



COMUNE DI PADOVA

Settore SS.II. e AA.GG.

Servizio archivistico comunale - Archivio generale

Norme generali per l'accesso alla Sala di studio e per la consultazione, la riproduzione, la pubblicazione e la citazione dei documenti¹

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

La ricerca storico-scientifica presso l'Archivio generale del Comune di Padova è libera e gratuita.

Per eseguire ricerche presso l'Archivio si deve presentare una richiesta scritta di autorizzazione sull'apposito modulo allegato (mod. 1) ed esibire un valido documento d'identità. Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d'identità e l'argomento della propria ricerca; l'autorizzazione è strettamente personale, è valida per una singola ricerca e per l'anno solare in corso.

Lo studioso è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

Nella sala di studio e nelle sue immediate vicinanze si deve osservare il massimo silenzio; è inoltre assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'Archivio. 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. Coloro che contravverranno a tali divieti potranno essere allontanati dalla sala di studio.

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.

¹ Allegato 26 del *Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio Archivistico comunale*, approvato con determinazione del Capo Settore OO.II. e AA.GG. n. 6 del 19/05/2003

Art. 2 – La consultazione dei documenti

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 sull'apposito modulo allegato (mod. 2). La richiesta di consultazione di documenti riservati deve invece essere inoltrata alla Prefettura competente.

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.

Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta ci si deve avvalere degli elenchi e degli inventari messi a disposizione nella sala di studio, nonché delle informazioni fornite dal personale dell'Archivio.

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.

Le richieste sono espletate 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. Non è comunque possibile consegnare più di tre pezzi (buste, registri, ecc.) per volta.

Durante la consultazione l'utente deve avere cura di :

- Consultare un solo pezzo per volta;
- 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;
- Non cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;
- Non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;
- Non appoggiarsi ai documenti per prendere appunti;
- 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.

Art. 3 – La riproduzione dei documenti

Le fotocopie

Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate, previa richiesta redatta sull'apposito modulo allegato (mod. 3), delle fotocopie dei documenti presi in visione, fino ad un massimo di 50 fotocopie per giorno. Per richieste giornaliere di fotocopie superiore a 50, o per particolari esigenze organizzative, è facoltà dell'Archivio procedere al loro rilascio nel termine di tre giorni.

L'importo delle fotocopie è fissato nel modo seguente:

- a. Copie formatoA4:
 - € 0,077 a facciata per studenti e docenti;
 - € 0,258 a facciate per le due prime copie e € 0,103 per le copie successive alla seconda per gli altri utenti;
- b. Copie formatoA3:
 - € 0,155 a facciata per studenti e docenti;
 - € 0,516 a facciate per le due prime copie e € 0,207 per le copie successive alla seconda per gli altri utenti.

Le riproduzioni fotografiche

Possono inoltre essere effettuate copie fotografiche del materiale d'archivio, previa richiesta redatta sull'apposito modulo allegato (mod. 3), utilizzando apparecchi privati oppure mediante il servizio offerto dal Gabinetto fotografico comunale.

Nessun diritto è dovuto per le copie effettuate in economia, mentre per il servizio interno sono dovute le tariffe fissate dal Gabinetto fotografico comunale.

Art. 4 – La pubblicazione dei documenti

Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale del Comune di Padova e riprodotti secondo le modalità di cui sopra, si deve richiedere autorizzazione scritta al Responsabile compilando l'apposito modulo allegato (mod. 4).

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione «su concessione dell'Archivio generale del Comune di Padova» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'amministrazione richiede la consegna di tre copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.

La concessione avverrà in esenzione dal pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- a. Un volume con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,5;
- b. Su una rivista periodica a carattere storico o scientifico.

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. 5 – La citazione delle fonti

Qualora si debbano citare in pubblicazioni documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio generale del Comune di Padova si devono indicare i seguenti dati, separando i campi con una virgola:

- a. Istituto che conserva il fondo: si deve indicare in carattere maiuscoletto "PADOVA, ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE" oppure "ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA", abbreviato nelle citazioni successive con "AGCPD";

- 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, separando ogni suddivisione con una virgola ed utilizzando le abbreviazioni consigliate al punto 3;
- e. Data: va indicata in carattere tondo indicando nell'ordine: giorno mese anno, ad esempio 18 nov. 1905;
- f. Titolo: Qualora il titolo del pezzo citato è riportato testualmente, va posto fra virgolette in carattere tondo: Es. «Relazione dell'Assessore Romanin Jacur al Consiglio comunale»;

E' facoltà dell'autore, qualora il discorso svolto nel testo lo consigli, porre come primo elemento della citazione la menzione dell'unità archivistica: Es. «Relazione dell'Assessore Romanin Jacur alla Giunta municipale», 27 dic. 1885, in AGCPD, *Atti amministrativi per categorie*, b. 5, Seduta di consiglio comunale 27 dic. 1885.

Per le citazioni è inoltre consigliato utilizzare le seguenti abbreviazioni:

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