



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI VICENZA

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

1. La ricerca in Archivio di Stato è libera e gratuita.
2. L'accesso alla sala di studio è subordinato ad autorizzazione, che va richiesta compilando l'apposito modulo, in distribuzione in sala. Contestualmente deve essere esibito un documento di identità, i cui estremi saranno riportati sulla domanda di ammissione. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. L'autorizzazione rilasciata dal direttore o da suo delegato è strettamente personale ed ha validità per l'anno solare in corso. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente viene informato delle modalità di trattamento dei propri dati e si impegna a rispettare il presente regolamento, le 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, nonché le norme in materia di libera riproducibilità dei documenti archivistici ai sensi della normativa vigente.
3. L'accesso alla sala di studio è consentito fino ad esaurimento delle postazioni disponibili. Per le ricerche su fonti cartografiche e catastali è obbligatoria la prenotazione telefonica da effettuarsi in orario di apertura al pubblico dell'Istituto. Il direttore potrà, per esigenze di servizio, disporre la prenotazione obbligatoria in determinati e limitati periodi dell'anno.
4. Borse, cartelle, zaini, custodie di computer ed altri simili contenitori vanno depositati negli armadietti a disposizione degli utenti all'ingresso dell'Istituto. Non è consentito inoltre portare in sala studio cibi e bevande.
5. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
6. Gli inventari e gli altri strumenti di corredo dei fondi archivistici sono liberamente consultabili dagli studiosi; possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
7. La richiesta di materiale documentario, fino a 4 pezzi per prelievo, va effettuata sugli appositi moduli, separatamente per ciascun pezzo.
8. Il prelievo del materiale viene effettuato per prese orarie.

9. Ulteriori richieste potranno essere effettuate solo a riconsegna avvenuta del materiale già in carico.
10. Le modalità di consultazione del materiale sono regolate dal responsabile di sala.
11. I documenti possono essere mantenuti a disposizione dell'utente che li ha richiesti per non più di 15 giorni e per un massimo di due pezzi. L'utente è tenuto a collocarli nello scaffale dedicato e a compilare in tutte le sue parti l'apposito talloncino messo a disposizione. La riconsegna del materiale, a fine giornata, dovrà essere effettuata 15 minuti prima della chiusura della sala di studio.
12. E' vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità, provocare danni di qualsiasi natura ed alterare l'ordine del materiale documentario.
13. I documenti conservati in Archivio di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi della vigente normativa in materia:
 - i documenti relativi alla politica interna ed estera dello Stato, dichiarati di carattere riservato dal Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero della cultura, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
 - i documenti contenenti dati personali sensibili (cioè "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale"), che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
 - i documenti contenenti dati personali così detti sensibilissimi (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data;
 - atti dello stato civile italiano, cartelle cliniche, certificati di assistenza al parto e altri documenti idonei a rivelare l'identità della madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, che diventano consultabili cento anni dopo la loro data.

Anteriormente al decorso dei termini citati, i documenti sono accessibili ai sensi delle norme che regolano l'accesso ai documenti amministrativi (l. 241/1990). Il Ministero dell'Interno può inoltre autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini sopra indicati. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al direttore dell'Istituto. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

14. Il direttore o suo delegato può escludere dalla consultazione i documenti che si presentino in cattivo stato di conservazione, o disporre modalità di consultazione tutelata per documenti che rivestano particolare pregio o che denotino peculiari caratteristiche conservative o di legatura.
15. Gli utenti della sala di studio possono consultare i volumi della biblioteca dell'Istituto che ritengono utili alle loro ricerche, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per motivi d'ufficio.
16. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi, per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

17. La pubblicazione di riproduzioni di documenti d'archivio è soggetta ad apposita autorizzazione o concessione del direttore.
18. L'Archivio di Stato effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi che fanno domanda di accesso alla sala di studio con le modalità previste dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali* e dal *Regolamento generale sulla protezione dei dati* (GDPR) 2016/679. Il trattamento, svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, è effettuato per soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio ed utenti. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati. Responsabile del trattamento è lo stesso direttore dell'Archivio di Stato, che si giova della collaborazione del personale di custodia e di sala.
19. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (r.d. 1163/1911; D.P.R. 1409/1963 e D.P.R. 854/1975, d.lgs. 42/2004).

il direttore
dott. Fabio Bortoluzzi

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.L.gs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

