



Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Regolamento della Sala di studio e dei servizi archivistici¹

In vigore dal 1° gennaio 2019

¹ Approvato con provvedimento della Direzione generale archivi prot. 17033/cl. 28.34.01/101 del 17.10.2018

Sommario

Parte I – I servizi archivistici della Sala di studio.....	5
Art. 1 – Il Regolamento della Sala di studio.....	5
Art. 2 – L’accesso alla Sala di studio	5
Art. 3 – La consultazione dei documenti.....	6
Art. 4 – La riproduzione dei documenti.....	8
Art. 5 – La pubblicazione e l’utilizzo delle immagini dei documenti.....	10
Art. 6 – Le ricerche ed i servizi per corrispondenza.....	11
Art. 7 – La biblioteca.....	12
Art. 8 – La citazione delle fonti.....	12
Art. 9 – Norme di rinvio.....	13
Parte II – Gli altri servizi archivistici.....	14
Art. 10 – Prestito di documenti per esposizioni.....	14
Art. 11 – Visite guidate.....	14
Art. 12 – Stages e tirocini; alternanza scuola-lavoro.....	14
Art. 13 – Volontariato	15
Art. 14 – Deposito di fondi archivistici da parte di enti pubblici non statali.....	15
Art. 15 – Donazione di fondi archivistici da parte di privati.....	15
Art. 16 – Comodato di fondi archivistici da parte di privati.....	16

Parte I – I servizi archivistici della Sala di studio

Art. 1 – Il Regolamento della Sala di studio

1. Allo scopo di garantire una migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di studio, gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel presente Regolamento, in particolare gli artt. 1-9, e nella vigente normativa in materia (vedi art. 9).
2. Coloro che contravverranno a tali norme potranno essere allontanati dalla Sala di studio.
3. La reiterazione di tali comportamenti potrà comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di studio
4. Nei casi più gravi verrà proposta al Ministero la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Art. 2 – L'accesso alla Sala di studio

1. La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.
2. L'accesso alla Sala di studio è ammesso per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del r. d. 1163/1911.
3. Per essere ammessi in Sala di studio a fare ricerche personali e di studio è necessaria l'autorizzazione del Direttore o del Funzionario archivista, che ha validità annuale ed è strettamente personale. Per ciascun anno solare l'utente è tenuto quindi a presentare una domanda di ammissione sull'apposito modulo (Mod. 1) fornito dal personale di Sala e pubblicato sul sito web dell'istituto, esibendo un valido documento d'identità, i cui estremi devono essere trascritti dal personale di Sala di Studio in calce alla richiesta. La richiesta di ammissione deve essere compilata in stampatello in ogni sua parte, indicando in particolare le proprie generalità e l'argomento della ricerca. La domanda di ammissione va rinnovata se nel corso dell'anno lo studioso intenda mutare lo scopo della sua ricerca (art. 91 r. d. 2 ottobre 1911, n. 1163).
4. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente:
 - acconsente al trattamento analogico e informatico dei propri dati personali da parte del personale dell'Archivio di Stato di Padova, dichiarando di essere stato informato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 *General data protection regulation (GDPR)*
 - si impegna a rispettare il presente regolamento e la normativa vigente in materia, in particolare il d. lgs 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, e s.m.i, e il *Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali e storici*

(Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, ora allegato A.2 al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*)

- si impegna a consegnare alla Biblioteca dell'Archivio di Stato di Padova una copia del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero una copia della tesi di laurea/diploma/dottorato, o di eventuali risultati di lavori non destinati alla pubblicazione (dattiloscritti, elenchi, schedari, database, etc.). Per la tesi lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

5. Prima di entrare in Sala di studio lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

6. In Sala di studio e nei locali ad essa contigui si deve osservare il massimo silenzio. I colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce o negli spazi non contigui alla Sala di studio. In Sala di studio e nei locali contigui non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphome, tablet e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere tacitate.

