



MODULO DI ACCESSO

SALA STUDIO FONDAZIONE PIETRO NENNI

NOME.....COGNOME.....

MAIL.....CELL.....

INDIRIZZO RESIDENZA/DOMICILIO.....

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

OGGETTO DELLA RICERCA.....

FINALITA' DELLA RICERCA.....

SPECIFICARE DOCUMENTI ARCHIVISTICI / LIBRI / TESI / PERIODICI RICHIESTI

.....

.....

.....

.....

.....



REGOLAMENTO SALA STUDIO E DEI SERVIZI

Accesso

Apertura: Lunedì / Venerdì ore 9,30-16,30

La consultazione di materiale bibliografico e documentale conservato dalla Fondazione Pietro Nenni è libera e gratuita, durante gli orari di apertura stabiliti, nel rispetto del presente regolamento. Per accedere ai servizi l'utente deve presentare un documento di identificazione, compilare e sottoscrivere il modulo di accesso alla consultazione. Tuttavia, al fine di agevolare l'accesso alla Sala studio si consiglia di anticipare via mail (archivio@fondazionenenni.it) la propria visita, indicando l'oggetto della ricerca e la documentazione che si intende consultare. Inoltre, si suggerisce altresì, di verificare sul sito della Fondazione Pietro Nenni (fondazionenenni.it) eventuali comunicazioni circa la chiusura della sede o l'esclusione di alcuni fondi dalla consultazione. L'autorizzazione alla consultazione e fruizione dei documenti è strettamente personale ed è concessa esclusivamente per motivi di studio. Si può inoltrare richiesta di consultazione soltanto per gli archivi inventariati.

Consultazione

I documenti, i periodici e i volumi devono essere trattati con il massimo riguardo: è, pertanto, vietato alterare l'ordine delle carte all'interno dei fascicoli, apporre sui documenti o sui libri annotazioni, appoggiarvi fogli e schede di lavoro. È vietato trasferire il materiale in consultazione fuori dalla sala di studio; sarà il personale dell'archivio a recarsi al tavolo della/o studiosa/o che necessiti di informazioni. Non è consentito in alcun modo la fuoriuscita del materiale consultato dai locali dell'archivio nonché il loro prestito. È vietato, inoltre, prelevare autonomamente i libri dagli scaffali.

Possono essere esclusi dalla consultazione i documenti e i volumi a rischio deperimento fisico ed i documenti contenenti dati sensibili coperti da tutela per volontà dell'autore o degli eredi. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari è assoggettata, oltre che alle norme di legge, anche alle disposizioni delle applicabili regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica Codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di dati e notizie contenute nei documenti consultati (ai sensi del Regolamento UE 679/2016, del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione di dati personali* e del D.lgs. 22 gennaio 2004 e 29 ottobre 1999, n. 42490).



Distribuzione

Non è previsto un limite massimo di richieste giornaliere; sarà compito della Fondazione valutare quanto sia possibile consegnare giornalmente all'utente, a seconda della tipologia dei fondi archivistici richiesti.

Servizi di riproduzione

Fotoriproduzione con mezzi propri

L'autorizzazione alla riproduzione dei documenti è a discrezione della Fondazione, strettamente personale e concessa esclusivamente per motivi di studio. Sono esclusi dalla libera riproduzione:

- i beni archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità (artt. 122-127 D. Lgs. 42/2004);
- il materiale che, a giudizio del direttore scientifico, sia in condizioni di conservazione non soddisfacente o che presenti fragilità o corruzione del supporto;
- le tesi di laurea.

La libera riproduzione di documenti archivistici ordinariamente consultabili in originale presso la sala studio deve essere realizzata **ESCLUSIVAMENTE** con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'uso del flash o altre fonti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

La libera riproduzione si attua tramite l'accettazione delle indicazioni presenti compilando e firmando il modulo predisposto dall'Istituto, sul quale l'utente dovrà di volta in volta annotare la segnatura dei pezzi riprodotti per motivi di studio.

Fotoriproduzioni eseguite dall'Istituto

L'Istituto è dotato di un servizio di fotoregistrazione interna mediante scanner professionale. I costi relativi alla riproduzione delle opere e documenti sono a carico dell'utente. Per maggiori informazioni: <https://fondazionenenni.it/wp-content/uploads/2024/05/Servizi-riproduzione1.pdf>

Fotocopie

Il materiale archivistico non può essere fotocopiato, ma solo riprodotto digitalmente.

Il materiale bibliografico può essere fotocopiato nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore, ovvero per uso personale e nel limite del 15% del volume; I costi delle fotocopie sono a carico dell'utente.



Pubblicazioni e citazioni

L'utente è tenuto a utilizzare il materiale riprodotto solo per le finalità della ricerca indicata a momento dell'accesso all'Archivio. La pubblicazione parziale o integrale dei documenti deve essere concordata con il Direttore scientifico della Fondazione e comunicata a quest'ultimi. L'utilizzazione non autorizzata della documentazione conservata dall'Archivio della Fondazione è perseguibile a termine di legge. L'utente è altresì tenuto ad inviare alla Fondazione copia dell'eventuale pubblicazione in cui sia stato utilizzato o anche citato del materiale archivistico conservato dalla Fondazione. La citazione dei documenti utilizzati deve essere corredato dall'esplicito riferimento al fondo archivistico di appartenenza, così come indicato dalla Fondazione Pietro Nenni. Il mancato rispetto delle suddette norme è perseguibile a termini di legge, ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (pubblicato nella GU, n. 45, 24 feb. 2004).

Il sottoscritto dichiara:

- di aver preso visione del Regolamento
- di conoscere le vigenti leggi in materia di accesso a dati e documenti e, in particolare, le norme fissate dal Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;

Data:

Firma: