



UFFICIO
TECNICO AMMINISTRATIVO

ARCIDIOCESI DI FERRARA-COMACCHIO

44121 Ferrara - corso Martiri della Libertà, 77

Tel. 0532 228022 Fax 0532 228062

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

Norme di accesso, consultazione e disciplina

Tariffario per le ricerche d'archivio e riproduzioni

PROT. GEN.: 202/2018

CAPITOLO I - Accesso, assistenza agli utenti e disciplina nelle sale di studio

Art. 1

L'accesso all'Archivio Storico Diocesano per scopi di ricerca e di studio è libero e regolamentato. La Direzione adotterà le prudenti e necessarie cautele per l'ammissione dei richiedenti alla consultazione del materiale archivistico.

Art. 2

§ 1. L'ammissione degli studiosi alla consultazione di singoli documenti può essere negata quando, al parere insindacabile della Direzione, vi siano pericoli per la conservazione degli stessi.

§ 2. Ai frequentatori dell'Archivio Storico Diocesano potrà essere revocato l'accesso nel caso gli stessi avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti archivistici loro dati in consultazione oppure contravvenissero alle norme del presente regolamento.

Art. 3

§ 1. Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, nel quale saranno indicati i fondi che intende consultare e i motivi della ricerca.

§ 2. Lo studioso è tenuto a dichiarare preventivamente se intenda fruire della consultazione dei documenti ai fini della pubblicazione. In caso affermativo, gli è fatto obbligo d'indirizzare in tal senso domanda scritta (su modulo apposito) alla Direzione, dichiarando inoltre che, a pubblicazione avvenuta, ne invierà gratuitamente tre esemplari. Lo studioso è inoltre tenuto a richiedere per la pubblicazione il patrocinio dell'Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio.

§ 3. Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma e altre eventuali indicazioni (indirizzo, nazionalità, ecc.) su apposito registro di presenza compilato nelle sue singole voci dal personale addetto e controfirmato dal richiedente.

§ 4. E' facoltà della Direzione emettere un'apposita modulistica che regoli i rapporti fra gli utenti e l'Archivio Storico Diocesano.

Art. 4

Per nessun motivo è permesso a chiunque di portare i documenti fuori della sede dell'Archivio Storico Diocesano. Solo il Direttore ha facoltà di autorizzare la concessione di documenti dell'Archivio per mostre e ogni altro movimento, sulla scorta delle opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.

Art. 5

Non è permesso al di fuori del personale autorizzato dalla Direzione dell'Archivio Storico l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico conservato presso l'Archivio Storico Diocesano o presso l'Archivio di deposito.

CAPITOLO II - Servizi di riproduzione e di reprografia

Art. 6

§ 1. La riproduzione e la reprografia di documenti archivistici (dai fondi conservati o depositati), effettuata tramite attrezzatura di stampo professionale, sarà effettuata solo previo rilascio dell'autorizzazione della Direzione, a seguito di domanda scritta del richiedente.

§ 2. Per quanto attiene la riproduzione tramite mezzi propri digitali, essa è libera e gratuita, senza l'utilizzo del flash, e sottoposta alla compilazione di un'autodichiarazione, da compilare e sottoscrivere a fine giornata, al termine delle riprese, ed indicante le segnature delle unità fotografate e la finalità della riproduzione, dichiarando di agire nel rispetto del regolamento di tutela previsto dall'Archivio e delle norme di legge vigenti in materia, di diritto di autore e di privacy.

§ 3. Le esigenze della conservazione sono riconosciute come prioritarie, fermo il giudizio insindacabile della Direzione, rispetto a quelle della riproduzione.

§ 4. Rimangono salvi tutti i diritti di proprietà dell'Arcidiocesi e di ciascun Ente depositante per le opere sulle quali sia richiesta la riproduzione o la reprografia, conforme alla normativa vigente, per quanto già specificato al § 1.

§ 5. Le spese di riproduzione e di reprografia professionali sono totalmente a carico del richiedente, come da distinta nell'allegata **appendice n. 2**.

§ 6. E' fatto obbligo a chi ottiene il permesso di riprodurre immagini artistiche, parti di manoscritti, di codici, libri a stampa di consegnare all'Archivio Storico Diocesano un numero di copie della medesima da convenirsi, effettuata a proprie spese. Ulteriori obblighi saranno, di volta in volta, definiti dalla Direzione.

§ 7. La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio Storico diocesano sotto la supervisione del personale addetto.

§ 8. La riproduzione presso laboratori esterni, a spese del richiedente, verrà autorizzata a discrezione insindacabile della Direzione, previa stipula di un contratto di assicurazione nella formula "da chiodo a chiodo", a carico della parte richiedente. Ogni fase – dal trasporto, alla riproduzione, al rientro del bene – sarà seguita personalmente dal delegato della Direzione, retribuito dal richiedente e sotto la diretta sorveglianza del personale dell'Archivio.

§ 9. Fermi i diritti di possesso morale del proprietario, non è permessa la riproduzione o la reprografia integrale di unità d'archivio e nemmeno la riproduzione integrale di codici e di edizioni storiche a stampa, salvo deroga della Direzione, che valuterà, per ogni singolo caso, modalità di esecuzione e finalità della riproduzione. Si terrà un registro dettagliato dei richiedenti in relazione ai documenti per i quali è stata effettuata la riproduzione.

Art. 7

Non è consentito a chiunque riprodurre documenti manoscritti o a stampa con scopi editoriali, a meno che non sia prima stata stipulata un'apposita convenzione tra la Direzione dell'Archivio Storico Diocesano con il legale responsabile della iniziativa e con la casa editrice o la tipografia, convenzione in cui siano indicate e sottoscritte le circostanziate modalità dell'accordo.

CAPITOLO III - Servizi di ricerca storica e genealogica

Art. 8

§ 1. L'Archivio Storico Diocesano può eseguire, su specifica richiesta degli interessati, ricerche storiche e genealogiche.

§ 2. Tutte le ricerche summenzionate e il rilascio dei certificati storici e genealogici sono effettuate in via esclusiva dall'Archivio.

Le tariffe dello specifico servizio sono dettagliate nell'allegata **appendice n. 2**.

CAPITOLO IV - Orari e norme specifiche di accesso

A partire da lunedì 8 gennaio 2018 l'**Archivio storico diocesano di Ferrara** avrà per i ricercatori il seguente orario:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì: ore 9-12; 15-17

Per quanto riguarda la consultazione, il ricercatore potrà chiedere un massimo di **5 unità archivistiche**. Se il ricercatore ha terminato la consultazione delle 5 u.a. e si fermerà in archivio anche al pomeriggio, potrà chiedere altre **3 unità archivistiche**.

Art. 9 - Accesso e consultazione

La ricerca è gratuita e aperta a tutti. È attualmente consentita la consultazione dei documenti fino all'episcopato di mons. R. Bovelli (1929-1954), secondo le norme di legge vigenti in materia.

Per accedere all'archivio storico diocesano è necessario compilare la **domanda di accesso**, secondo il fac-simile in **appendice n. 1**, indirizzata al Vicario Generale e valida per l'anno corrente, nella quale si dichiarano le generalità del richiedente, il titolo di studio, la professione e le motivazioni della ricerca.

Il ricercatore consegna la domanda di accesso e compila l'apposito registro con il proprio nome e cognome, annotando l'ora d'ingresso.

Inoltre, è tenuto a depositare gli effetti personali non ammessi nelle sale di studio:

- borse, cartelle e custodie per computer;
- penne a sfera o stilografiche, pennarelli, etc.;
- cibi o bevande;
- animali
- I telefoni cellulari, che devono essere spenti o almeno silenziati.

Concluse le ricerche, il ricercatore riconsegna i pezzi archivistici consultati, appone l'ora di uscita sul registro e riceve i suoi effetti personali. Non è consentito lasciare effetti personali in archivio durante la propria assenza.

Art. 10 - Documenti originali

I volumi, le buste e i documenti si richiedono al banco di distribuzione delle sale di studio e devono essere consultati esclusivamente in esse, utilizzando le apposite postazioni. Le richieste si accettano fino alle ore 12. All'occorrenza lo studioso, entro e non oltre le ore 12, può chiedere di lasciare in deposito per alcuni giorni i pezzi in consultazione (max. 3 u.a.).

