

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO ARCHIVIO ANPPIA

- I. Disposizioni generali.
- II. Documentazione riservata.
- III. Ricerche per corrispondenza.
- IV. Servizio di riproduzione
- V. Riproduzioni digitali con fotocamera personale.
- VI. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico.
- VII. Modalità di pagamento.

I. Disposizioni generali

1. **La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio Anppia è gratuita** per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa prenotazione.

La prenotazione è da effettuarsi solo ed esclusivamente via email all'indirizzo info@anppia.it specificando:

- a) Nell'oggetto della email la dizione "Richiesta Archivio"
- b) Nome e cognome del richiedente
- c) Giorno e orario in cui si sarà presenti in Sala Studio, specificando se di mattina (10-14), di pomeriggio (14-18) o l'intera giornata (10-18)
- d) Contatti personali quali email e numero di cellulare

L'Anppia si riserva, in caso di necessità straordinarie, la possibilità di limitare o sospendere l'apertura della Sala Studio. In tal caso, si concorderà con il richiedente che abbia già prenotato giorni e orari alternativi per la consultazione.

2. La Sala di Studio osserva il seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 18.00**
3. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione inserendo le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le finalità. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici.



4. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio Anppia ai fini di una pubblicazione o tesi di dottorato o di laurea, è tenuto a consegnare all'Anppia una copia della stessa pubblicazione o tesi.
5. La conservazione in archivio implica la consultabilità delle tesi di laurea e di dottorato, trascorsi i cinque anni previsti dalla normativa vigente (Circolare Ministeriale Beni Culturali 26 novembre 1997 n. 249). La conservazione in biblioteca implica la consultabilità della pubblicazione.
Inoltre gli utenti che pubblicano i documenti conservati presso l'Archivio Anppia in formato digitale si impegnano a renderne impossibile il download.
7. In Sala Studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti. Eventuali richieste di fotocopia della documentazione deve essere presentata previa apposita domanda.
È vietato l'uso di ogni tipo di scanner.
7. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala Studio senza autorizzazione, né richiederne copia.
8. **L'utente può richiedere fino a n. 5 unità di conservazione al giorno.**
9. 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 documentarie senza autorizzazione. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di un giorno.
10. Una volta avviata la ricerca, è consentita la prenotazione telefonica dei pezzi (tel. 06 6869415) dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 18.
È possibile anche la prenotazione tramite la posta elettronica inviando una mail all'indirizzo info@anppia.it, in cui si specifichi all'oggetto: "Richiesta materiale archivistico".
11. Il personale addetto distribuisce le buste ad ogni utente per un massimo di n. 1 unità alla volta
12. **L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.**
13. Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.
14. La documentazione da riarchiviare va collocata dall'utente sul tavolo con busta ben chiusa. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso la busta.



Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale dell'Anppia.

15. Per garantire in Sala Studio il massimo silenzio, gli eventuali colloqui tra gli studiosi devono svolgersi nel corridoio o fuori dalla sede. È consentito l'uso di telefoni cellulari solo se in modalità silenziosa ed eventuali telefonate debbono svolgersi fuori dalla Sala Studio.

16. È vietato introdurre in Sala 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.

17. 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 invitato ad avvertire il personale dell'Anppia.

18. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione.

19. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.

20. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.

21. In Sala Studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande.

22. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla Sala Studio e, nei casi più gravi, possono essere, temporaneamente o definitivamente, denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

II. La documentazione riservata (v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali)

I documenti conservati sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato, i quali 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.



Modalità per la richiesta

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 alla consultazione è la seguente:

L'utente deve presentare in un'apposita domanda (il modulo può essere richiesto al personale dell'Anppia), specificando l'indicazione delle serie archivistiche e delle buste contenenti i fascicoli che si vogliono consultare.

Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale.

Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) 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.

La domanda va consegnata al personale dell'Anppia che effettuerà la consegna della prima busta inserita entro 30 minuti dalla richiesta. L'eventuale busta successiva sarà consegnata dal personale Anppia solo dopo la riconsegna dell'unità di conservazione, ben chiusa e appoggiata sul tavolo.

III. Ricerche per corrispondenza

La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta via e-mail (info@anppia.it) o a mezzo posta (Corsia Agonale 10, 00186 Roma).

Le richieste devono essere indirizzate al Presidente dell'Anppia che provvede all'assegnazione del lavoro. Le risposte vengono evase entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

I costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni vengono concordati tra utente e personale di Sala Studio.

IV. Servizio di riproduzione cartaceo



La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio Anppia deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio.

Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite macchina fotocopiatrice.

Per richiedere le riproduzioni cartacee è necessario compilare l'apposito modulo (da richiedere al personale Anppia) e seguire le seguenti indicazioni:

- segnalare i documenti con le apposite strisce di carta (su cui indicare il numero dei fogli da riprodurre) opportunamente consegnata
- fermare con le attaches i documenti da fotocopiare (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo)

L'apposito modulo va portato al personale dell'Anppia per il pagamento entro 60 minuti prima la chiusura dell'Archivio.

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

Il servizio di riproduzione effettuerà le fotocopie richieste entro 60 minuti dalla consegna.

Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza, possono segnalare le proprie necessità al personale dell'Anppia e, compatibilmente con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, possono ottenere le fotocopie entro 30 minuti dalla consegna.

La fotocopiatura non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione
- documenti che superino la dimensione di un foglio A4.

Per la riproduzione di pagine di libri l'utente deve rivolgersi al personale della Biblioteca.

Non è consentita la fotocopiatura di quotidiani o periodici.

Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si veda il tariffario dell'Archivio Anppia, ovvero:

- Fotocopia b/n euro 0,15 ciascuna



V. Riproduzioni digitali con fotocamera o videocamera personale

È consentita agli studiosi, previa autorizzazione del personale Anppia, la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera digitale personale.

Per richiedere le riproduzioni è necessario seguire le seguenti indicazioni:

- compilare l'apposito modulo con il proprio nome cognome, data, fondo e serie archivistica, numero di busta

Il costo delle riprese da originali con fotocamera personale è stabilito in:

- o Fotografia digitale in proprio gratuita

Per l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di pubblicazione o commerciali si vedano le disposizioni successive.

La fotoriproduzione non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione

VI. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico dell'Archivio Anppia, il richiedente è tenuto a inoltrare al Presidente dell'Anppia una domanda di autorizzazione indicando:

- la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.)

Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione l'indicazione dell'Archivio Anppia quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale.

Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'Archivio Anppia una copia dell'opera in cui sarà inserita la riproduzione.

Inoltre gli utenti che pubblicano i documenti conservati presso l'Archivio Anppia in formato digitale si impegnano a renderne impossibile il download.

L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo Paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un'ulteriore autorizzazione.



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.

VII. Modalità di pagamento

Tutti gli importi, a favore dell' Archivio Anppia, dovranno essere versati anticipatamente:

- presso l'Ufficio cassa, aperto (salvo temporanee disposizioni di servizio): dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 17.00,
- tramite bonifico bancario all'indirizzo:

Poste italiane S.p.A.

CODICE (IBAN): IT37R0760103200000036323004

Intestato a "l'antifascista"

specificando nella causale di pagamento le voci distinte per fotocopie, scansione e spedizione

SEGRETERIA NAZIONALE ANPIA