

Archivio Storico Ordine Mauriziano

Regolamento

CAPO I Competenze

1. All'Archivio Storico spetta la conservazione dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.
2. Conformemente al precedente art. 1, l'Archivio Storico riceve con elenco di versamento i documenti dagli uffici produttori, già esperite le relative operazioni di scarto.
3. I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati, ai degli artt. 122 e 123 D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42, e DPR 854 del 30 dicembre 1975, e loro s.m.i..

CAPO II Accesso alla sala studio

1. Possono accedere alla sala studio dell'Archivio Storico dell'Ordine Mauriziano coloro che presentino regolare domanda (da redigersi su modulo fornito dagli addetti alla sala)
2. L'accesso alla sala studio può essere autorizzato esclusivamente dal Responsabile dell'Archivio Storico.
3. La domanda è valida per l'anno in corso e per un determinato argomento di studio.
4. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. Il trattamento dei dati personali degli studiosi che fanno domanda di accesso alla sala studio è effettuato per soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio Storico ed utenti. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati, la cui conservazione è affidata al Responsabile dell'Archivio che si giova della collaborazione del personale addetto alla sala studio.
5. I fruitori dell'Archivio devono depositare borse, cartelle e simili nel luogo che verrà loro indicato dagli addetti alla sala studio.
6. Gli studiosi sono tenuti ad apporre giornalmente la firma ed altre eventuali indicazioni in un apposito registro di presenza.

CAPO III Consultazione documenti

1. Per la ricerca del materiale archivistico relativo al loro studio, gli studiosi possono avvalersi degli strumenti di corredo dei fondi archivistici e della consulenza del Responsabile dell'Archivio Storico.

2. La richiesta di materiale archivistico deve essere redatta su apposito modulo fornito dagli addetti alla sala studio e deve riportare correttamente la segnatura archivistica (fondo, serie, numero di mazzo o registro, eventualmente fascicolo), oltre al nome del richiedente. Sul modulo può essere richiesta una sola unità archivistica.
3. Ogni studioso può di norma presentare non più di 6 richieste di materiale da evadersi in giornata; può altresì prenotare per un giorno successivo altro materiale; eventuali deroghe devono essere autorizzate del Responsabile del Settore Archivio Storico. Non è consentita la consultazione di più di un'unità archivistica alla volta.
4. Durante la visione dei documenti, gli studiosi devono evitare ogni sia pur lieve danneggiamento ai medesimi. E' proibito scrivere (anche a matita) sui documenti, provocarne lacerazioni, mettere in disordine il materiale, cambiando l'ordine delle carte non legate o dei fascicoli e sottofascicoli.
5. Gli studiosi sono tenuti a riconsegnare il materiale nelle condizioni in cui l'hanno ricevuto. Coloro che non ottemperano a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati dal Responsabile dell'Archivio, possono essere allontanati dalla sala studio e, nei casi più gravi, esclusi dalle sale di studio di tutti gli archivi, oltre che essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.
6. E' fatto obbligo ai fruitori dell'Archivio consegnare copia completa dell'elaborato (tesi di laurea, pubblicazioni, etc.) ove risulti l'utilizzo del materiale consultato.

CAPO IV

Accesso a documenti per fini amministrativi

1. Le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso a documenti amministrativi e la fissazione dell'entità e delle modalità di riscossione dei rimborsi per il rilascio di copie di documenti amministrativi sono disciplinate dalla prima regolamentazione stabilita in materia dal Consiglio di Amministrazione dell'Ordine Mauriziano con delibera 64/22 del 22 settembre 1993 e dalle successive modifiche ed integrazioni.

CAPO V

Servizi

1. L'Archivio Storico è aperto al pubblico negli orari riportati sul sito internet istituzionale della Fondazione Ordine Mauriziano.
2. Nell'eventualità di carenza temporanea di personale (cioè nel caso in cui vi sia un solo addetto alla sala studio in servizio), l'Archivio verrà chiuso dalle 12.45 alle 13.30 per consentire la pausa lavoro. Interruzioni del servizio ed eventuali modificazioni dell'orario indicato verranno comunicate al pubblico con congruo anticipo.

