



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

SALA DI STUDIO “ROBERTO ABBONDANZA” **REGOLAMENTO**

Art. 1: Principi

Tutti i cittadini italiani o stranieri hanno diritto a consultare i documenti in possesso degli Archivi di Stato, salvo le limitazioni poste dalla normativa vigente in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali e sensibili e le condizioni legate allo stato di conservazione dei documenti. La consultazione avviene secondo le modalità previste dal presente Regolamento. L'Istituto ha il compito di garantire il diritto alla consultazione, assicurando, mediante le valutazioni del caso e le opportune misure di controllo, che esso possa essere riconosciuto anche agli utenti futuri.

Art. 2: Condizioni di ammissione

Per essere ammessi è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda di ammissione al direttore dell'Archivio di Stato, valida per l'intero anno solare, indicando correttamente i dati anagrafici e i motivi della ricerca; la domanda deve essere rinnovata qualora venga cambiato l'oggetto della ricerca.

All'attivazione dell'applicativo Sala studio, la procedura implicherà l'identificazione tramite Identità Digitale (CIE, SPID, eIDAS) o la registrazione al sistema qualora l'utente non possieda una identità digitale valida in Italia e nell'Unione Europea.

Richiedendo l'ammissione alla sala di studio, lo studioso dichiara di rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento e nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (Provvedimento del Garante 14 marzo 2001, n. 8/P/2001, G.U. 5 agosto 2001, n. 80).

All'entrata della sala di studio, l'utente è tenuto a registrare la propria presenza.

Art. 3: Orario di apertura e prenotazione

La Sala di studio osserva il seguente orario di apertura: lunedì, giovedì e venerdì: 8.30-13.30, martedì e mercoledì: 8.30-17.15.

La Sala di studio dispone di n. 10 postazioni, l'accesso è consentito su prenotazione. L'utente può prenotare l'accesso per via telefonica o per e-mail e, quando sarà attivata, tramite la piattaforma Sala studio.

Art. 4: Ricerca e consultazione

Presso la Sala di studio il pubblico può consultare liberamente gli strumenti di corredo e i sussidi bibliografici disponibili sugli scaffali.

L'utente è tenuto a ricollocare correttamente il materiale prelevato, affinché possa tornare a disposizione della Sala di studio.



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno, 10 – CAP 06121 Perugia – Tel 075/5731549
P.E.C. as-pg@pec.cultura.gov.it – P.E.O. as-pg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Art. 5: Richieste di unità archivistiche

Per consultare le unità archivistiche è necessario effettuare la richiesta, in conformità con le norme stabilite dal presente regolamento, per via telematica, utilizzando le funzionalità del sistema adottato dalla Sala di studio: le richieste di consultazione di pezzi archivistici per motivi di studio sono infatti prodotte utilizzando l'apposito modulo digitale. Il prelievo delle scritture correttamente richieste è effettuato nei seguenti orari: lunedì, giovedì e venerdì: 9.30 / 11.00; martedì e mercoledì: 9.30 / 11.00 / 14.00. Le richieste pervenute oltre l'ultimo orario di prelievo della giornata saranno trattate all'inizio della giornata lavorativa successiva.

Le richieste di consultazione dei documenti archivistici possono essere effettuate per via telematica anche da remoto dagli utenti già ammessi e registrati, compilando correttamente l'apposito modulo digitale (<http://aspgsalastudio.xdams.net/>) o, quando sarà attivato, attraverso la piattaforma *Sala studio*.

Ogni scheda di richiesta è valida per una sola unità archivistica; lo studioso non può tenere sul tavolo più di un pezzo per volta.

Non possono essere consegnate allo studioso più di sei unità archivistiche al giorno. Rientra nella discrezionalità della Sala di studio l'autorizzazione alla consegna di ulteriori unità, sulla base della valutazione delle esigenze di servizio.

Art. 6: Deposito temporaneo

I documenti richiesti vengono tenuti in deposito, a nome dello studioso, negli armadietti predisposti per un massimo di 20 giorni, trascorsi i quali verranno ricollocati al proprio posto. Il deposito può essere rinnovato inoltrando una nuova richiesta del pezzo.

Art. 7: Obblighi e facoltà degli utenti

Gli utenti sono tenuti a depositare: cappotti, borse, zaini e contenitori ingombranti negli appositi armadietti. Al momento dell'uscita dalla Sala studio, l'utente dovrà riprendere tutti i propri oggetti personali dall'armadietto e lasciare la chiave dello stesso all'interno della serratura. Libri o volumi possono essere introdotti in sala previa esibizione al personale.

La guida agli strumenti di consultazione, gli inventari e gli altri strumenti di corredo sono liberamente consultabili sull'apposito tavolo della sala e, in formato digitale (PDF), nei computer a disposizione degli utenti. Terminata la consultazione, lo studioso avrà cura di ricollocare l'inventario cartaceo al proprio posto sullo scaffale.

Per la salvaguardia del materiale originale, allo studioso che richiede pezzi dei quali è disponibile la riproduzione verrà di norma consegnata quest'ultima. Per l'eventuale consultazione dell'originale, dovrà essere presentata richiesta motivata al funzionario di sala.



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno, 10 – CAP 06121 Perugia – Tel 075/5731549
P.E.C. as-pg@pec.cultura.gov.it – P.E.O. as-pg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Per motivi di studio è possibile richiedere fino a un massimo di sei pezzi al giorno, nel pomeriggio non si possono richiedere più di tre pezzi. Nel deposito temporaneo si possono trattenere non più di quattro pezzi. È consentita la consultazione di un solo pezzo per volta.

Per gruppi di studenti, accompagnati dai rispettivi docenti, e per gruppi numerosi, saranno preventivamente concordate con il responsabile della sala le modalità di accesso ai documenti. Per gli studenti universitari o dottorandi che effettuino ricerche ai fini della elaborazione della tesi di laurea o di dottorato o per particolari esigenze saranno concordati, sulla base di richieste dei rispettivi docenti e compatibilmente con il buon funzionamento della sala, il numero complessivo dei pezzi da richiedere nell'ambito della giornata e le modalità di consultazione.

Analogamente, qualunque utente che abbia esigenze particolari potrà concordare con il funzionario responsabile della sala di studio modalità e tempi per la consultazione.

Lo studioso che utilizza materiale documentario si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi. Per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 8: Riproduzione di unità archivistiche

In applicazione del D.M. 108 del 21 marzo 2024, gli utenti della sala di studio potranno riprodurre gratuitamente i documenti in consultazione, con mezzi propri, previa compilazione del modulo predisposto dal Ministero e richiedibile direttamente in Sala di Studio. Per la riproduzione dovranno essere adottate modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

L'utente può richiedere il rilascio di immagini digitali, effettuate dal laboratorio fotografico dell'Istituto, tramite e-mail o, quando sarà attivata, attraverso la piattaforma *Sala studio*. Il servizio prevede il pagamento di un rimborso spese. L'Istituto provvederà a comunicare all'utente il preventivo di spesa e, una volta ricevuta la quietanza di pagamento e compatibilmente con le altre esigenze di servizio, a inviare all'indirizzo e-mail dell'utente le immagini digitali.

Art. 9: Regole di comportamento degli studiosi

Non è consentito:

- alterare la composizione di buste o fascicoli di carte sciolte, nonché l'ordine delle stesse;
- tenere cibi e bevande sul tavolo;
- parlare in sala (il funzionario di sala potrà concedere uno spazio riservato) e tenere cellulari con suoneria attivata;
- appoggiare la penna o altri oggetti personali sopra i documenti;
- copiare o prendere appunti sovrapponendo le proprie carte ai documenti o comunque appoggiarsi a essi;
- utilizzare mezzi impropri per fermare rotoli pergamenei (sono a disposizione fermi in vetro da richiedere al personale di sala).



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno, 10 – CAP 06121 Perugia – Tel 075/5731549
P.E.C. as-pg@pec.cultura.gov.it – P.E.O. as-pg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

L'utente, nel caso voglia far rilevare esigenze e situazioni di disagio, deve rivolgersi agli addetti URP della sede di Perugia, senza interrompere il normale andamento della Sala di studio.

Affinché possano svolgersi le attività di studio a cui è destinata, la Sala deve costituire un ambiente tranquillo, in cui evitare disturbo e rumori molesti, salvo quelli legati al suo funzionamento e alle necessità dello stesso servizio al pubblico.

L'intera area della sala, come l'ingresso dell'Istituto, il corridoio e la sala caffè, è sottoposta a videocontrollo.

Art. 10: Consultazione di atti per motivi personali o amministrativi

Il servizio di consultazione è aperto tutte le mattine, dalle ore 8.30 alle 13.00 (l'accoglimento delle domande termina alle ore 12.00).

Gli utenti sono ammessi gratuitamente a fare ricerche, previa presentazione di domanda di ammissione al direttore dell'Archivio di Stato, da compilare utilizzando l'apposito modulo a disposizione presso il personale di sala ed esibendo, obbligatoriamente, un documento di identità. La domanda è valida per l'anno solare in corso.

Salvo l'eventuale diritto all'esenzione, la richiesta di riproduzioni per motivi personali o amministrativi è assoggettata al pagamento dell'imposta di bollo, così come l'erogazione delle riproduzioni stesse.

Art. 11: Consultazione del materiale bibliografico

La biblioteca osserva il seguente orario: lunedì-venerdì: 8.30-12.30; martedì e mercoledì: 15.00-17.00.

Gli studiosi possono liberamente consultare i volumi della biblioteca d'Istituto; non è tuttavia consentito il prestito esterno, in quanto la biblioteca non è pubblica, ma di uso interno all'Istituto.

- è ammessa la richiesta di consultazione, presentando l'apposito modulo, debitamente compilato
- è possibile avere in lettura n. 6 volumi al giorno
- per quanto concerne il materiale raro e di pregio, nonché i manoscritti, è possibile avere in lettura un pezzo per volta
- le pubblicazioni prese in lettura possono essere lasciate in deposito per non più di 2 settimane.

Art. 12: Riproduzioni di materiale bibliografico

La riproduzione dei testi è consentita per le sezioni bibliografiche relative a Diplomatica, Paleografia e Archivistica, fino a un massimo di 20 pagine a volume.

Per la riproduzione è necessario rivolgersi ai funzionari addetti alla biblioteca dell'Istituto.



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno, 10 – CAP 06121 Perugia – Tel 075/5731549
P.E.C. as-pg@pec.cultura.gov.it – P.E.O. as-pg@cultura.gov.it