

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA CONSULTAZIONE E LA RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI E FOTO CUSTODITI NEGLI ARCHIVI DELL'UFFICIO STORICO DELLO STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE

## *Modalità di ammissione*

L'accesso alla sala studio dell'archivio ed alla fototeca è consentito a tutti coloro che intendano svolgere ricerche storiche, previa prenotazione:

1. posta elettronica all'indirizzo [ufficiostorico@marina.difesa.it](mailto:ufficiostorico@marina.difesa.it).
2. telefonica (tel. 06.36807233) per l'Archivio;
3. telefonica (tel. 06.36807234) per la Fototeca.

Ottenuta la prenotazione, per accedere nei locali dell'Ufficio Storico gli utenti debbono munirsi di “passi” all'ingresso del comprensorio “Paolucci”, sito in Via Taormina 4, Roma, consegnando un documento di riconoscimento.

I documenti e le immagini iconografiche conservati presso gli Archivi dell'Ufficio Storico dello Stato Maggiore della Marina Militare (USMM) sono liberamente consultabili secondo i termini di legge (art. 122 - 127, d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*):

*“[...] i documenti conservati negli Archivi Storici delle Regioni, degli altri Enti Pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili ad eccezione:*

*a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;*

*b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare [...].”*

Al fine di una migliore organizzazione del servizio, gli utenti ammessi alla consultazione dei documenti dovranno compilare la “scheda di richiesta di consultazione” (**allegato 1**) all'atto della presentazione presso la Sezione Ricerche Archivio Storico, nella quale devono essere indicati, oltre alle generalità, anche l'argomento, le finalità della ricerca ed ogni ulteriore elemento utile all'individuazione del materiale documentale d'interesse.

La scheda riporta anche una dichiarazione che impegna l'utente a rispettare la normativa in vigore, i termini di citazione per la fonte archivistica nonché l'utilizzo dei documenti in modo tale da non ledere l'immagine e l'onore delle Forze Armate o tale da costituirne strumento di vilipendio.

Particolari esigenze di consultazione saranno, di volta in volta, proposte al Capo Ufficio Storico.

Qualora, sopraggiunte esigenze di servizio rendano necessario il differimento della prenotazione, sarà cura dell'Ufficio Storico concordare un successivo appuntamento.

### ***Modalità di consultazione e norme***

#### ***a. documenti***

Ottenuta l'autorizzazione alla consultazione, i ricercatori (**massimo 4 al giorno**) possono dare inizio alle ricerche, che verranno condotte nella sala studio o consultazione, luogo nel quale sono dati in visione i repertori ed i documenti.

Qualsiasi ricerca non può essere intrapresa senza avere preventivamente consultato gli elenchi dei **fondi archivistici**, che sono lo strumento principale per l'individuazione dei documenti da consultare (disponibili su supporto cartaceo ed informatico). In essi è descritta sommariamente la documentazione contenuta, suddivisa in raccoglitori (talvolta volumi rilegati) e fascicoli o cartelline. Sono **esclusi** dalla consultazione, anche parziale i fondi archivistici in riordino.

I ricercatori dovranno richiedere i fondi non più di uno alla volta al personale d'archivio. Un assistente di sala sarà presente per fornire ogni utile indicazione; inoltre, il personale d'archivio, entro i limiti di disponibilità di tempo derivanti dall'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, potrà dare ulteriore assistenza e tutte le indicazioni necessarie alla consultazione.

I documenti da consultare dovranno essere specificati nel citato **allegato 1**.

#### ***b. fototeca***

Ottenuta l'autorizzazione alla consultazione, i ricercatori (**1 al giorno**) saranno affiancati direttamente dal personale addetto alla fototeca per dare inizio alle ricerche.

A ricerca ultimata, i ricercatori dovranno compilare il modulo di cui in **allegato 2** ove sono riportati i costi unitari del materiale oggetto della ricerca e le modalità per la richiesta della fotoriproduzione.

L'orario di consultazione della fototeca va dalle ore 8,30 alle 13,30 dal lunedì al giovedì.

## *Norme per gli utenti della sala studio o consultazione*

1. L'accesso alla sala consultazione è consentito soltanto agli utenti autorizzati preventivamente e per i giorni di prenotazione, nella misura massima di quattro studiosi al giorno e, NON possono essere accompagnati da altre persone che aiutino loro nelle ricerche;
2. L'orario di consultazione va dalle ore 8,30 alle 14,00 dal lunedì al giovedì;
3. Prenotazioni per più giorni consecutivi possono essere autorizzate nel limite massimo di una settimana (5 giorni lavorativi – D.M. 1.6.90, art. 4) al mese, di cui solo 3 consecutivi. Tali prenotazioni vengono annullate qualora gli utenti non si presentino il primo giorno concordato per le ricerche e senza avere dato comunicazioni in merito;
4. Sono ammessi a frequentare la sala consultazione:
  - i cittadini italiani;
  - quelli stranieri previa autorizzazione di SMD-RIS da richiedere tramite l'addetto militare dell'ambasciata in Italia;
  - i rifugiati politici, previa lettera di presentazione dell'Ambasciata dello Stato protettore (se apolidi, la citata lettera deve essere firmata da personalità politica o accademica);
5. Possono essere richiesti non più di tre buste al giorno (D.M. 1.6.90, art. 7);
6. I fondi devono essere trattati con la massima cura e cautela dagli utenti, riordinati e richiusi al termine della consultazione. Se un documento o un volume è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è tenuto ad avvertire il personale di Sala. Al fine di evitare confusione/mescolamento di documenti, il ricercatore è invitato a consultare un faldone alla volta;
7. Allo scopo di salvaguardare l'integrità dei documenti, in Sala Studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande. Presso i locali della struttura vi sono situati dei punti ristoro con macchine self service;
8. I documenti dati in consultazione, la cui sola visione è a titolo gratuito, una volta compilato il modulo "richiesta di riproduzione di documenti archivistici" (allegato 2) e ottenuta l'autorizzazione, possono, a norma di legge, essere riprodotti in via esclusiva di persona con propria macchina fotografica/tablet/telefono cellulare/altro mezzo elettronico (la FOTOCOPIATURA è ASSOLUTAMENTE VIETATA), previo versamento con le modalità di cui in allegato 2;