3. Oltre al materiale archivistico, è a disposizione degli studiosi l'elenco delle recenti pubblicazioni riguardanti l'Ordine Mauriziano e i suoi beni storico-culturali; tali pubblicazioni possono essere consultate in sala studio e non sono soggette a prestito.
4. Non essendo consentito il prestito né di volumi né di documenti, gli studiosi possono avvalersi del servizio di fotocopie: potranno essere fotocopiati i documenti manoscritti e a stampa non rilegati che il Responsabile dell'Archivio giudicherà possibile riprodurre in considerazione dello stato di conservazione dei medesimi.
Per usufruire di tale servizio gli studiosi dovranno compilare il previsto modulo, indicando con chiarezza e precisione le segnature archivistiche e le altre indicazioni necessarie ad individuare correttamente il materiale da riprodurre (es. frontespizio, fascicolo, foglio n., etc.).Le fotocopie saranno immediatamente effettuate dagli addetti alla sala studio; eventuali differimenti conseguenti ad oggettive impossibilità di esecuzione della richiesta (guasti, carenza di personale) non potranno di norma eccedere una settimana. La consegna delle medesime è subordinata al pagamento delle spese corrispettive. Le tariffe delle fotocopie sono determinate dal tariffario vigente. L'addetto alla sala studio comunicherà opportunamente l'ammontare totale allo studioso che provvederà anticipatamente al pagamento.
5. Ogni qualvolta vengano richieste copie autenticate di documenti, è necessaria l'istanza formale di accesso con l'assolvimento delle eventuali imposte di legge sia sull'istanza, sia sulle copie rilasciate. Il pagamento della stessa deve essere effettuato dal richiedente mediante deposito delle marche da bollo per l'importo necessario presso il responsabile dell'Archivio Storico, contestualmente alla richiesta, e comunque prima della riproduzione del documento.
6. Per ragioni di conservazione e di tutela del materiale archivistico non è consentita la riproduzione fotostatica di tipi, disegni, piante e mappe; queste tipologie documentarie potranno unicamente essere riprodotte tramite fotografia, previa autorizzazione del Responsabile dell'Archivio. Le tariffe della fotocopie sono determinate dal tariffario vigente.
7. Compatibilmente con lo stato di conservazione del materiale, il Responsabile dell'Archivio può autorizzare la riproduzione fotografica effettuata a proprie spese direttamente dallo studioso o da fotografo da lui incaricato. Lo studioso deve compilare il prescritto modulo, avendo cura di riportare correttamente la segnature archivistica, e impegnandosi nel contempo a consegnare entro 20 giorni all'Archivio copia in alta definizione della riproduzione effettuata. La riproduzione fotografica avverrà in sede, preso accordo con la sala studio.
Per i documenti già riprodotti è previsto il noleggio del relativo materiale fotografico, previo pagamento delle tariffe in vigore.
Le riproduzioni di materiale utilizzate per pubblicazioni o per scopi diversi dal mero studio o dall'interesse strettamente personale prevedono il pagamento dei relativi diritti.
8. L'Archivio Storico effettua ricerche storiche per conto terzi. Alle tariffe in vigore devono aggiungersi le spese per eventuali fotocopie. Nel caso in cui il materiale debba essere inviato, la spedizione dello stesso verrà effettuata previo pagamento delle spese corrispettive e delle spese postali.
8. Agli studiosi è consentito l'uso del computer portatile nella sala studio.

CAPO VI

Norme di comportamento

1. Nella sala studio sono ammessi esclusivamente il personale in servizio addetto alla medesima e l'utenza. Sarà cura degli addetti alla sala vigilare allontanando eventuali persone non autorizzate ai sensi dell'art.1 capo II del presente regolamento.
2. Il personale in servizio addetto alla sala studio deve portare bene in vista **regolare tesserino** di riconoscimento.
3. E' fatto divieto a chiunque di fumare e di consumare alimenti nei locali dell'Archivio.
4. Il personale addetto assicurerà il silenzio, al fine di non disturbare l'utenza.
5. Il personale e l'utenza possono rivolgere, verbalmente e/o per iscritto, eventuali lamentele o reclami al Responsabile dell'Archivio Storico.