7. È vietato introdurre nella Sala di studio borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, giornali e riviste, ma vanno depositati negli appositi armadi d'ingresso. È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A/4, buste o contenitori trasparenti, notebook e tablet privi di custodia. Cappotti e giacconi vanno ugualmente depositati nei medesimi armadi oppure appesi agli attaccapanni presenti nel corridoio esterno alla Sala. È inoltre assolutamente proibito introdurre nella Sala di studio cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione. Il personale della Sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso e negli ambienti frequentati dagli utenti è in uso un impianto di videosorveglianza.

8. È proibito servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, etc.), impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione (occupare più posti, etc.), introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico e utilizzare senza autorizzazione apparecchiature e materiali assegnati al personale dell'Archivio.

11. Per essere ammessi in Sala di studio per effettuare ricerche con finalità amministrative (*ex-art. 29 DPR 1409/1963*) l'utente dovrà compilare l'apposito modulo (Mod. 2) ed esibire un valido documento d'identità.

12. Gli utenti che accedono alla Sala di studio per fini amministrativi devono rispettare le medesime regole stabilite per l'accesso per ricerche ai fini personali e di studio.

Art. 3 – La consultazione dei documenti

1. I mezzi di corredo e gli strumenti per la ricerca messi a disposizione degli utenti in Sala di studio sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere ricollocati al loro posto; non è consentito portarli fuori dalla sala senza autorizzazione. Tali strumenti sono progressivamente digitalizzati e pubblicati sul sito web dell'Archivio di Stato (www.aspd.beniculturali.it/inventari/) per la consultazione da remoto da parte degli studiosi. I loro contenuti informativi sono inoltre progressivamente riversati, ed

integrati, nella banca dati del sito web descrittiva del patrimonio conservato dall'Archivio di Stato di Padova.

2. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso in Sala di studio mediante la compilazione dell'apposito modulo (Mod. 3); è inoltre possibile prenotare i pezzi telematicamente compilando l'apposito form sulla pagina web www.aspd.beniculturali.it/inventari/.

3. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala. Nella singola giornata è consentita la richiesta fino ad un numero massimo di 8 (otto) pezzi archivistici durante l'apertura antimeridiana e di altre 8 (otto) unità durante l'apertura pomeridiana. Eventuali richieste ulteriori di pezzi, formalmente e debitamente motivate, vanno presentate al personale di Sala e valutate dal Direttore o del Funzionario archivista per la relativa autorizzazione. Le richieste sono espletate immediatamente con la consegna del materiale richiesto da parte del personale di Sala di studio, un pezzo alla volta; in casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono essere rinviate ai giorni successivi. La distribuzione del materiale documentario cessa 30 (trenta) minuti prima della chiusura della Sala di Studio.

4. Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di: fondi o serie non ordinati o in fase di riordinamento e inventariazione; documenti o unità archivistiche deteriorati o in corso di restauro conservativo; pezzi archivistici già dati in consultazione o giacenti presso il laboratorio di riproduzione; pezzi o documenti utilizzati per esposizioni di carattere temporaneo o oggetto di ricerca da parte del personale dell'Archivio di Stato per pubblicazioni o altre finalità istituzionali (progetti, convegni, attività didattiche, etc.).

5. È consentita la consultazione di un solo pezzo archivistico per volta. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari occorre richiedere l'autorizzazione al Direttore o al Funzionario archivista.

6. Durante la consultazione si devono maneggiare con cura i pezzi archivistici e i singoli documenti, utilizzando i legghi e gli appositi fogli che consentono di non appoggiare le dita sui documenti, segnalando al personale della Sala di studio eventuali anomalie, discordanze o lacune riscontrate sul pezzo in consultazione.

7. È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato:

- utilizzare penne a inchiostro di qualsiasi tipo
- apporre segni o numerazioni sulle carte
- estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli
- lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna, ad eccezione dei segnali per le riproduzioni
- appoggiarsi ai documenti per prendere appunti.

8. Il Direttore o i funzionari archivisti o i funzionari restauratori possono escludere dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di consultazione renda necessario tale provvedimento.