Art. 11 - Inventari e altri strumenti di descrizione e ricerca (*Indici*)

Gli *Indici* devono essere consultati (su richiesta) esclusivamente nelle sale di studio; non è consentita la riproduzione fotografica parziale o totale.

Art. 12 - Sussidi bibliografici (Stampati)

Gli stampati possono essere consultati nelle sale di studio.
Il personale è a disposizione per qualsiasi chiarimento o informazione.

Art. 13 – Fotoriproduzioni

Gli studiosi possono richiedere la riproduzione fotografica dei documenti per studio privato o per uso professionale/editoriale (in questo caso, compilando l'apposito modulo di richiesta).

Il richiedente è tenuto a far pervenire alla Curia Arcivescovile di Ferrara-Comacchio una copia di ogni pubblicazione - volume o estratto - nella quale siano citati oppure utilizzati documenti dell'archivio storico diocesano.

L'inosservanza di tale obbligo comporta l'impossibilità di accedere in archivio e/o di effettuare ulteriori richieste di fotoriproduzioni.

Art. 14 - NON E' POSSIBILE RIPRODURRE:

- gli strumenti di ricerca (inventari, indici, schedari, etc.);
- gli stampati in consultazione nelle sale di studio;
- gli ambienti dell'Archivio storico diocesano.

Art. 15 - La fotoriproduzione dei documenti:

- eseguita esclusivamente con procedimenti digitali;
- non si effettuano copie fotostatiche;
- ciascuna immagine riprodotta dovrà essere indicata con la corretta segnatura archivistica, la quale non potrà essere alterata o rimossa;
- riguardo alle immagini, nei crediti della pubblicazione dovrà essere specificato la dicitura «per concessione dell'Archivio storico diocesano dell'Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio» attenendosi alle norme relative al Regolamento per la riproduzione e divulgazione delle immagini di beni culturali ecclesiastici, prot. n. 165/2018.

Appendice 1

Fac-simile domanda di accesso

Al Vicario Generale

Domanda di accesso all'Archivio Storico Diocesano

(riservato al personale)	
Pratica n. _____	Data _____

Il/La Sottoscritto/a (<u>compilare in stampatello</u>)	
Nome _____	
Cognome _____	
Nato/a il _____ a _____	
Residenza: Via / Piazza _____	
CAP _____	Città _____ Prov. _____
Domicilio (eventuale): _____	
Recapito telefonico (valido) _____	
Professione _____	Titolo di Studio _____

(Allegare copia documento di identità)

CHIEDE

di accedere all'*Archivio storico diocesano*, impegnandosi a:

- rispettare nella sua integrità il *Regolamento* dell'ASDFe;
- rifondere l'ASDFe dei danni eventualmente arrecati a cose o a persone.

L'inosservanza del *Regolamento* comporta l'impossibilità di accedere temporaneamente in archivio

Motivazioni della ricerca:

DATA _____

FIRMA _____

Il d.lgs. n. 196/2003 prevede la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali che li riguardano. Le ricordiamo che ai sensi della legge, il trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. A tutela della riservatezza dei dati personali, le informazioni anagrafiche raccolte verranno usate esclusivamente per scopi amministrativi dell'Archivio storico diocesano di Ferrara.

Sottoscrivere l'iscrizione all'Archivio storico diocesano di Ferrara comporta il riconoscimento della legislazione sul diritto d'autore e sui divieti e sulle limitazioni alla riproduzione e alla fotoproduzione dei documenti (cartacei e su altro supporto).

Appendice 2

Tariffario per le riproduzioni e reprografie a scopi professionali e per le ricerche storiche e genealogiche

- certificati di natura storica e certificati genealogici (per singolo atto) € 50,00
- diritti di ricerca (per ora) € 25,00
- diritto di scansione (per scatto) € 1,00
- diritti di pubblicazione a scopo professionale (a immagine, scatto fotografico) € 25,00