



## REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI

### RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

La richiesta di consultazione della documentazione disponibile presso l'Associazione Archivio Storico Olivetti (AASO), sia essa dei Fondi della Società Olivetti/Telecom Italia, dei Fondi della Fondazione Adriano Olivetti e degli Archivi ad essa Aggregati (Fondo Ludovico Quaroni, Fondo Friedrich G. Friedmann e Fondo Maria Luisa Neri), dei Fondo Ex Dipendenti Olivetti e del Fondo RSU Olivetti Fiom-CGIL, è soggetta alle norme contenute nel presente Regolamento.

1. L'AASO è aperto a ricercatori e studiosi che, a vario titolo, intendono condurre ricerche e analisi su temi direttamente o indirettamente connessi alla storia della società Olivetti e alla vicenda imprenditoriale e culturale di Adriano Olivetti e delle altre personalità imprenditoriali olivettiane.  
L'AASO mette a disposizione, anche con supporti informatici, gli inventari dei fondi schedati non secretati. L'ammissione è subordinata ad una richiesta ufficiale, accompagnata dal progetto di ricerca.  
La ricerca, la consegna al ricercatore e la successiva ricollocazione della documentazione da parte del personale di AASO, così come la consegna degli inventari, non comportano alcun onere per il ricercatore.  
Nel caso di una complessa e prolungata ricerca, superiore ai 3 giorni di consultazione, AASO si riserva di chiedere un contributo specifico proporzionato all'impegno richiesto; così dicasi per quantità tali di documenti da necessitare l'intervento di un trasportatore, nel qual caso verrà presentato un preventivo di costi.
2. Per essere ammesso alla consultazione il richiedente deve far pervenire all'AASO la richiesta di consultazione scaricabile dal sito [www.archivistoricolivetti.it](http://www.archivistoricolivetti.it) debitamente compilata in ogni sua parte (vd. <https://www.archivistoricolivetti.it/patrimonio-documentale/archivio-storico/>).
3. La richiesta deve essere accompagnata da un indice sommario della tesi/ricerca o da una descrizione di massima della metodologia e dei contenuti dello studio. E' opportuno indicare la bibliografia di riferimento.
4. L'AASO vaglia le richieste di consultazione delle fonti primarie attraverso un Comitato di Valutazione dell'Associazione. Tenendo conto dei temi guida di ricerca ed in funzione dei progetti propri dell'AASO, il Comitato si pronuncia entro un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.  
L'accesso all'archivio delle fonti primarie catalogate è garantito in via prioritaria agli studiosi che conducono ricerche di elevato valore scientifico, ivi compresi gli studenti che preparano tesi e ricerche per il dottorato di ricerca o per la laurea specialistica.  
Gli studiosi che preparano tesi di laurea triennale o coloro che conducono studi di marginale interesse sotto il profilo dei contenuti potranno, di norma, consultare le fonti secondarie ossia pubblicazioni situate presso l'AASO (libri e riviste) o consultare on-line il sito "Olivetti, storia di un'impresa" ([www.storiaolivetti.it](http://www.storiaolivetti.it)).  
L'accesso all'archivio è comunque consentito "agli studiosi che ne facciano motivata richiesta tramite il Soprintendente archivistico" per il Piemonte e Valle d'Aosta, ai sensi del Codice dei Beni Culturali - D. Lgs 42/2004, art 127, comma 1.
5. Di norma l'invio della richiesta deve avvenire almeno quattro mesi prima della prevista conclusione dello studio, e comunque in un tempo utile al personale dell'archivio ad avviare l'iter di ammissione ed eventualmente calendarizzare opportunamente la stessa consultazione. Nel caso dei laureandi e

dottorandi, l'ammissione alla consultazione deve essere accompagnata da una dichiarazione scritta del docente/relatore della tesi comprovante l'effettiva necessità della consultazione presso l'AASO ai fini dello studio intrapreso.