9. Per ogni pezzo archivistico dato in consultazione, lo studioso è tenuto a compilare l'apposito schedone, collocato al suo interno (Mod. 5); lo schedone dovrà essere vistato

dal personale di Sala di studio al momento della definitiva restituzione del pezzo medesimo.

10. Una volta terminata la consultazione del singolo pezzo archivistico, lo studioso deve riconsegnarlo al personale di Sala, il quale provvederà immediatamente al suo controllo di integrità e all'apposizione del visto sullo schedone. I documenti possono essere mantenuti in deposito temporaneo, a disposizione dello studioso che li ha richiesti. La consultazione continuativa di un pezzo archivistico da parte dello stesso utente non può superare la durata di 3 (tre) mesi.

11. La consultazione di documenti riservati per scopi storici, ai sensi dell'art. 123 del d.lgs 42/2004, è sottoposta ad autorizzazione del Ministero dell'interno: la relativa richiesta deve essere inoltrata alla locale Prefettura di Padova, per il tramite dell'Archivio di Stato, compilando l'apposito modello (Mod. 6). A norma dell'art. 122, comma 2, del d.lgs. 42/2004 è inoltre consentita la consultazione dei documenti riservati per scopi amministrativi (accesso agli atti *ex-lege* 241/1990) compilando l'apposito modello (Mod. 7): sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

Art. 4 – La riproduzione dei documenti

1. Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate riproduzioni dei documenti presi in visione dal Laboratorio di fotoriproduzione dell'Archivio di Stato, previa richiesta al Direttore redatta sugli appositi moduli per finalità di studio o personale (Mod. 8) oppure per finalità amministrative (Mod. 9). Nella richiesta per fini amministrativi il richiedente deve indicare se le copie devono essere in carta semplice (non autenticate), oppure conformi all'originale (autenticate) – allegando le marche da bollo necessarie per l'autenticazione delle copie (una marca ogni 4 fogli), oppure indicare nella richiesta gli estremi di legge di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo. Con le medesime modalità è inoltre possibile richiedere copie per estratto da documenti o registri per fini amministrativi (es. registri matricolari e liste di leva).

2. A norma dell'art. 108 del d.lgs. 42/2004 e delle circolari n. 33 del 7.09.2017 e n. 39 del 29.09.2017 della Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo è possibile per gli studiosi effettuare riproduzioni dei documenti consultati con mezzi propri (fotocamera, cinepresa, smartphone, tablet, etc.), previa compilazione dell'apposita comunicazione di riproduzione comprensiva di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Mod. 10). Tale comunicazione dovrà essere compilata dallo studioso ogniqualvolta si presenti la necessità di procedere all'acquisizione di immagini.

3. Nella dichiarazione di cui al comma precedente, lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che le riproduzioni con mezzi propri sono state effettuate:

- senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali
- nel rispetto della normativa in materia di: consultabilità dei documenti archivistici,

(artt. 122-127 del d.lgs. 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, *General data protection regulation – GDPR*, e d.lgs. 196/2003); tutela del diritto d'autore (legge 633/1941)

4. In particolare le riproduzioni con mezzi propri di:

- materiale bibliografico, non possono eccedere il 15% del totale, come fissato dalle norme in materia di diritto d'autore
- di interi fondi archivistici o serie archivistiche complete, o parti sostanziali di essi, può essere effettuata solo previa autorizzazione ministeriale

5. Le riproduzioni effettuate con mezzi propri devono essere effettuate con le seguenti modalità:

- la riproduzione può avvenire solo previa autorizzazione verbale del personale di Sala di studio, dal proprio posto o da un posto assegnato dagli addetti della Sala
- non è consentito l'uso di stativi o cavalletti, flash, fonti luminose portatili, scanner portatili o a penna
- la fotoriproduzione deve assolutamente rispettare ogni regola di cautela nei confronti della documentazione, che non può in alcun modo essere soggetta a trattamenti che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e di leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o pinze, etc.)
- non si deve scompaginare l'ordine interno delle unità archivistiche di conservazione, in caso di fogli sciolti
- non possono essere riprodotti i documenti che presentino danni meccanici (tagli, strappi, fori, etc.), danni biologici (muffe) oppure fragilità e corruzione del supporto o precarietà dello stato di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione
- non è consentita la riproduzione di documenti di particolare rarità o antichità oppure che presentino miniature o che siano di dimensione superiore al formato A2 (420 x 594 mm), come anche si presentino nella forma di pergamene arrotolate o piegate in quattro o più

6. L'Istituto si riserva di chiedere copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

7. È libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo e senza scopo di lucro, delle riproduzioni di beni culturali, legittimamente acquisite, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali; tale divulgazione dovrà essere effettuata in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso ai luoghi della cultura statali (musei, biblioteche, archivi, etc.), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

8. L'importo delle riproduzioni effettuate dal Laboratorio di fotoriproduzione è fissato nel Tariffario (allegato 1); nessun diritto è invece dovuto per le copie effettuate dagli studiosi con mezzi propri, ad eccezione, quando richiesto, del corrispettivo orario dovuto per l'eventuale utilizzo della sala di ripresa, come previsto dal Tariffario.

9. Il pagamento delle riproduzioni può essere effettuato con le seguenti modalità:

- in contanti - fino all'importo di € 999,99 - direttamente agli addetti della Sala di studio (da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00)
- mediante versamento sul conto corrente postale n. 2352 intestato alla Tesoreria

Provinciale dello Stato di Padova con imputazione al capo 29°, capitolo 2584/3, causale “Archivio di Stato di Padova – Diritti di riproduzione”

- mediante bonifico bancario a favore della Banca d'Italia – Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Padova, capo 29° cap. 2584/3, IBAN IT36H0100003245221029258403, BIC SWIFT (per bonifici internazionali) BITAITRRENT, causale “Archivio di Stato di Padova – Diritti di riproduzione”

10. La consegna delle riproduzioni avviene preferibilmente per via telematica (e-mail etc.) oppure *brevi manu* negli orari di apertura al pubblico.

11. Se i documenti da fotografare sono già stati riprodotti e disponibili in banche dati dell'Archivio di Stato di Padova, a norma dell'art. 108, c. 3, del d. lgs. 42/2004 nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, come da Tariffario (allegato 1).

12. Le richieste di riproduzione da parte di soggetti pubblici, anche per mezzo di dipendenti o collaboratori, sono sempre esenti da bollo (*ex-art.* 16, tab. B, DPR 642/1972) e non sono soggette al pagamento di canoni e diritti sia se effettuate per fini amministrativi (principio di leale collaborazione istituzionale *ex-art.* 22, c. 5, legge 241/1990) che per finalità di valorizzazione (esenzione *ex-art.* 108, c. 3, d.lgs. 42/2004), fatto salvo il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione.

Art. 5 – La pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti

1. La pubblicazione e la diffusione delle trascrizioni e delle citazioni del contenuto dei documenti consultati è totalmente libera, nel rispetto delle regole di citazione previste dall'art. 8 di questo regolamento, delle norme in materia di protezione dei dati personali, in particolare del *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*.

2. La pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini di lucro è sottoposto a concessione da parte del Direttore dell'archivio, da richiedere mediante compilazione dell'apposito modulo (Mod. 12), corredato di marca da bollo, e previo pagamento dei relativi diritti di pubblicazione indicati nel Tariffario allegato; un'ulteriore marca da bollo è necessaria per il rilascio della concessione, fatte salve le esenzioni di legge, da dichiararsi nella richiesta. Il pagamento dell'imposta di bollo può essere effettuato anche mediante bonifico bancario (IBAN: IT07Y0100003245348008120501, BIC SWIFT: BITAIRRENT), specificando nella causale “Bilancio dello Stato - Imposta di bollo” e il codice fiscale del richiedente.

3. A norma dell'art. 108 del d.lgs. 42/2004 e delle circolari MIBACT–DGA n. 33/2017 e n. 39/2017, la pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini non di lucro non è sottoposto a concessione, ma solo a previa comunicazione al Direttore dell'Archivio, redatta utilizzando l'apposito modulo (Mod. 11).

4. Secondo quanto disposto al punto VI del decreto ministeriale 8 aprile 1994 e dalla circolare DGA n. 39 del 29.09.2017, le pubblicazioni saranno comunque considerate non a fini di lucro, ossia si avrà comunque l'esenzione dal pagamento dei diritti, nel caso in cui abbiano le seguenti caratteristiche:

- a) se cartacee, se avvengono all'interno di:
- un volume con tiratura inferiore alle 2000 (duemila) copie e con prezzo di copertina inferiore a euro 70,00 (settanta/00);
 - una rivista periodica a carattere storico o scientifico.
- b) se *on line*, se perseguono finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento

5. La pubblicazione e le altre forme di utilizzo delle immagini, sia per fini di lucro che per fini non di lucro, dovranno sempre riportare la segnatura esatta del documento, la menzione «Ministero per i beni e le attività culturali - Archivio di Stato di Padova» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

6. L'Istituto richiede, per obbligo di legge, la consegna di tre copie della pubblicazione per la quale è stata chiesta l'autorizzazione e di copia dell'immagine pubblicata.

7. Il pagamento dei diritti di pubblicazione può essere effettuato con le seguenti modalità:

- mediante versamento sul conto corrente postale n. 2352 intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Padova con imputazione al capo 29°, capitolo 2584/3, causale "Archivio di Stato di Padova – Diritti di pubblicazione"
- mediante bonifico bancario a favore della Banca d'Italia – Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Padova, capo 29° cap. 2584/3, IBAN IT36H0100003245221029258403, BIC SWIFT (per bonifici internazionali) BITAITRRENT, causale "Archivio di Stato di Padova – Diritti di pubblicazione"

Art. 6 – Le ricerche ed i servizi per corrispondenza

1. Le richieste di consultazione, di riproduzione e di pubblicazione di documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Padova possono essere inoltrate anche per corrispondenza tradizionale o elettronica. Tali richieste devono essere redatte, anche in forma elettronica, sui modelli utilizzati in sala di studio, o comunque riportare gli elementi conoscitivi sostanziali contenuti in tali modelli.

2. Le riproduzioni e le copie per estratto saranno inviate in modalità telematica (posta elettronica, etc.), previo pagamento dei diritti con le modalità descritte all'art. 4, c. 3.

3. Le ricerche per corrispondenza saranno evase nel termine massimo di 90 (novanta) giorni, a patto che l'oggetto della ricerca sia ben definito e che la richiesta sia corredata da tutte le informazioni necessarie a circoscrivere l'indagine, che potrà essere soltanto di carattere puntuale. In mancanza di questi dati le risposte saranno limitate alla segnalazione dei fondi e delle serie eventualmente utili per una ricerca diretta da parte dell'interessato. In nessun caso, infatti, i funzionari e il personale dell'Archivio di Stato potranno sostituirsi ai ricercatori, non risultando fra i compiti dell'Istituto quello di effettuare indagini di ampio respiro e di redigere vere e proprie monografie per conto terzi, fatti salvi accordi particolari regolati da specifiche convenzioni.

Art. 7 – La biblioteca

1. Presso l'Archivio di Stato di Padova è presente una biblioteca interna, il cui patrimonio bibliografico è liberamente consultabile da parte degli utenti, previa compilazione dell'apposita richiesta (Mod. 4) e fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzo dei volumi per uso del personale interno.
2. Il catalogo della biblioteca è consultabile sull'opac del Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova (<http://catalogo.unipd.it/>).
3. Non è consentito prendere in prestito libri e riviste.
4. Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale bibliografico valgono le medesime regole illustrate per il materiale archivistico. Le fotocopie sono possibili ad esclusione del materiale antico, raro, di pregio o comunque deteriorabile. Per la riproduzione deve essere inoltre osservato il limite del 15% del volume per le opere coperte dal diritto d'autore.

