



DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO ALLA SALA DI STUDIO

Art. 1 – L'accesso alla sala di studio dell'Archivio

1. La ricerca storico-scientifica presso l'Archivio Storico del Comune di Lucca è libera e gratuita.
2. Per eseguire ricerche presso l'Archivio si deve presentare una richiesta scritta di autorizzazione sull'apposito modello (*All 28-01-MdG_ASCLM_Ammissione alla Sala studio*) ed esibire un valido documento d'identità.
3. Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d'identità e l'argomento della propria ricerca; l'autorizzazione è strettamente personale ed è valida per l'anno solare in corso.
4. Lo studioso è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliero (*All 28-02-MdG_ASCLM_Registro giornaliero delle presenze*)
5. Nella sala di studio e nelle sue immediate vicinanze si deve osservare il massimo silenzio. E' vietato l'uso del telefono cellulare; è inoltre assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'Archivio.
6. Nella sala di studio non è consentito introdurre borse , cartelle ed altri contenitori, nonché cibi, bevande ed altro materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione. Gli effetti personali dovranno pertanto essere riposti negli armadietti messi a disposizione all'ingresso dell'Archivio. Coloro che contravverranno a tali divieti potranno essere allontanati .
7. Il Responsabile dell'Archivio può rifiutare l'accesso alla sala di studio nei casi previsti dalla legge, in caso di reiterate mancanze e nel corso di circostanze eccezionali.

Art. 2 – La consultazione dei documenti

1. La consultazione dei documenti per la ricerca è libera e gratuita, con le eccezioni e le limitazioni previste dalla legge, e avviene dietro presentazione di richiesta scritta redatta sui moduli appositamente predisposti (*All 28-03-MdG_ASCLM_Accesso esterno Archivio Storico, All 28-04-MdG_ASCLM_Accesso Esterno pratiche edilizie*)
2. Il Responsabile dell'Archivio può rifiutare la consultazione dei documenti in caso di reiterate mancanze da parte del richiedente e nel corso di circostanze eccezionali.
3. Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta ci si deve avvalere degli strumenti messi a disposizione nella sala di studio, nonché delle informazioni fornite dal personale dell'Archivio.
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 ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.
5. Le richieste vengono evase immediatamente con la consegna del materiale richiesto. In casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono essere rinviate ai giorni successivi.
6. Durante la consultazione l'utente deve avere cura di :
 - ➡ consultare un solo pezzo per volta;

- ➡ riconsegnare il materiale una volta terminata la ricerca. A richiesta, lo stesso potrà essere tenuto a disposizione per i successivi due giorni;
- ➡ lasciare puliti i tavoli e le sedie utilizzate;
- ➡ segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

L'utente inoltre è tenuto a non intraprendere alcuna azione che possa compromettere l'integrità del materiale documentario. E' quindi vietato estrarre, danneggiare, modificare o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In particolar modo non è consentito:

- ➡ apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro anche per prendere appunti personali;
- ➡ cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;
- ➡ lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;
- ➡ appoggiarsi ai documenti per prendere appunti.

Art. 3 – La riproduzione dei documenti

1. Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate fotocopie dei documenti presi in visione, previa richiesta redatta sui modelli appositamente predisposti (*v. All 28-03 MdG e All 28-04-MdG*).
2. Per richieste giornaliere di fotocopie in quantità particolarmente elevate, o per particolari esigenze organizzative, è facoltà dell'Archivio procedere al loro rilascio, di norma, nel termine di tre giorni.
3. Il rilascio di copie cartacee è soggetto al pagamento delle spese di riproduzione e, **per le sole pratiche edilizie, dei diritti di ricerca**, secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n° 252 del 11.12.2012.
4. I diritti di ricerca ammontano ad € 35,00, fino a tre pratiche correlate.
5. I costi di riproduzione sono i seguenti:

*** costi per rilascio di atti non autenticati (*copie semplici*)**

Fotocopie: formato A4 Euro 0,12 a facciata / formato A3 Euro 0,24 a facciata

*** costi per rilascio di atti autenticati (*copie conformi agli originali*)**

I diritti di scritturazione per la copia conforme ammontano a **Euro 1,55** per ogni atto rilasciato, più Euro **14,62** per la marca da bollo da applicare su ogni 4 facciate del documento richiesto o 100 righe di testo.

*** Il richiedente si impegna a pagare il costo di riproduzione dei documenti anche qualora gli stessi non vengano ritirati**

6. Possono essere effettuate **copie fotografiche** del materiale archivistico conservato nel fondo storico, previa richiesta redatta sul modulo appositamente predisposto (*All 28-03-MdG*), utilizzando apparecchi privati o anche studi fotografici privati.
7. Gli studenti di ogni ordine e grado sono in ogni caso esentati dal pagamento dei diritti di ricerca; potranno accedere alla documentazione conservata in Archivio, previa richiesta redatta

sul modulo appositamente predisposto (*All 28-01-MdG_Ammissione alla Sala Studio*), al quale dovrà essere allegata una dichiarazione a firma del docente relativa alle materie oggetto di studio per le quali si richiede l'accesso.