6. Lo studente/ricercatore si impegna a consegnare all'AASO, al termine del lavoro, una copia della tesi, della ricerca, di articoli o di volumi pubblicati (anche in semplice formato digitale). La consegna dell'elaborato rende lo stesso accessibile alla consultazione presso AASO da parte di altri ricercatori. E' fatta comunque salva la possibilità per gli/l'autore di non autorizzare la consultazione comunicandone l'intenzione ad AASO.
7. I tempi e modi della consultazione devono essere concordati direttamente dallo studente/ricercatore con la Segreteria dell'AASO che li valuterà in funzione delle altre richieste ricevute.
8. I fondi in corso di ordinamento e inventariazione sono esclusi dalla consultazione, nonché quelli secretati dai depositanti e/o dai proprietari.

## **MODALITÀ DI CONSULTAZIONE**

9. L'Archivio è aperto alla consultazione su appuntamento il martedì e mercoledì con orario: 8.30-12.30 e 13.30-17.  
L'archivista, in accordo con il Presidente, potrà autorizzare eventuali richieste di estensione, oltre le giornate di martedì e mercoledì, dei tempi di consultazione necessari al completamento della ricerca, in relazione alla rilevanza della ricerca, alla distanza di provenienza del ricercatore e ad altre sue obiettive limitazioni, compatibilmente con gli obblighi e gli impegni in precedenza assunti da AASO con altri ricercatori.
10. Agli studiosi è richiesto di lasciare in Segreteria borse e cartelle che potranno ritirare all'uscita.
11. L'AASO mette a disposizione degli studiosi gli inventari. La consultazione dei documenti avviene sotto la sorveglianza del personale dell'archivio.
12. Non è permesso il prestito di documenti e libri, né l'uso di sistemi personali di riproduzione (macchine fotografiche, cellulari con dispositivi fotografici, ecc.).
13. Gli studiosi devono registrare su un apposito modulo l'elenco di tutti i documenti consultati anche se non utilizzati per la propria ricerca.
14. Nel caso di tesi dichiarata non consultabile, questa resterà non accessibile per la consultazione fino a 40 anni dopo la data dell'esame di laurea (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.° 42, art. 122). In tale ipotesi è fatta salva la consultabilità da parte del relatore e correlatore.
15. L'AASO dovrà sempre essere citata come depositaria dei documenti utilizzati nel seguente modo: Associazione Archivio Storico Olivetti – Ivrea, Italy. Qualora i documenti si trovino tra i Fondi della Fondazione Adriano Olivetti, oltre l'ente depositario, dovrà essere citata anche la Fondazione nel seguente modo: Courtesy Fondazione Adriano Olivetti.
16. Gli studiosi si impegnano: ad osservare tutte le indicazioni di questo Regolamento e le indicazioni fornite dall'archivista dell'AASO; a trattare i documenti con estrema cura, senza apporvi scritte o segni di alcun genere e senza prendere note appoggiandosi ai documenti. In caso contrario l'AASO ha la facoltà di revocare con effetto immediato l'accesso alla documentazione e, all'occorrenza, di richiedere il pagamento dei danni. È consentito prendere appunti manoscritti solo a matita.  
Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora l'AASO disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa viene data in consultazione in sostituzione dell'originale.

17. I documenti conservati presso l'AASO sono consultabili secondo le norme stabilite dal presente regolamento, ad eccezione di quelli secretati che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data. Il carattere di secretazione viene dichiarato dall'archivista, in accordo con il Presidente, sulla base di quanto stabilito dai depositanti e/o proprietari e dal Comitato di Valutazione dell'Associazione.
18. L'archivista, in accordo con il Presidente, può derogare da tali limiti per ragioni di particolare interesse di ricerca, di studio o di opportunità, fermi restando i limiti di legge.
19. I documenti riservati, oggetto di specifica liberatoria all'atto del conferimento, relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili 40 anni dopo la data di produzione del documento come previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.° 42, art. 122.
20. I verbali dei consigli d'amministrazione delle società del Gruppo (presenti presso l'AASO in fotocopia) sono consultabili 50 anni dopo la data della seduta. Le richieste relative a questa tipologia di documentazione, verranno soddisfatte solo a seguito di comunicazione al Socio di riferimento, con la procedura del silenzio-assenso.
21. I documenti di proprietà di privati o ad essi affidati e da questi depositati presso l'AASO o ad esso donati, venduti o lasciati in eredità, sono assoggettati alle medesime norme di consultazione previste dal presente Regolamento per i fondi già posseduti o gestiti dall'AASO. I depositanti e coloro che donano o lasciano in eredità i documenti all'AASO, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti degli ultimi 70 anni. Tale limitazione non opera nei riguardi dei depositanti medesimi, dei donanti e di qualsiasi altra persona da essi designata.
22. I documenti dei Fondi di proprietà della Fondazione Adriano Olivetti o ad essa Aggregati, (Fondo Famiglia Olivetti, Fondo Friedrich G. Friedmann, Fondo Ludovico Quaroni e Fondo Maria Luisa Neri), potranno essere consultati e riprodotti previa autorizzazione scritta della Fondazione Adriano Olivetti. I costi delle riproduzioni saranno addebitati agli studiosi, come previsto dal presente regolamento.
23. È possibile riprodurre libri e riviste conservati in AASO con le limitazioni previste dalla legge. È possibile richiedere la duplicazione di documenti utilizzabili solo nell'ambito del progetto per il quale sono stati richiesti. Tali duplicati non potranno essere ceduti a terzi ed eventuali impieghi diversi dovranno essere concordati con la Segreteria dell'AASO.