Art. 8 – La citazione delle fonti

1. È obbligatoria la citazione della fonte qualora si menzionino o si trascrivano documenti, o parti di essi, conservati presso l'Archivio di Stato di Padova.
2. Per la citazione dei documenti, o parti di essi, conservati presso l'Archivio di Stato di Padova si possono utilizzare varie modalità: si suggeriscono le norme editoriali indicate nelle *Norme per i collaboratori. Pubblicazioni degli Archivi di Stato*, Roma 1991 (reperibile in «Rassegna degli Archivi di Stato» 2-3/1991, e scaricabile dal sito della Direzione generale Archivi: www.archivi.beniculturali.it/index.php/strumenti/norme-editoriali), indicando in ogni caso i seguenti dati:
 - a. Istituto che conserva il fondo: “ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA”, abbreviato con “ASPD” [dato obbligatorio]
 - b. Fondo, serie o sottoserie: nome del fondo o della serie, eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie o della serie del singolo fondo, come riportato negli strumenti di corredo (es. *Prefettura di Padova, Gabinetto, Corporazioni soppresse, Monastero di S. Maria di Praglia, Archivio civico antico, Prove di nobiltà*, etc.) [dato obbligatorio]
 - c. Unità di condizionamento: numero identificativo della busta, del registro o del volume in cui è contenuto il documento [dato obbligatorio]
 - d. Unità archivistica: titolo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo [dato facoltativo]
 - e. Data: giorno, mese e anno (es. 18 nov. 1905); in caso di datazione incerta indicare l'anno, il decennio oppure il secolo [dato obbligatorio]
 - f. Titolo: titolo testuale oppure oggetto del documento, quando presente, oppure titolo o oggetto attribuito criticamente (es. «Relazione del prefetto di Padova al ministro dell'Interno») [dato facoltativo]

2. Per le citazioni è inoltre consigliato utilizzare le seguenti abbreviazioni:

- agosto = ago.
- allegato,-i = all.
- anno,-i = a., aa.
- aprile = apr.
- articolo,-i = art., artt.
- autore,-i = A.
- busta,-e = b., bb.
- colonna,-e = col., coll.
- dicembre = dic.
- disegno,-i = dis., diss.
- documento,-i = doc., docc.
- fascicolo,-i = fasc., fascc.
- febbraio = feb.
- figura,-e = fig., figg.
- foglio,-i = f., ff.
- fotografia,-e = fot., fott.
- gennaio = gen.
- giugno = giu.
- luglio = lug.
- maggio = mag.
- marzo = mar.
- novembre = nov.
- numero,-i = n., nn.
- ottobre = ott.
- pagina,-e = p., pp.
- protocollo,-i = prot., prott.
- registro,-i = reg., regg.
- repertorio,-i = rep., repp.
- rubrica,-che = rub., rubb.
- seguente,-i = seg., segg.
- senza data = s.d.
- senza luogo = s.l.
- senza note tipografiche = s.n.t.
- senza tipografo = s.t.
- serie (di periodici) = s.
- settembre = set.
- sottofascicolo,-i = s.fasc., s.fascc.
- tavola,-e = tav., tavv.
- telegramma,-i = tel., tell.
- tomo,-i = t., tt.
- volume,-i = vol., voll.

Art. 9 – Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa previgente in materia di Archivi di Stato, in particolare: regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163; DPR 30 settembre 1963, n. 1409; DPR 864/1975; DPR 281/1999; DM 8 aprile 1994; d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; Regolamento UE 2016/679, *General data protection regulation (GDPR)*, e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005, prot. 2.16929, della Direzione generale per gli archivi – Servizio II.

