

## REGOLAMENTO DELLE SALE STUDIO

adottato con decreto n. 13 dell'11/07/2023 e

Il patrimonio documentario dell'Archivio di Stato di Torino è destinato, in quanto bene demaniale, alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e di tutela. Ai fini della conservazione del patrimonio, si richiede l'attiva collaborazione degli utenti.

### Accesso e ammissione

1. L'ammissione alla sala studio è libera e gratuita, subordinata all'autorizzazione del Direttore e ha validità annuale. Possono accedervi anche i minorenni, purché accompagnati da un adulto che se ne renda garante<sup>1</sup>. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente viene informato delle modalità di trattamento dei propri dati e si impegna a rispettare il presente regolamento, il codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, nonché le norme in materia di libera riproducibilità dei documenti archivistici ai sensi della normativa vigente.
2. L'utente è tenuto a esibire un documento di identità e a fornire al personale di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle vigenti norme in materia di trattamento dei dati personali.
3. L'utente non può introdurre in sala studio cappotti, giacconi, giornali, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e altri contenitori, che vanno depositati nell'apposito guardaroba. Il personale di sala studio può chiedere la verifica dei materiali di cui l'utente risulti in possesso. Sono attivi sistemi di telesorveglianza. Il personale ha facoltà di eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici. Gli utenti sono tenuti a fornire la loro collaborazione per facilitare il compito del personale preposto alla sorveglianza.
4. L'utente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza della sala studio al momento dell'ingresso.

### Norme di comportamento

5. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Eventuali danni, ammanchi, pregresso disordine devono essere prontamente

---

<sup>1</sup> Per le modalità di accesso si rimanda alle procedure pubblicate sul sito dell'Istituto.

segnalati al personale di sala. La consultazione e la libera riproduzione di particolari tipologie di materiale archivistico possono essere limitate ad alcune postazioni, indicate all'utente dal personale di sala.

6. Per prendere appunti è consentito unicamente l'uso di matite; è vietato appoggiarsi ai documenti, alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti, apporre segni o numerazioni e scrivere, anche a matita, sulle carte, danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri, legature, inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale di sala.

7. È vietato fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati; parlare e studiare ad alta voce; utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari); arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti; occupare più di un posto di consultazione; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (ad esempio sedersi sui tavoli o sulle scale) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici e nei depositi e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale senza debita autorizzazione.

8. Ogni azione contraria a quanto disposto dagli artt. 5, 6, 7 del presente regolamento potrà avere come conseguenza il ritiro, temporaneo o definitivo, dell'autorizzazione all'accesso alla sala studio.

### **Consultabilità**

9. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dall'apposita sala senza autorizzazione del personale.

10. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dall'utente preferibilmente tramite il sito internet dell'Istituto e attraverso le postazioni informatiche a disposizione in sala studio. È ammessa la prenotazione telefonica o via e-mail fornendo la corretta segnatura archivistica del materiale richiesto. Le modalità di presa del materiale, il numero massimo di pezzi richiedibile giornalmente e le eventuali proroghe sono indicati in sala studio e sul sito web dell'Istituto.

11. La consultazione di documenti riservati o contenenti dati sensibili, ai sensi della vigente normativa, è sottoposta alla autorizzazione del Ministero dell'Interno. L'autorizzazione è di competenza del Ministero dell'Interno a cui l'Archivio inoltra la richiesta dell'utente.

12. L'utente, previa ammissione alla sala studio, può consultare anche il materiale della biblioteca secondo le stesse modalità previste per le unità archivistiche.

## Riproducibilità e divulgazione

13. L'Archivio fornisce su richiesta copie della documentazione conservata nei limiti imposti dalla vigente normativa. Il servizio di digitalizzazione dell'Istituto o l'operatore concessionario possono effettuare su richiesta la riproduzione dei documenti tramite acquisizione digitale. I suddetti servizi di digitalizzazione sono disciplinati da apposito tariffario.

14. È consentita agli utenti la libera riproduzione, con dispositivi digitali a distanza, dei documenti e degli stampati non sottoposti a restrizioni di consultabilità per ragioni di riservatezza. È vietato l'impiego di mezzi di riproduzione che comportino contatto fisico con il bene, l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, l'utilizzo di stativi, treppiedi e scanner portatili. Gli utenti della sala studio dovranno impegnarsi ad accettare le norme e le condizioni di tutela stabilite dalla vigente normativa per assicurare la conservazione del materiale archivistico, consegnando apposita dichiarazione resa sul modulo per le fotocopie fornito dal personale di sala. L'Istituto si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

15. La Direzione può motivatamente sottrarre alla consultazione o alla digitalizzazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. Per ragioni di conservazione e di sicurezza, non è consentita la libera riproduzione dei documenti già riprodotti digitalmente dall'Istituto ed esclusi dalla consultazione ordinaria. In tal caso si provvede a rilasciare all'utente la riproduzione disponibile, previo rimborso di eventuali spese sostenute dall'Istituto. La riproduzione di documenti riservati per i quali sia stata autorizzata la consultazione anticipata, sempre da effettuarsi esclusivamente a cura dell'Istituto, può non essere consentita qualora il documento contenga dati cosiddetti "sensibilissimi" ai sensi della normativa vigente.

16. Le riproduzioni di beni culturali richieste all'Archivio per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso nei luoghi statali della cultura, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

17. È libera la divulgazione delle immagini di documenti legittimamente acquisite, se non riprodotte a scopo di lucro. È necessario comunicare all'Istituto il proposito di pubblicare l'immagine, fermi comunque restando il rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, l'obbligo di citare la fonte e di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato. È necessario corrispondere all'Istituto il corrispettivo per l'uso delle riproduzioni a scopo di lucro, come previsto dalla normativa e dal vigente tariffario.

18. L'utente che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia, in formato cartaceo o digitale, dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per quest'ultima l'utente può stabilire le condizioni d'uso.

## **Riferimenti normativi**

19. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa e alle disposizioni vigenti, in particolare: regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163; decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409; decreto ministeriale 8 aprile 1994; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42; circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; regolamento Ue n. 679 del 27 aprile 2016 (decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 110); circolare n. 33 del 7 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; circolare n. 39 del 29 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; decreto ministeriale 11 aprile 2023 n. 161.

Torino, 11 luglio 2023

Il Direttore