



ARCHIVIO DI STATO DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

<https://archiviodistatocampobasso.cultura.gov.it/>



ARCHIVIO DI STATO DI CAMPOBASSO

Via Insorti d'Ungheria, 74 – 86100 Campobasso - 0874 90349 / 411488 - Direzione 0874 97447

PEC: as-cb@pec.cultura.gov.it - PEO: as-cb@cultura.gov.it

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

- I. Accesso.
- II. Ammissione in sala di studio e norme generali di comportamento.
- III. Consultazione.
- IV. Documentazione riservata.
- V. Ricerche per corrispondenza.
- VI. Biblioteca.
- VII. Riproduzione.
- VIII. Pubblicazione di documenti.
- IX. Modalità di pagamento.
- X. Riserve.
- XI. Riferimenti normativi.

I. Accesso.

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Campobasso è libera e gratuita per tutti coloro che intendono svolgere ricerche storiche, amministrative o personali, previa autorizzazione della direzione.
2. Sono ammessi a frequentare l'Archivio di Stato di Campobasso studiosi e ricercatori qualificati che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età.
3. Possono accedere anche i minorenni, purché accompagnati da un adulto che se ne renda garante.

II. Ammissione in Sala di studio e norme generali di comportamento.

4. Per l'ammissione in sala di studio è necessario:
 - ~ esibire un documento di riconoscimento in corso di validità, i cui estremi saranno registrati a cura del personale;
 - ~ apporre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornalieri;
5. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione, indicando se per **uso studio** o per **uso amministrativo**, su apposito modulo fornito dal personale presente (regio decreto del 2 ottobre 1911, n. 1163, art. 91). La consultazione avviene previa autorizzazione della direzione o di persona espressamente delegata.
6. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente dichiara di essere a conoscenza di quanto disposto dal:
 - ~ Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, Regolamento UE-GDPR 2016/679;
 - ~ Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n. 196/2003, modificato dal D. Lgs.

101/2018;

- ~ 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;
- ~ Codice dei Beni culturali e del paesaggio, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, artt. 122-127 (Capo III del Titolo II) su Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza;
- ~ Codice dei Beni culturali e del paesaggio, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 108, commi 3 e 3-bis del d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, come modificati dall'art. 1, comma 171, lettera a) e lettera b), nn. 1) e 2), della L. 4 agosto 2017, n. 124 riguardante la nuova disciplina sulla riproduzione di beni culturali effettuata da parte dei privati con mezzi propri.

Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali. L'Archivio di Stato di Campobasso effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. del 30/06/2003, n. 196, modificato dal D. Lgs. 101/2018, nonché del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, Regolamento UE-GDPR 2016/679. 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 farà luogo a diffusione alcuna di tali dati. Responsabile del trattamento è lo stesso direttore dell'Archivio di Stato, che si avvale della collaborazione del personale addetto all'accoglienza del pubblico. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala.

7. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio di Stato di Campobasso ai fini di una pubblicazione, tesi di dottorato o di laurea, è tenuto a consegnarne una copia alla Biblioteca dell'Istituto, 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.
8. 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).

III. Consultazione

9. La capacità ricettiva della sala di studio è di 11 postazioni.
10. Prima di accedere alla sala di studio gli effetti personali vanno depositati nell'armadietto assegnato a ciascun utente. L'Archivio di Stato di Campobasso declina ogni responsabilità in merito.
11. È vietato introdurre in sala di studio cappotti, giacconi, giornali, borse, custodie dei computer, cartelle e altri contenitori, anche trasparenti, o bagagli di qualsiasi genere, nonché cibi e bevande.
12. Gli studiosi sono tenuti a:
 - ~ rispettare il silenzio in sala di studio e nelle zone attigue. Sono consentite conversazioni a bassa voce col personale, concernenti i documenti e le ricerche in corso;
 - ~ non uscire dalla sala di studio con libri o documentazione archivistica;
 - ~ non eseguire riproduzioni fotografiche e sonore ambientali.
13. Non sono ammessi comportamenti che possano disturbare o essere lesivi della dignità delle persone. È vietato 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 utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale dell'Istituto.

14. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari per comunicazioni verbali, ma solo il loro utilizzo come strumento per la riproduzione, nel rispetto delle norme previste dall'art. 108 del d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
15. È vietato introdurre in sala di studio strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner, etc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.
16. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere riconsegnati al personale di sala per la loro ricollocazione. Non è consentito portarli fuori dalla sala di studio, né richiederne copia, a eccezione di quelli a stampa.
17. Il prelievo del materiale viene effettuato per prese orarie.
18. La richiesta del materiale documentario e librario è consentita fino a 2 pezzi per prelievo.
19. È consentita la prenotazione via mail (as-cb.salastudio@cultura.gov.it) dei pezzi entro le ore 12:30 di ogni giorno lavorativo. L'utente è tenuto a specificare nell'oggetto: "Prenotazione sala di studio e richiesta materiale archivistico". I pezzi richiesti sono resi disponibili nel giorno concordato con l'utente per l'accesso alla sala di studio.
20. 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 della sala di studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di un mese.
21. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.
22. Nel caso di ricerche collettive da parte di gruppi di studiosi, il coordinatore del gruppo di ricerca deve necessariamente conferire col funzionario di servizio in sala di studio, che provvede a organizzare i lavori secondo modalità che garantiscano il rispetto delle attività degli altri utenti presenti in sala di studio.
23. Particolari e documentate necessità di ricerca, che richiedano movimentazione di materiale eccedente i limiti di cui al presente regolamento, devono essere esposte al direttore, il quale, se ritenute fondate, impartisce indicazioni al personale per l'organizzazione di un apposito servizio.
24. 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.
25. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Nel restituire il materiale deve accertarsi di aver ben chiuso il fascicolo o la busta. Si raccomanda agli utenti di riporre le unità archivistiche consultate sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta a protezione dei documenti ivi raccolti. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione, o presenta qualche problema, l'utente è tenuto ad avvertire il personale di sala.
26. 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 tenuto ad avvertire il personale di sala.
27. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la fotoreproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo, evitando di rimuoverli. Le unità di conservazione della documentazione selezionata vanno consegnate al personale di sala, che provvede ad affidarle agli addetti al servizio di fotoreproduzione.
28. Ogni utente può richiedere al personale addetto alla sala di studio l'assegnazione di uno scaffale di

deposito, che rimarrà a suo nome per 30 giorni. Non possono essere tenuti in deposito più di due pezzi. L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito. A ricerca esaurita l'utente deve comunicare al personale incaricato il rilascio dello scaffale. Dovrà inoltre svuotare lo stesso, collocare il materiale documentale o librario sull'apposito carrello per la riarchiviazione o per il ricollocamento.

29. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto di videosorveglianza.
30. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni e alle norme generali di comportamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi di Stato, oltre a essere deferiti all'autorità giudiziaria.

IV. Documentazione riservata.

31. I documenti conservati presso gli Archivi di Stato 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 (art. 122, co. 1, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). Per la consultazione dei documenti sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno (art. 123, co. 1, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
32. Per ottenere l'autorizzazione necessaria, l'utente deve presentare apposita domanda indirizzata al direttore dell'Archivio di Stato di Campobasso, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la sala di studio. Nella domanda dovrà essere indicato il proprio progetto di ricerca con l'indicazione delle serie archivistiche che si intendono consultare, ossia tutti quegli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda deve essere consegnata al personale della sala di studio.
33. La domanda presentata, previa istruttoria e parere formulato dal direttore dell'Archivio di Stato di Campobasso, viene trasmessa all'Ispettorato Generale di Amministrazione, Ufficio V – Servizi archivistici del Ministero dell'interno, che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
34. L'Archivio di Stato di Campobasso provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento, ovvero il diniego della richiesta di consultazione anticipata degli atti riservati, con l'invio del relativo decreto del Ministero dell'interno. In caso di accoglimento lo studioso sarà invitato a presentarsi presso la sala di studio dove, compilata l'apposita modulistica, potrà accedere alla consultazione degli atti riservati.
35. 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* 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.

V. Ricerche per corrispondenza.

36. Il servizio è dedicato a tutti gli utenti residenti in Italia o all'estero.

37. Previa consultazione degli indici dei fondi e verifica di quelli fuori consultazione, l'utente potrà inoltrare richiesta di ricerca archivistica per corrispondenza con allegata la domanda di ammissione alla ricerca al seguente indirizzo: as-cb.salastudio@cultura.gov.it
38. La ricerca, sarà evasa entro 30 giorni lavorativi dalla data del suo ricevimento. Nel caso di risposta positiva, il richiedente può eventualmente richiedere la fotocoproduzione della documentazione di suo interesse. Le spese di riproduzione verranno comunicate tramite preventivo.
39. Non possono essere evase richieste di ricerche troppo estese o troppo generiche o per fondi fuori consultazione.
40. Per le ricerche su liste di leva e ruoli matricolari nonché sullo stato civile, l'accoglimento della domanda è subordinata alla presenza, nella richiesta, dei seguenti dati:
 - ~ Il nominativo del militare deve essere completo, corretto e tassativamente accompagnato dall'anno di nascita. In caso di ricerca di lista di leva è necessario comunicare il comune di iscrizione del militare. 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.
41. Gli Archivi di Stato non rilasciano certificazioni anagrafiche per l'ottenimento della cittadinanza italiana *iure sanguinis*, in quanto non sostituiscono gli uffici anagrafe attivi presso i comuni. Di conseguenza gli Archivi di Stato non rilasciano estratti per riassunto su modello plurilingue, ma copia integrale in formato digitale dei documenti rinvenuti. Su richiesta, l'Archivio di Stato di Campobasso può rilasciare copia conforme all'originale in formato digitale. Qualora l'utente avesse bisogno di copia dell'atto di stato civile, ovvero di certificazioni anagrafiche o estratti per riassunto, dovrà rivolgersi all'ufficio di stato civile presso il quale l'atto fu originariamente registrato.

VI. Biblioteca

42. Ai sensi degli artt. 108 e seguenti del regio decreto del 2 ottobre 1911, n. 1163 e della Circolare n. 249 del 26 novembre 1997 della Direzione Generale per gli Archivi, la biblioteca dell'Archivio di Stato di Campobasso è destinata specialmente agli impiegati; però gli studiosi possono chiedere nella sala di studio i libri necessari alle loro ricerche.
43. La ricerca bibliografica è effettuata tramite i relativi strumenti disponibili. La consultazione del materiale bibliografico deve avvenire solo in sala di studio, previa autorizzazione, secondo le stesse modalità previste per le unità archivistiche. È escluso il prestito esterno per gli utenti.

VII. Riproduzione

44. La riproduzione può essere effettuata tramite il servizio di fotocoproduzione interno dell'Archivio di Stato di Campobasso o utilizzando uno strumento proprio. Si rammentano le prescrizioni dell'art. 108, co. 3, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, 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. In nessun caso verranno rilasciate fotocopie.
45. Fuori dai casi di cui all'art. 108 co. 3 bis del d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 è necessaria la preventiva autorizzazione del personale di sala per le riproduzioni.

46. La riproduzione con mezzi propri deve avvenire con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene e che non esponano quest'ultimo a sorgenti luminose.
47. L'utente è tenuto a compilare l'apposito modulo di autodichiarazione con il proprio nome, cognome, data, fondo e serie archivistica, numero dell'unità di conservazione, numero complessivo delle riproduzioni e finalità.
48. La riproduzione non è consentita nei seguenti casi:
 - ~ documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
 - ~ documenti sottoposti a restrizioni di consultabilità (artt. 122-127, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42);
 - ~ inventari non editi e tesi di laurea, di specializzazione o di dottorato.
49. Resta facoltà del personale di sala rifiutare di far effettuare le riproduzioni nel caso queste possano pregiudicare la salvaguardia dei documenti.
50. Le riproduzioni ottenute 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.

VIII. Pubblicazione di immagini

51. Ai sensi della l. 4 agosto 2017, n. 124, che ha modificato l'art. 108 del Codice del beni culturali e del paesaggio, e delle successive circolari ministeriali n. 33 del 7 settembre 2017 e n. 39 del 29 settembre 2017, è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo, svolta senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, delle immagini di beni culturali legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte. L'utente è tenuto a darne comunicazione alla direzione dell'Archivio di Stato di Campobasso tramite l'apposito modulo, senza marca da bollo, che può essere consegnato all'Istituto anche tramite posta elettronica all'indirizzo as-cb@cultura.gov.it.
52. La pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso a scopo di lucro è soggetta ad autorizzazione. Il richiedente è pertanto tenuto a inoltrare al direttore una domanda di autorizzazione, corredata da una marca da bollo da € 16,00. Nella domanda dovranno essere indicati la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (esposizione, pubblicazione a stampa, internet ecc.) e le finalità (commerciali o didattiche, educative ecc.). Una volta ottenuta l'autorizzazione, il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione:
 - ~ l'indicazione dell'Archivio di Stato di Campobasso quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale;
 - ~ la menzione "su concessione del Ministero della cultura";
 - ~ gli estremi dell'autorizzazione (Archivio di Stato di Campobasso, anno, numero del provvedimento di autorizzazione).
53. Per la determinazione degli importi da corrispondere come canone di concessione per pubblicazioni a scopo di lucro si rimanda al tariffario vigente, adottato ai sensi del d.m. 11 aprile 2023, n. 161 ss. mm. ii., e delle allegate *Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli Istituti e luoghi della cultura statali*. L'utente che pubblica immagini di documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Campobasso si impegna a rispettare le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di*

archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica.

54. Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'Archivio di Stato di Campobasso 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 aprile 1994 e nella lettera circolare dell'8 marzo 1996 dello stesso Ufficio centrale).
55. Gli utenti che pubblicano i documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Campobasso in formato digitale si impegnano a non renderne possibile il download.
56. 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. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

IX. Modalità di pagamento

57. 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, nessun'altra modalità di pagamento diversa dalle modalità di pagamento elettronico potrà essere accettata dall'Archivio di Stato di Campobasso.

X. Riserve

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

XI. Riferimenti normativi

59. 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; decreto ministeriale 21 marzo 2024 n. 108; circolare n. 35 del 12 giugno 2024 della Direzione Generale Archivi – Servizio II.

L'Utenza è tenuta a prendere visione del presente regolamento.

Campobasso, 4 novembre 2024

IL DIRETTORE

Dott. Crescenzo Paolo Di Martino