La riproduzione dei documenti conservati nell'AASO deve essere previamente autorizzata. Il lavoro di riproduzione è svolto solo da personale interno addetto al servizio. Il numero di riproduzioni massimo consentito è pari a 100 unità, fermi restando i limiti di legge. La possibilità di un numero maggiore di riproduzioni potrà essere concessa dall'archivista, in accordo con il Presidente, sulla base di fondate ragioni di interesse scientifico, fermi restando i limiti di legge. L'AASO può effettuare la riproduzione dei documenti tramite fotocopia o con tecniche fotografiche quali stampe, duplicazioni di diapositive o in formato digitale; è inoltre possibile effettuare riproduzioni di disegni tecnici da concordare con l'archivista, in accordo con il Presidente. È vietata la diffusione, con qualsiasi mezzo, dei documenti fotocopiati.
24. L'archivista, in accordo con il Presidente, può sottrarre alla consultazione o alla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

La riproduzione non è consentita, a meno di diversa autorizzazione da parte dell'archivista, in accordo con il Presidente, nei seguenti casi:

  - documenti rilegati
  - documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione.
25. Saranno applicate le relative tariffe per le spese di riproduzione dei documenti richiesti.

È necessario effettuare un versamento di anticipo (la metà del presunto importo totale) per dare avvio alla pratica, e, a lavoro ultimato, un versamento a saldo che consentirà il ritiro, o la spedizione, delle riproduzioni richieste.

26. Le riproduzioni digitali di immagini esulano dal contesto di consultazione, ma l'AASO si riserva la disponibilità di fornire le stesse a fronte di una richiesta relativa ad un progetto rilevante. Le tariffe per riproduzioni digitali sono definite nel tariffario (vd. <https://www.archivistoricolivetti.it/wp-content/uploads/2021/10/TARIFFARIO-AASO.pdf>).

Circa le riproduzioni di filmati, l'AASO ha stipulato un accordo con l'Archivio Nazionale del Cinema d'Impresa per la conservazione delle pellicole della propria cineteca. Pertanto la visione e/o la riproduzione in tutto o in parte dei filmati della cineteca AASO vengono effettuate presso: Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Cineteca Nazionale – Sede del Piemonte - Archivio Nazionale del Cinema d'Impresa di Ivrea. La visione è gratuita previo appuntamento. Il costo per la riproduzione viene quantificato di volta in volta dall'archivista, in accordo con il Presidente, in collaborazione con la Direzione dell'Archivio Nazionale del Cinema d'Impresa. La spedizione di documenti al richiedente potrà essere effettuata con modalità di busta (ordinaria e prioritaria) o pacco attraverso adeguato sistema postale, a seconda di quanto concordato. I costi saranno valutati a preventivo.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

27. Fermo restando i principi di libera ricerca e studio garantiti dalla Costituzione, i dati personali presenti nella documentazione conservata dall'AASO (tutti i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato o degli eredi, a norma delle Legge 31 dicembre 1996, n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e seguente Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", oltre al "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici".