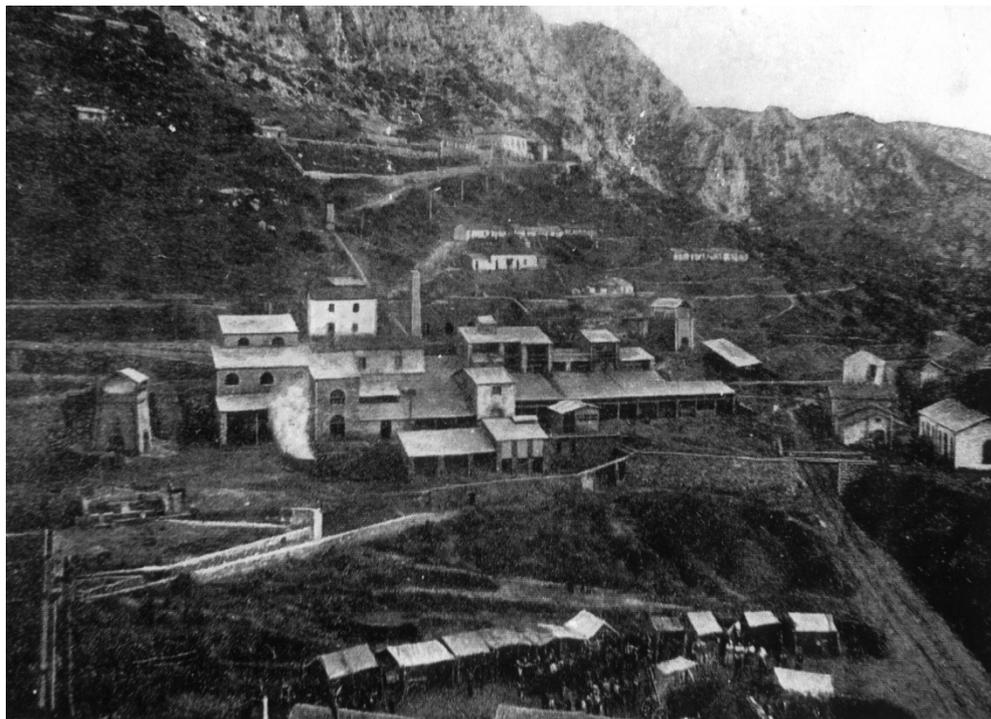


Regolamento Archivio Storico Igea Spa



Approvato con determina n.67 del 13/04/2018

Archivio storico minerario - IGEA S.p.A. - Località Monteponi, Iglesias (CI)

Telefono

+390781491559/564

Fax +390781491405

Segreteria +390781491404

Mail

segr.pre@igeaspa.it ; segr.dir@igeaspa.it

Sommario

Art. 1	Ambito di applicazione	4
Art. 2	Sede	4
Art. 3	Disposizioni generali	4
Art. 4	La documentazione riservata	7
Art. 5	Ricerche per corrispondenza	8
Art. 6	Servizio di riproduzione	9
Art. 7	Copie per fini amministrativi.	9
Art. 8	Riproduzioni digitali con fotocamera o videocamera personale	10
Art. 9	Riproduzioni di filmati	10
Art. 10	Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'Archivio Storico Minerario e diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994)	10
Art. 11	Modalità di pagamento.....	11
Art. 12	Donazioni o Depositi	11
Art. 13	Prestito.....	12
Art. 14	Visite guidate	12
Art. 15	Concessione spazi	12
Art. 16	Personale dell'Archivio	13
Art. 17	Sanzioni	13
Art. 18	Riserve.....	13

Art. 1 Ambito di applicazione

- Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio dell'Archivio Storico Minerario (ASM), l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso di esso, la riproduzione del materiale oggetto di consultazione e i relativi diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali (d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
- Titolare dell'Archivio Storico Minerario è Igea Spa, società in House della Regione Sardegna. Qualsiasi tipo di iniziativa inerente alla titolarità dell'archivio, pertanto, andrà discussa con gli assessorati di riferimento e gli organi periferici del Ministero dei Beni Culturali.
- L'Archivio Storico Minerario, su indicazione della Presidenza IGEA SPA e con il monitoraggio e la consulenza scientifica della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, svolge funzioni di conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico delle società minerarie, che, a partire dal 1850, hanno gestito le attività estrattive in Sardegna e in diverse regioni italiane. L'archivio è soggetto ad incrementi (compatibilmente con gli spazi e le strutture a disposizione) legati a donazioni di fondi archivistici privati o di enti, che si possono inserire in un discorso legato alla storia mineraria, industriale, ingegneristica e sociale sarda.
- Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio Storico è anche l'ordinamento e la valorizzazione degli archivi conservati a scopi scientifici e didattici.
- Al patrimonio documentario si affianca una Biblioteca specializzata nelle discipline di carattere tecnico scientifico e specifiche del settore minerario. Il patrimonio, in continuo incremento (anche tramite donazioni da parte di enti, università e privati) consta di opere librarie su supporti tradizionali e non, comprese monografie, periodici, opuscoli e prodotti di editoria elettronica.
- Gli archivi e i singoli documenti delle pubbliche amministrazioni, in quanto soggetti, ai sensi del d.lgs. n. 42/2004, al regime di demanio pubblico, sono inalienabili. L'Amministrazione provvede alla loro tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

Art. 2 Sede

L'Archivio Storico Minerario (ASM) è ubicato in località Monteponi ad Iglesias.

Art. 3 Disposizioni generali

1. La consultazione della documentazione conservata presso ASM è libera e gratuita per ricerche personali, amministrative e di studio.

2. La Sala di Studio osserva l'orario indicato nella Carta dei Servizi.
3. L'Archivio storico è suscettibile di chiusure programmate per esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale d'archivio.
4. In caso di riordini in corso la documentazione non è consultabile.
5. In sala di studio è vietato introdurre borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati negli appositi armadietti ubicati all'ingresso.
6. La capacità ricettiva della Sala studio è attualmente di 12 posti suscettibile di incrementi.
7. La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da una richiesta formale scritta inviata al responsabile dell'Archivio Storico Minerario, che istruisce la pratica e inoltra richiesta di nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, che valuterà la richiesta. Sulla domanda, compilata in ogni sua parte, è necessario indicare in modo chiaro, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163).
8. Con la sottoscrizione della domanda di ammissione alla consultazione l'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici (allegato al DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196)
9. L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.
10. Al primo ingresso in sala di studio e all'inizio di ogni anno solare l'utente è tenuto a registrarsi su apposito modulo presente in sala di studio.
11. Giornalmente l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
12. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del personale di Sala studio, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche). È vietato l'uso dello scanner. In sala studio non è consentito l'utilizzo di penne, pennarelli, forbici, taglierine, colla, nastro adesivo, accendini e quanto possa arrecare danno ai documenti e agli ambienti.
13. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili in formato cartaceo o digitale nelle apposite postazioni dedicate agli utenti della sala di studio. Gli strumenti di corredo cartacei, una volta consultati, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto.
14. Non è consentito, senza autorizzazione firmata, portare fuori dalla Sala consultazione gli strumenti di corredo cartacei.
15. Tutti gli strumenti di corredo sono soggetti alla normativa sul diritto d'Autore e pertanto non possono essere fotocopiati o integralmente riprodotti.
16. Ogni utente, ha il diritto di consultare un pezzo per max 1 mese. La consultazione è rinnovabile in caso di mancata richiesta da parte di altro utente. L'utente interessato

a proseguire la ricerca deve rinnovare la richiesta. Se l'utente dovesse concludere la ricerca prima di una settimana dovrà comunicarlo al personale della Sala di studio. A ricerca conclusa l'utente deve ricollocare i pezzi consultati da restituire nell'apposito scaffale detto di ricollocazione.

17. Ogni singolo utente può richiedere fino a n. 8 unità al giorno (fatte salvo eccezioni contingenti); le richieste vanno presentate dal lunedì al venerdì, in questo orario 9.10 e 12.15. Le richieste presentate dagli utenti dopo tale orario vengono evase all'apertura successiva. Le richieste di documenti vanno compilate, possibilmente in stampatello, sull'apposito modulo posto a disposizione in sala di Studio. Per ciascun pezzo (busta, scatola, registro, ecc.) deve essere compilata una richiesta.
18. Il singolo utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione dell'addetto presente in sala consultazione.
19. Previa domanda di ammissione alla consultazione, è consentita la prenotazione telefonica dei pezzi la mattina dalle 10.00 alle 12.00. La prenotazione pomeridiana può essere fatta dalle 14.00 alle 16.00. Le richieste telefoniche verranno evase il giorno successivo con la distribuzione. E' possibile anche la prenotazione tramite la posta elettronica inviando una mail agli indirizzi acuccu@igeaspa.it venne@igeaspa.it in cui si specifichi all'oggetto: "richiesta materiale archivistico". In questo ultimo caso le richieste saranno evase entro due giorni lavorativi dalla ricezione della mail ad eccezione di quelle pervenute il venerdì che saranno evase entro i successivi 3 giorni lavorativi¹.
20. Il personale addetto alla distribuzione consegna la documentazione presso la postazione assegnata all'utente.
21. Non si può consultare più di 1 pezzo per volta.
22. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.
23. E' severamente vietato scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte.
24. Nel caso in cui la documentazione si trovi in disordine lo studioso è tenuto a darne comunicazione al personale di sala.
25. Nel caso in cui lo studioso notasse un precario stato di conservazione della documentazione, di un volume o delle unità conservative, deve darne comunicazione al personale presente in sala.
26. E' cura degli utenti riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.

¹ Nel caso in cui questo servizio non fosse disponibile per carenze di organico, verrà data comunicazione on line alla pagina http://www.igeaspa.it/it/archivio_storico.wp

27. La documentazione che dovrà essere ricollocata in archivio va riposta dall'utente negli appositi spazi dedicati in sala consultazione. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta.
28. Presso ASM è presente un servizio di fotocoproduzione (al quale si rimanda nei paragrafi successivi). Agli utenti che intendano usufruire del servizio si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione. Le scatole e le buste contenenti la documentazione selezionata per la fotocopiatura vanno consegnate all'addetto alla sala di studio.
29. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo in base al tariffario affisso in sala di studio.
30. Non è consentito portare all'esterno della sala di studio i documenti da parte dell'utenza.
31. In sala di studio è vietato l'uso di cellulari, tenere il volume delle suonerie alto e l'utilizzo di riproduttori musicali senza appositi auricolari. L'utenza è tenuta ad osservare il massimo silenzio nel rispetto di tutti. I colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti o all'esterno della struttura.
32. All'utenza non è consentito l'accesso nei depositi.
33. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.
34. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande.
35. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente **o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi**, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

Art. 4 La documentazione riservata ²

- I documenti conservati e già censiti presso ASM sono liberamente consultabili. Fanno eccezione i documenti dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data, la documentazione che riporta dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, il cui termine è di settant'anni. Per la

² v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

- Modalità per la richiesta di consultazione dei documenti riservati: L'utente deve presentare in un'apposita domanda (il modulo può essere richiesto al personale di Sala), indirizzata al responsabile dell'archivio storico e alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, indicando il proprio progetto di ricerca e le serie archivistiche che si vogliono consultare e tutti quegli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda va consegnata al personale della Sala di studio o indirizzata all'indirizzo su indicato. La domanda dell'utente, previa istruttoria del responsabile dell'Archivio Storico e con il parere del Soprintendente, viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'Interno che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. L'Archivio provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione. Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale. Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

Art. 5 Ricerche per corrispondenza

- La consulenza archivistica (previa domanda di ammissione) per corrispondenza può essere richiesta via e-mail via fax o a mezzo posta.
- Le richieste devono essere indirizzate al responsabile dell'archivio storico che provvede all'assegnazione ai servizi archivistici competenti. Le risposte vengono evase entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa. Per i costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni si vedano il tariffario dell'archivio e le successive disposizioni.
-

Art. 6 Servizio di riproduzione

- La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio Storico Minerario deve essere previamente autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna. Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio. Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite: macchina fotocopiatrice, macchina fotografica digitale, scanner digitale, masterizzatore.
- Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (distribuito in sala) e seguire le seguenti indicazioni: segnalare i documenti con le apposite strisce di carta (su cui indicare il numero dei fogli da riprodurre) fermate con le attaches (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo). Applicare su ciascuna busta l'apposita scheda su cui indicare: il proprio nome cognome, la data, il fondo e la serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni. Compilare il foglio riepilogativo, su cui riportare quanto già scritto su ogni scheda e il totale delle riproduzioni prenotate. Il foglio riepilogativo va portato al personale che ricevuta attestazione di pagamento provvederà alla riproduzione. Sulle buste andrà indicato tramite nota il pagamento avvenuto.

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio. La fotocopiatrice o la riproduzione digitale eseguita tramite scanner dei documenti non è consentita nei seguenti casi:

1. -documenti rilegati
2. -documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione
3. -carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3

Le indicazioni 1 e 3 sono da omettersi nel caso di funzionamento a pieno regime di scanner Metis e scanner basculante.

Per la riproduzione di pagine di libri l'utente deve rivolgersi al personale.

Ogni studioso può richiedere fino ad un massimo di 800 fotocopie per ogni anno solare. Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si vedano il tariffario e le disposizioni successive.

Art. 7 Copie per fini amministrativi.

È possibile richiedere copia autenticata e copia conforme all'originale dei documenti.

Art. 8 Riproduzioni digitali con fotocamera o videocamera personale

- Le riproduzioni digitali effettuate con propria strumentazione (esclusivamente macchine fotografiche digitali), previo accordo con il responsabile, non è soggetto a tariffazione.

Art. 9 Riproduzioni di filmati

- La riproduzione dei filmati conservati presso l'Archivio storico deve essere previamente autorizzata.
- Per richiedere le riproduzioni è necessario seguire le seguenti indicazioni: compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala e on line) con il proprio nome cognome, le indicazioni riguardanti il filmato e il supporto per il riversamento. Una volta ottenuta l'autorizzazione e saldato l'importo dovuto presso l'ufficio ragioneria, il lavoro di riversamento sarà eseguito. Per i costi e l'utilizzo della riproduzione dei filmati per scopi didattici e culturali o a fini commerciali si vedano il tariffario e le disposizioni successive.

Art. 10 Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'Archivio Storico Minerario e diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994)

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico, il richiedente è tenuto a inoltrare al responsabile dell'Archivio Storico una domanda di autorizzazione (v. modulo distribuito in Sala studio) indicando: la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.) e le finalità (commerciali o didattiche, educative, senza fini di lucro). Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione:

- Indicazione dell'Archivio Storico Minerario quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale;
- la menzione "su concessione dell'Archivio Storico Minerario";
- gli estremi dell'autorizzazione (Archivio Storico Minerario, anno, numero del provvedimento di autorizzazione assegnato). Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'Archivio Storico Minerario una copia dell'opera in cui sarà inserita la riproduzione. L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.
- Diritti di pubblicazione: il richiedente dovrà corrispondere all'Amministrazione i diritti di pubblicazione per utilizzo di riproduzioni in fac-simile del materiale archivistico

conservato presso l'Archivio Storico Minerario (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 CDrom o DVD, - esposizioni - pubblicazione su web - utilizzo per TV e Cinema Per i costi dei diritti si veda il tariffario dell'ASM. La direzione 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:

- 1 - per l' utilizzo delle immagini a fini commerciali diversi da quelli già indicati;
- 2 - per l'utilizzo delle immagini da parte di soggetti pubblici. Le tariffe si applicano per ogni ripresa di ciascun soggetto (d.m. 8 aprile 1994). Esenzioni Per le pubblicazioni a stampa con tiratura inferiore a 2000 copie e prezzo di copertina inferiore a €77,47 il richiedente 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 la direzione. Ricordiamo che le riproduzioni di beni culturali richieste all'archivio Storico Minerario per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato (soprintendenze, musei, archivi, biblioteche), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto (D.M. del Ministero per i beni culturali e ambientali dell'8 aprile 1994, art. 3).

Art. 11 Modalità di pagamento

Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente: tramite bollettino di conto corrente postale intestato a IGEA Spa – Archivio Storico Minerario, località Campo Pisano Iglesias; tramite bonifico bancario specificando nella causale di pagamento le voci distinte per fotocopie, scansione e spedizione o diritti di pubblicazione. Una volta pervenuta all'Archivio la ricevuta di pagamento tramite fax o e-mail, si provvederà a effettuare le riproduzioni (su richiesta in formato digitale).

Art. 12 Donazioni o Depositi

- L'accoglimento di donazione o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati avviene su proposta del Responsabile dell'Archivio Storico, subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa interna, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi, sentito il parere della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

- La donazione o il deposito avvengono con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna è redatto in triplice copia, di cui una per l'Amministrazione, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.
- I depositi presso l'Archivio Storico Minerario sono regolati dal codice civile.

Art. 13 Prestito

- La documentazione d'archivio è esclusa dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alla legislazione vigente in materia di Beni Culturali.
- Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso in prestito ad istituzioni pubbliche o musei che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.
- L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dall'Amministrazione, su proposta del Responsabile dell'Archivio Storico.
- Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione della documentazione con formula "chiodo a chiodo", nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici che l'Amministrazione ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Art. 14 Visite guidate

ASM svolge tra le altre attività funzione di promozione e valorizzazione degli archivi in esso conservati. Nell'obiettivo di diffondere il sapere e nel recupero delle radici storiche locali l'archivio storico promuove attività di collaborazione con le scuole e le università organizzando, su prenotazione, visite all'archivio, con l'obiettivo di coinvolgere soprattutto i giovani, in percorsi che lascino emergere aspetti specifici della realtà territoriale in cui si opera e vivere attraverso le "carte" la storia mineraria e dell'industria sarda.

Per ogni visita è necessario concordare gli appuntamenti con l'amministrazione IGEA Spa e con il responsabile dell'archivio.

Art. 15 Concessione spazi

L'Archivio Storico Minerario, visto il Decreto Legge n.42 del 22 gennaio 2004 può concedere l'utilizzo in uso oneroso, occasionale e temporaneo degli spazi.

L'immobile che ospita l'Archivio Storico Minerario è sottoposto a tutela del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ha valore storico-artistico ed è pertanto, atto ad ospitare manifestazioni di vario tipo, tutte compatibili però con la rilevanza storica del Monumento.

La Sala Conferenze è dotata di impianto di riscaldamento, aria condizionata, amplificazione, schermo per proiezioni. E' adatta a qualsiasi tipo di manifestazione prevista dalla Legge n.4/1993 (Legge Ronchey) e precisamente: conferenze, convegni, proiezioni, concerti, spettacoli, riprese telecinematografiche.

I canoni di concessione andranno versati ad Igea Spa.

Art. 16 Personale dell'Archivio

Anche per il personale dell'Archivio valgono le disposizioni previste dal Regolamento, soprattutto quelle di buon senso previste dalle "Disposizioni generali".

In particolare il personale per le proprie attività di lavoro dovrà sempre fare riferimento al Responsabile e/o Direttore dell'Archivio e/o alla persona da lui indicata per coordinare un particolare progetto.

La documentazione storica non potrà mai essere portata al di fuori dell'archivio storico salvo esplicita autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. "Codice dei beni culturali e del paesaggio e salvo esigenze amministrative interne.

Non sono autorizzate iniziative personali in merito a prelievi e/o spostamenti di documentazione, così come non sono autorizzati impegni per conto dell'archivio nei confronti di terzi o altre iniziative che vanno oltre la propria sfera di competenza lavorativa, senza precise autorizzazioni da parte del Responsabile e/o Direttore dell'Archivio.

Art. 17 Sanzioni

Per le sanzioni previste in caso di sottrazione indebita, danneggiamento o spostamento non autorizzato di documentazione di Archivio si rimanda a quanto previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Art. 18 Riserve.

L'IGEA SpA e la direzione si riservano, per il miglior funzionamento della Sala studio, di modificare le presenti disposizioni.

A cura di dott. Alessandro Cuccu