Ai fini della conservazione e della tutela, per taluni documenti non è consentita la riproduzione in formato digitale per mezzo di *scanner ad inserimento fogli*;
9. Non è consentito, per nessun motivo, uscire dalla sala studio portando documenti, né questi possono essere dati in prestito;
10. L'ordine dei documenti all'interno dei raccoglitori non può essere modificato;
11. E' assolutamente vietato apporre qualsiasi scritta sui documenti;

12. E' assolutamente vietato usare i documenti come “appoggio” per appuntare dati su fogli Personali;
13. Non si possono usare preparati chimici che facilitino la lettura;
14. Al fine di garantire il massimo silenzio in Sala Studio, non è consentito l'uso di telefoni Cellulari per le conversazioni;
15. E' fatto obbligo di riporre borse e valigette personali negli appositi armadietti , antistanti la stanza di consultazione;
16. Gli utenti che utilizzano documenti dell'archivio per tesi di laurea e tesi di dottorato, relazioni di convegni, ecc., sono tenuti a cedere gratuitamente una copia della propria opera, che sarà acquisita dalla biblioteca interna dell'Ufficio Storico; l'eventuale consenso alla consultazione da parte di terzi è subordinato ad un'espressa dichiarazione dell'autore, da rilasciare al momento della consegna della copia. In caso di pubblicazioni a stampa, dovranno essere consegnate 3 copie del volume. Le riproduzioni di documenti su supporto informatico tratti dall'Archivio per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate su internet o vendute al pubblico;
15. L'utente dovrà corrispondere i diritti di pubblicazione per l'utilizzo di riproduzioni in facsimile del materiale documentale conservato presso l'Ufficio Storico dello Stato Maggiore della Marina (come disposto dal D. M. 8 aprile 1994 del Ministero per i beni culturali e ambientali) in caso di:
  - pubblicazione a stampa con tiratura superiore alle 2.000 copie o con prezzo di copertina superiore a Euro 77,47;
  - pubblicazione su CD-ROM o DVD;
  - esposizioni;
  - pubblicazione su web;
  - utilizzo per TV e cinema.

L'Ufficio Storico dello Stato Maggiore della Marina si riserva di stabilire gli importi dovuti e concordare le modalità di pagamento caso per caso in relazione ai parametri di cui al comma 1 dell'art. 108 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* per l'utilizzo delle immagini a fini commerciali diversi da quelli già indicati o da parte di soggetti pubblici. Per le pubblicazioni a stampa con tiratura inferiore a 2000 copie e prezzo di copertina inferiore a euro 77,47 l'utente è esente dal pagamento di tariffe per diritti di riproduzione: in tal caso dovrà farne esplicita dichiarazione nella domanda di autorizzazione alla pubblicazione. Anche le richieste di pubblicazione da parte di soggetti pubblici sono esenti dal pagamento dei diritti di pubblicazione se a scopo di valorizzazione e in base ad accordi stabiliti con l'Ufficio Storico;

16. Per ogni particolare situazione non prevista dalle presenti norme valgono le decisioni prese dal Capo Ufficio Storico di volta in volta o, in assenza di questi, dal Capo Sezione responsabile dell'Archivio;
17. Gli utenti, che non si attengono alle presenti norme, verranno allontanati dalla sala consultazione;
18. Il mancato rispetto delle presenti norme da parte degli utenti della sala studio dell'Ufficio Storico, eventuali danneggiamenti, dispersioni, spostamenti e sottrazioni dei documenti costituiscono motivo di esclusione dall'accesso agli archivi di Stato e ragione di applicazione delle altre sanzioni previste dalla legge (D. M. del Ministro per i Beni Culturali e Ambientali, 8 aprile 1994).

### **Varie**

Citazione archivistica: qualora le ricerche siano finalizzate alla produzione di libri, articoli, relazioni tesi di laurea, studi o qualsiasi altro tipo di elaborato da pubblicare, gli autori sono tenuti a citare le fonti archivistiche utilizzate, indicando il fondo/i consultati, il numero della busta (fascicolo e/o sottofascicolo) (es.: Archivio dell'Ufficio dello Stato Maggiore della Marina, che può essere abbreviato in U.S.S.M., fondo "Raccolta di base", "busta 1965", "fascicolo 2").

Quanto sopra ha il duplice scopo di:

- consentire la reperibilità dei documenti citati nell'opera od ai quali si è fatto riferimento, per favorirne eventuali ulteriori ricerche;
- mantenere la massima trasparenza, quale espressione di correttezza professionale e scientifica.