

## REGOLAMENTO DI AMMISSIONE DEL PUBBLICO ALL'ARCHIVIO STORICO TIM

### Art. 1

Sono ammessi a frequentare l'Archivio Storico TIM, secondo le norme del presente regolamento, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età. Gli studenti minori di 18 anni possono accedervi accompagnati da insegnanti o educatori.

### Art. 2

Per l'accesso alla sala di studio è necessario presentare un documento di identità e una domanda di ammissione al personale dell'archivio tramite fax o posta elettronica, in cui siano indicati le generalità, il recapito, la qualifica del richiedente e l'oggetto della ricerca. L'autorizzazione ad accedere alla sala di studio è concessa dall'Azienda secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

### Art. 3

L'Archivio Storico è aperto su appuntamento dal lunedì al venerdì (9.00-13,00 / 14,00-17.00). Esso è chiuso al pubblico nel mese di agosto. L'Archivio può stabilire altri periodi di chiusura per esigenze dell'ufficio.

### Art. 4

Ogni volta che accedono all'Archivio Storico, gli studiosi presentano un documento di identità e firmano un apposito registro di presenza. Nei locali dell'Archivio Storico non possono essere introdotti cappotti, borse, ombrelli e analoghi oggetti che sono depositati all'ingresso. L'Archivio Storico non è responsabile di denaro o oggetti preziosi che fossero lasciati incustoditi.

### Art. 5

Nella sala di studio si osserva il silenzio. È vietato fumare e consumare cibi e bevande.

### Art. 6

La richiesta dei documenti da consultare è effettuata mediante appositi moduli presso la sala di studio, dove sono disponibili gli strumenti di corredo dei fondi archivistici e la consulenza del personale dell'Archivio Storico. I documenti si consultano unicamente nella sala di studio. Non è consentita la consultazione di più di un'unità archivistica alla volta.

## **Art.7**

Sono liberamente consultabili i documenti dell'Archivio Storico, ad eccezione dei documenti riservati e di quelli contenenti dati ultrasensibili (Legge n. 675/96 e Decreto legislativo 281/99).

## **Art. 8**

Il testo dei documenti conservati nell'Archivio Storico può essere trascritto e pubblicato solo parzialmente.

La riproduzione in copia fotostatica dei documenti può essere effettuata solo all'interno dell'Azienda.

I documenti consultabili possono essere riprodotti gratuitamente per un massimo di 25 fotocopie per utente al giorno.

La pubblicazione integrale dei documenti e delle fotografie e la fotoriproduzione sono soggette all'autorizzazione del personale dell'Archivio e dovranno essere citati la fonte e i dati di riferimento della documentazione stessa.

## **Art. 9**

Lo studioso che elabora tesi o studi sulla società, oltre a citare le fonti e i dati di riferimento delle carte (ad esempio: Archivio Storico TIM, nome del fondo, numero attribuito al faldone, ecc.), è tenuto a consegnare una copia dei suoi lavori o delle pubblicazioni o tesi di laurea all'Archivio Storico.

## **Art. 10**

È consentito utilizzare registratori, computer portatili e simili. Sono disponibili prese per PC portatili.

## **Art. 11**

I libri e le riviste conservati nella sala di studio sono liberamente consultabili, esclusivamente all'interno di quella sala. Il personale dell'Archivio provvederà alla ricollocazione del materiale visionato dai consultatori.

## **Art. 12**

Si precisa che il materiale in consultazione non deve essere danneggiato in alcun modo. Non è consentito inoltre apporre alcun segno sulle carte, neanche a matita.

## **Art. 13**

Gli utenti che non osservano le norme del presente regolamento sono esclusi dall'Archivio. Coloro che si rendono colpevoli di sottrazione o danneggiamenti vengono deferiti all'Autorità Giudiziaria.

**DATA**

-----

**FIRMA**

-----