Art. 4- Accesso ai documenti da parte degli Uffici interni

1. I documenti originali conservati presso l'Archivio Storico, a norma del paragrafo 8.8.4 del Manuale di Gestione, non possono lasciare la loro sede di conservazione, sia che si tratti di documenti storici, sia che si tratti pratiche edilizie. Le modalità di accesso e di estrazione copie sono pertanto quelle indicate ai successivi comma 2 e 3
2. Gli uffici comunali possono accedere alla documentazione presentando apposita richiesta tramite protocollo interno informatico, utilizzando la modulistica appositamente predisposta, che, opportunamente firmata, dovrà contenere gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo e recapiti del richiedente, la UO /Ufficio di appartenenza (*All 28-05-MdG- ASCLu_Accesso interno*).
3. Le richieste interne di accesso ai documenti storici e/o alle pratiche edilizie possono riguardare le seguenti tipologie di accesso:
 - a) **consultazione dei documenti** : la consultazione avviene presso la sede dell'Archivio Storico;
 - b) **richiesta di copie** semplici o di copie conformi ai documenti originali (quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono)
4. Gli uffici richiedenti sono tenuti a non compromettere l'integrità del materiale documentario in consultazione, secondo quanto previsto al precedente articolo 2, comma 6
5. La consegna dei documenti avviene:
 - a) **Tramite URP** per le richieste di copie conformi dei documenti conservati in Archivio Storico con dimensioni fuori standard;
 - b) **Direttamente all'Archivio Storico**, per le richieste di copie semplici o copie conformi entro le dimensioni standard
(n.d.r. formati standard A4 e A3)
6. Il Servizio Archivistico curerà di registrare le richieste di accesso nell'apposito registro (*All 25-Mdg - Registro richieste di accesso (interne-esterne)*”).
7. Con periodicità almeno mensile il Servizio Archivistico dovrà verificare la situazione dei documenti trasmessi all'URP , sollecitando, ove necessario, la restituzione dei fascicoli.

Art. 5 - Accesso ai documenti da parte di cittadini, professionisti, imprese

1. L'accesso ai documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale avviene a seguito della presentazione di una apposita richiesta di accesso agli atti (*V. All 28-03 e 28-04 al MdG*) . Tali richieste possono pervenire attraverso:
 - a) PEC istituzionale
 - b) Vettore postale
 - c) Sportelli di front-office (URP, Protocollo Generale, altri uffici che gestiscono la

- registrazione in entrata)
- d) Direttamente alla Sede dell'Archivio Storico
2. Le richieste di accesso possono riguardare sia i documenti storici che le pratiche edilizie, per le tipologie di accesso previste:
- a) **consultazione dei documenti** : la consultazione avviene presso la sede dell'Archivio Storico;
 - b) **richiesta di copie** semplici o di copie conformi ai documenti originali (quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono)
3. La consegna dei documenti avviene:
- ➔ **Tramite URP** per le richieste di copie conformi di documenti conservati in Archivio Storico con dimensioni fuori standard
 - ➔ **Direttamente all'Archivio Storico**, per le richieste di copie semplici o per le copie conformi entro le dimensioni standard, previo pagamento delle spese di diritti e copiatura tramite bonifico bancario.
(n.d.r. formati standard A4 e A3)

Art. 6 – La pubblicazione dei documenti

1. Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Lucca e riprodotti secondo le modalità di cui sopra, si deve richiedere autorizzazione scritta al Responsabile compilando l'apposita modulistica.
2. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione «su concessione dell'Archivio Storico del Comune di Lucca» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
3. L'amministrazione richiede la consegna di due copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.
5. L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso negli Istituti culturali locali e dello Stato (musei, archivi, biblioteche e soprintendenze), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.

Art. 7 – La citazione delle fonti

1. Qualora si debbano citare in pubblicazioni documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Lucca si devono indicare i seguenti dati, separando i campi con una virgola:
 - a) Istituto che conserva il fondo: si deve indicare in carattere maiuscoletto "Lucca, Archivio Storico Comunale", abbreviato nelle citazioni successive con "ASCLu";
 - b) Fondo, serie o sottoserie: si deve indicare in carattere corsivo il nome del fondo o della serie, eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie o della serie del singolo fondo, separando ogni suddivisione con una virgola. Es. *Consiglio comunale, Indici delle deliberazioni*, oppure *Ente comunale per l'assistenza (ECA), Carteggio*, ecc.;
 - c) Unità di condizionamento: si deve indicare in carattere tondo il numero identificativo della busta o del registro in cui è contenuto il documento, preceduto dall'abbreviazione b. o reg.;

- d) Unità archivistica: si deve indicare in carattere tondo il fascicolo e l'eventuale sottofascicolo, il singolo documento, la carta, il foglio oppure la pagina e la relativa datazione, separando ogni suddivisione con una virgola ed utilizzando le abbreviazioni consigliate al punto 3;

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

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

Art. 8 – Modulistica

I modelli indicati nel presente documento costituiscono altrettanti allegati al Manuale di gestione (MdG), così come di seguito riepilogati:

- ➡ All 25-MdG_Registro richieste di accesso (interne-esterne)
- ➡ All 28-01-MdG_ASCLu_Ammissione alla Sala studio
- ➡ All 28-02-MdG_ASCLu_Registro giornaliero delle presenze in sala studio
- ➡ All 28-03-MdG_ASCLu_Accesso esterno documenti Archivio Storico
- ➡ All 28-04-MdG_ASCLu_Accesso esterno pratiche edilizie
- ➡ All 28-05-MdG- ASCLu_Accesso interno