoriproduzione dei documenti conservati nell'Archivio di Stato deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di fotoriproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio. La Sezione di fotoriproduzione dell'Archivio di Stato è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

- fotocopie;
- fotografia in formato digitale.

La richiesta si effettua attraverso la compilazione di appositi moduli e deve essere autorizzata dal funzionario di sala di studio. La riproduzione tramite fotocopia non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati;
- pergamene;
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- carte topografiche e disegni.

È necessario eseguire un versamento di anticipo (la metà del presunto importo totale) per dare avvio alla pratica, e, a lavoro ultimato, un versamento a saldo che consentirà il ritiro o la spedizione delle fotoriproduzioni richieste.

È possibile, inoltre, richiedere riproduzioni del materiale archivistico anche per corrispondenza ([asz@cultura.gov.it](mailto:asz@cultura.gov.it)), indicando esattamente la corretta segnatura e comunque tutti gli elementi necessari per l'identificazione dei documenti. L'Istituto provvederà a comunicare i costi ed il pagamento dovrà, anche in questo caso, essere effettuato anticipatamente.

Le richieste possono essere presentate per motivi di studio e per uso strettamente personale. Per ogni diverso utilizzo è indispensabile un'apposita autorizzazione o concessione, il cui rilascio è sottoposto a precise clausole e condizioni e subordinato al pagamento di specifici corrispettivi.

In applicazione della [Circolare n. 33 del 7 settembre 2017](#) della Direzione Generale Archivi (Riproduzione di documenti archivistici effettuata da privati con mezzi propri. Atto di indirizzo e di coordinamento delle attività degli uffici archivistici dipendenti), gli utenti della sala di studio potranno riprodurre *gratuitamente* con mezzi propri i documenti in consultazione, previa compilazione del [nuovo modulo](#) predisposto dal Ministero.

## **AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE**

Per pubblicare in riproduzione fotografica i documenti o parti di essi, per pubblicazioni di tiratura superiore alle 2000 copie e prezzo di copertina superiore a €77.47, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione dell'Archivio, mediante la compilazione, accompagnata da marca da bollo per uso amministrativo, di apposito modulo. 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.

È richiesta la consegna di tre copie della pubblicazione che utilizza i predetti documenti.

## **DIRITTI DI PUBBLICAZIONE**

Si ricorda che i diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente, nei casi previsti (Decreto 8 aprile 1994 del Ministero per i Beni Culturali) per riprodurre una foto in un'edizione a stampa in una lingua è:

1. nel caso in cui la foto sia stata effettuata dal richiedente con i mezzi propri:
  - € 51,65 per foto a colori;
  - € 10,33 per foto in bianco e nero.
2. se invece l'utente si serve del Servizio di fotoriproduzione dell'Archivio di Stato, l'ammontare dei diritti di pubblicazione è uguale:
  - al triplo del prezzo pagato per acquistare la fotografia.

La ricevuta di pagamento degli eventuali diritti dovuti dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare. Il pagamento dovrà essere effettuato direttamente presso la Tesoreria provinciale dello Stato di Catanzaro, oppure tramite conto corrente postale n. 237883 intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato di Catanzaro, specificando nella causale di versamento:

"Diritti di riproduzione dell'Archivio di Stato di Catanzaro -Capo 29.mo -Cap. 2584/3".

## **RICERCHE E COPIE PER FINI AMMINISTRATIVI**

La domanda deve essere redatta in carta bollata e corredata dalle eventuali necessarie marche da bollo per il rilascio delle copie.

Catanzaro, 27 luglio 2022

La Direzione