Parte II – Gli altri servizi archivistici

Art. 10 – Prestito di documenti per esposizioni

1. La richiesta di prestito di documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Padova per mostre ed esposizioni (*ex-art.* 48 d. lgs. 42/2004) deve essere presentata almeno 120 (centoventi) giorni prima dello svolgimento della stessa (Mod. 13).
2. L'autorizzazione al prestito e all'esposizione viene rilasciata dalla Direzione generale Archivi, alla quale il Direttore trasmette l'istanza, corredata degli atti istruttori.
3. Nei casi in cui la documentazione richiesta per il prestito sia conservata in Archivio di Stato a titolo di deposito da parte di enti pubblici o di comodato da parte di enti privati, famiglie e privati cittadini, oppure sia stata oggetto di versamento anticipato *ex-art.* 30, c. 2, del d.lgs. 42/2004, la Direzione chiederà atto di assenso al prestito e all'esposizione dei documenti ai proprietari dei fondi archivistici cui la documentazione afferisce. Analoga richiesta dovrà essere effettuata per la documentazione donata, acquistata o comunque acquisita, i cui titoli prevedano limitazioni al suo utilizzo.

Art. 11 – Visite guidate

1. Le visite guidate all'Archivio di Stato di Padova da parte di scuole, università, enti, associazioni ed altri gruppi organizzati sono effettuate esclusivamente su prenotazione. La richiesta deve essere presentata utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (Mod. 14), almeno 60 (sessanta) giorni prima della loro effettuazione, o comunque concordando l'attività in tempo utile con la Direzione o con i funzionari archivisti.
2. Le visite guidate di singole persone non sono previste, se non nell'ambito di manifestazioni organizzate dall'Archivio e su prenotazione.

Art. 12 – Stages e tirocini; alternanza scuola-lavoro

1. L'effettuazione di stages e tirocini da parte di studenti o laureati/diplomati di università o di scuole di alta formazione, oppure di attività di Alternanza scuola-lavoro delle scuole superiori, è possibile previa sottoscrizione di un'apposita convenzione tra l'Archivio di Stato e l'istituto proponente, il quale deve obbligatoriamente prevedere per i tirocinanti una copertura assicurativa e una preventiva formazione generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. L'accettazione da parte dell'Archivio di Stato è subordinata all'effettiva disponibilità del personale interno a svolgere attività di tutoraggio, ed alla possibilità di individuare attività pertinenti. Durate e modalità sono stabilite e declinate nel progetto formativo redatto per ciascun allievo. Gli studenti, seguiti da tutor interni all'Archivio, possono svolgere attività archivistiche, bibliografiche, paleografiche e di conservazione.

Art. 13 – Volontariato

1. In base all'art. 55 del dpr 30 settembre 1963, n. 1409, il Ministero può autorizzare persone in possesso dei titoli di studio richiesti per prestare, a titolo gratuito, opera di volontariato. Coloro che hanno lodevolmente svolto tale attività in modo continuativo e regolare per più di sei mesi, in caso di successiva assunzione in ruolo nella Amministrazione degli Archivi di Stato, sono esonerati dal servizio di prova.
2. L'istanza deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo (Mod. 15), nella quale l'aspirante volontario dichiarerà il possesso dei titoli di studio richiesti allegando il suo *curriculum vitae*.
3. Coloro che accedono alla collaborazione volontaria hanno l'obbligo di stipulare apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 14 – Deposito di fondi archivistici da parte di enti pubblici non statali

1. Ai sensi dell'art. 44, c. 5, del d.lgs. 42/2004, gli enti pubblici non statali possono depositare in Archivio di Stato i loro archivi, oppure singoli fondi, o altri beni culturali di loro proprietà, previa autorizzazione della Direzione generale Archivi e parere favorevole della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, mediante la stipula di specifica convenzione.
2. Gli archivi e i fondi archivistici da depositare devono essere stati sfoltiti del materiale non documentario e sottoposti alle operazioni di selezione (scarto), ordinati, con i singoli pezzi numerati e corredati di corrispondente inventario, oppure di elenco analitico redatto secondo le disposizioni fornite dal Direttore o dai funzionari archivisti.
3. Le spese di conservazione e custodia sono a carico degli enti depositanti, salvo che le parti abbiano convenuto che le esse siano, in tutto o in parte, a carico del Ministero, anche in ragione del particolare pregio dei beni e del rispetto degli obblighi di conservazione da parte dell'ente depositante.

