



**MODALITA' OPERATIVE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DELLA
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**

Articolo 1 - Apertura al pubblico

1. La consultazione è ammessa su appuntamento, previa richiesta motivata e successiva autorizzazione.

Articolo 2 - Accesso all'archivio

1. L'accesso alla documentazione archivistica è libero e consentito per motivi di studio, ragioni amministrative e private a chiunque ne faccia motivata richiesta.

2. Non è consentita la consultazione autonoma a chi non abbia compiuti i 18 anni di età. Eventuali ricerche da parte di utenti di età inferiore devono svolgersi con la collaborazione del personale metropolitano.

Percorsi didattici e ricerche scolastiche sono svolte sotto la guida e la responsabilità degli insegnanti e devono in ogni caso essere concordate con il personale dell'archivio.

3. La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

Articolo 3.- Modalità di ammissione

1. Gli studiosi per essere ammessi alla consultazione sono tenuti a compilare l'apposito modulo di domanda, nonché a compilare il registro delle presenze giornalieri apponendo la propria firma in modo leggibile. Se l'utente svolge ricerche su incarico e per conto di terzi, è tenuto ad indicare nella domanda di ammissione i dati relativi al committente.

Articolo 4.- Consultabilità dei documenti

1. I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 281 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica" e dell'art. 108 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999 n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352".

In particolare, i documenti dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali, i documenti contenenti dati personali sensibili e i documenti contenenti dati giudiziari, diventano liberamente consultabili quarant'anni dopo la loro data. I documenti contenenti dati personali sensibilissimi, diventano consultabili dopo settant'anni.

2. Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento, salvo eccezioni oggetto di opportune valutazioni.

E' riservata la facoltà di sospendere dalla consultazione i documenti in precario stato di conservazione.



3. Coloro che depositano, vendono, donano o lasciano in eredità archivi o documenti all'Archivio metropolitano, possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio.

Articolo 5 - Richiesta di consultazione per ragioni di studio

1. La consultazione per motivi di studio è gratuita. La richiesta di documenti effettuata mediante apposito modulo, non deve essere superiore a un fondo archivistico (insieme di documenti d'archivio), salvo particolari deroghe.

Articolo 6 - Richiesta di consultazione per ragioni non di studio

1. L'accesso alla documentazione archivistica per ragioni non di studio è disciplinato in conformità al Regolamento metropolitano in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, fatte salve specifiche modalità diversamente precisate nei precedenti articoli.

Articolo 7 - Norme di comportamento durante la consultazione

1. Durante la consultazione, è proibito agli studiosi:

- introdurre nel locale di accesso, borse, cartelle ed altri contenitori;
- fumare, consumare cibi e bevande e accedere autonomamente ai locali di deposito;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso dell'operatore d'archivio;
- trarre autonomamente fotocopie di documentazione o materiale estraneo all'archivio storico;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'operatore d'archivio addetto;
- disturbare il silenzio;
- fare uso di telefono cellulare.

2. La consultazione della documentazione avviene nei locali adibiti e sotto la continua sorveglianza del personale d'archivio.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

3. E' consentito l'uso di personal computer portatili con possibilità di allacciamento alla rete elettrica



Articolo 8 - Riproduzione di documenti

1. La riproduzione della documentazione conservata presso l'Archivio storico è disciplinata per analogia ai beni culturali in consegna al Ministero per i beni e le attività culturali, dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

Articolo 9 - Procedure per la fotocopiazione

1. E' possibile la riproduzione autorizzata di documenti inerenti la ricerca, per motivi di studio o per motivi personali, previa richiesta su apposito modulo, indicando modalità, finalità e destinazione delle riproduzioni.

Il permesso di riproduzione, cartacea o digitale, non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria nei confronti di terzi.

2. La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui l'operazione causi danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti in precario stato di conservazione;
- i documenti oggetto di frequente consultazione;
- i formati superiore ad A3 (per es. mappe e progetti);
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
- le pergamene arrotolate e non perfettamente distese.

Le copie cartacee e digitali ottenute non sono cedibili. Le fotocopie o le riproduzioni mediante scanner possono essere eseguite solo dal personale dell'archivio.

In ogni caso chi effettua le riproduzioni è tenuto ad evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (registro, faldone, fascicolo).

3. L'utente si impegna alla non riproduzione, duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle riproduzioni ottenute, al di fuori delle modalità indicate nell'apposito modulo e di quelle previste dalla normativa vigente e a non farne uso per scopi diversi da quelli dichiarati.

Articolo 10 - Norme in caso di pubblicazione

1. Nel caso in cui i documenti consultati vengano utilizzati a scopo editoriale, l'utente deve citare la fonte da cui sono tratti - vale a dire l'Archivio storico della Città Metropolitana di Reggio Calabria, detentore dell'originale - oltre che la segnatura archivistica di ciascun documento e depositare presso l'archivio la copia della pubblicazione (tesi, articolo, testo o altro).

Articolo 11 - Prestito

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito.



Il prestito di documentazione può essere concesso esclusivamente ad istituzioni culturali pubbliche o private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

2. Sono soggette a tale norma anche le richieste avanzate per motivi di servizio dalle Unità Operative della Città Metropolitana di Reggio Calabria. In tal caso la consultazione dei documenti deve avvenire presso i locali dell'archivio.

Articolo 12 - Disposizioni contro chi danneggia i documenti

1. L'utente autorizzato alla consultazione di materiale archivistico, si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro.

2. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza archivistica.