Art. 15 – Donazione di beni archivistici da parte di privati

1. I privati proprietari di archivi, fondi o singoli documenti possono farne donazione all'Archivio di Stato di Padova, manifestando per iscritto la loro volontà mediante la compilazione dell'apposito modello (Mod. 16), indicando il valore economico del bene archivistico, specificando se tale valore sia modico oppure no ai sensi degli artt. 782 e 783 del Codice civile, ed allegando l'elenco di consistenza.
2. Il Direttore dell'Archivio di Stato, effettuate le verifiche di procedibilità indicate nelle circolari MIBACT-DGA n. 16 del 30.03.2017 e n. 17 del 31.03.2017, manifesta la disponibilità ad accettare o meno la donazione e la trasmette, assieme all'istanza del donante, alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica. La Soprintendenza, dopo avere valutato l'importanza storica della documentazione ed espletato l'istruttoria indicata nelle circolari MIBACT-DGA sopracitate, inoltra la suddetta istanza, corredata di tutta la documentazione e degli esiti istruttori, alla Direzione generale Archivi, la quale, valutato se sottoporre la questione al Comitato tecnico scientifico, adotta il

provvedimento di autorizzazione all'accettazione della domanda di donazione. Acquisita l'autorizzazione ad accettare la donazione, il Direttore dell'Archivio di Stato provvederà a perfezionare il contratto mediante stipula di atto pubblico, qualora la donazione non fosse di modico valore (art. 782 del Codice civile), oppure mediante atto formale di accettazione, qualora la donazione fosse di modico valore (art. 783 del Codice civile).

3. Nel caso in cui i beni archivistici da donare siano in comproprietà tra più titolari, possono essere effettuate più proposte distinte di donazione, oppure un'unica proposta congiunta controfirmata da tutti i proprietari, oppure i comproprietari possono dare mandato ad uno di loro affinché formuli la proposta di donazione a nome e per conto di tutti. In quest'ultimo caso il mandato di ogni comproprietario deve essere redatto per iscritto e allegato all'istanza principale.

4. In caso di donazioni non di modico valore, i privati proprietari devono altresì allegare, in via cautelare, alla manifestazione di volontà di donare di cui al comma 1 anche le dichiarazioni di consenso alla donazione da parte di eventuali eredi.

Art. 16 – Comodato di fondi archivistici da parte di privati

1. A norma dell'art. 44, cc. 1-4, del d.lgs. 42/2004 e della circolare MIBAC-DGA n. 1 del 26.08.2008, il Direttore dell'Archivio di Stato può ricevere in comodato da privati proprietari archivi, oppure singoli fondi o documenti, o altri beni culturali di loro proprietà, previa autorizzazione della Direzione generale Archivi e parere favorevole della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, mediante la stipula di specifico contratto di comodato, al fine di consentirne la fruizione da parte della collettività, qualora si tratti di beni di particolare pregio o che rappresentino significative integrazioni delle collezioni pubbliche e purché la loro custodia non risulti particolarmente onerosa per lo Stato.

2. La manifestazione di volontà di dare in comodato i beni archivistici all'Archivio di Stato di Padova può essere espressa dal proprietario dei beni utilizzando l'apposito modello (Mod. 17).

3. In caso di beni archivistici in comproprietà, il comproprietario possessore dei beni può manifestare la volontà di dare in comodato gli stessi, allegando gli atti di assenso degli altri proprietari.

3. Le spese di conservazione, custodia e assicurazione dei beni archivistici dati in comodato sono a carico del Ministero.

4. Il comodato non può avere durata inferiore a 5 (cinque) anni e viene prorogato tacitamente per pari periodo, qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra la disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine. Anche prima della scadenza le parti possono risolvere consensualmente il comodato.



ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Via dei Colli, 24 – 35143 Padova

tel. 049624146 - 049624466

PEC: mbac-as-pd@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-pd@beniculturali.it