

Complesso archivistico Fedrigoni – Verona  
**Regolamento****Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento si applica al complesso archivistico Fedrigoni, costituito dai seguenti sub-fondi:

1. Cartiera di Verona
2. Cartiera di Arco, già Varoncello e Ponale
3. Cartiera del Varone
4. Archivi personali di Gianfranco Fedrigoni, di Giuseppe Fedrigoni, di Alessandro Fedrigoni
5. Consorzio Canale industriale “G. Camuzzoni”
6. Archivi aggregati: 1. Società immobiliare San Martino Buonalbergo S.p.A.; 2. Famiglia Consolaro; 3. Consiglio di fabbrica della Cartiera Fedrigoni & C. SpA; 4. Carte dei dipendenti; 5. S.p.A. Barone Ambrogio & Figlio; 6. Società editrice Arena; 7. Società Athesis S.p.A.
7. Oggetti presentati al concorso “Top Fedrigoni Award” e selezionati per la conservazione

**Art. 2 - Natura e condizione giuridica dell’archivio**

L’archivio è di natura giuridica privata e non è stato finora dichiarato di importante interesse culturale dai competenti organi di vigilanza del Ministero della cultura.

**Art. 3 - Principi fondamentali**

La Fedrigoni S.p.A. è consapevole che tale complesso archivistico, oltre a essere strumento di autotutela, in quanto i documenti archivistici attestano diritti e situazioni giuridicamente rilevanti, costituisce una fonte rilevante per ricostruire la storia sia dei contesti territoriali e industriali in cui le industrie Fedrigoni hanno svolto la loro attività sia della produzione cartaria a livello mondiale. Pertanto ha provveduto alla realizzazione di una idonea sede di conservazione e di una descrizione inventariale dei materiali costituenti l’archivio. Di conseguenza, la Fedrigoni S.p.A. ne concede l’accesso a utenti esterni su domanda.

**Art. 4 - Sede**

Il complesso archivistico è attualmente conservato in “Casa Fedrigoni” a Verona, viale del Piave 11.

**Art. 5 - Responsabile dell’Archivio**

La responsabilità della conservazione e della gestione del complesso archivistico è affidata dalla Fedrigoni S.p.A. alla Fondazione Fedrigoni Fabriano, che può avvalersi di professionisti esterni di provata preparazione e capacità.

**Art. 6 - Accesso degli utenti interni**

L’accesso degli utenti interni è consentito e incentivato, fatta salva l’osservanza di alcune regole gestionali, quali la richiesta tramite apposita domanda, anche in formato digitale (Mod. 1), sottoscrizione di una ricevuta in caso di trasporto temporaneo in altre sedi, restituzione tempestiva.

**Art. 7 - Accesso degli utenti esterni**

L’accesso degli utenti esterni è gratuita per tutti coloro che intendano svolgere ricerche di studio.

Lo studioso è tenuto a compilare apposita domanda di ammissione alla consultazione, anche in formato digitale (Mod. 2). Nella domanda lo studioso deve specificare l’argomento e la finalità

della sua ricerca. Gli studenti, i laureandi e i dottorandi devono allegare alla domanda di consultazione una lettera di presentazione da parte del docente relatore della tesi o coordinatore della ricerca. Le modalità di accesso sono concordate volta per volta.

#### **Art. 8 - Consultazione da parte degli studiosi**

1. La richiesta del materiale documentario, l'uso e la riconsegna dello stesso avviene secondo le modalità e le regole definite dalla Fondazione Fedrigoni Fabriano.
2. Le modalità e regole di consultazione e le relative responsabilità devono essere opportunamente rese note agli utenti.
3. Agli utenti è messo a disposizione qualsiasi strumento descrittivo, su supporto cartaceo o digitale, utile ad agevolare la consultazione.
4. Possono essere esclusi temporaneamente dalla consultazione i documenti danneggiati e bisognosi di restauro.
5. La consultazione del materiale documentario avviene esclusivamente in sede e alla presenza del personale dell'Archivio.
6. La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente.
7. Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa verrà data in consultazione al posto dell'originale.
8. Non è ammesso il prestito di qualsiasi tipo di materiale posseduto dall'Archivio

#### **Art. 9 – Obblighi dei consultatori**

1. I consultatori non possono eseguire qualsivoglia operazione che metta a rischio la conservazione del materiale, in particolare devono attenersi a quanto prescritto dal successivo art. 10. Ogni comportamento considerato scorretto da parte del responsabile dell'Archivio o di suo delegato comporterà, oltre all'allontanamento del consultatore, qualsiasi azione civile e penale ritenuta necessaria.
2. I consultatori che utilizzano documenti dell'archivio devono depositare una copia delle loro pubblicazioni nella biblioteca dell'Archivio.
3. I documenti devono essere citati utilizzando la seguente formula «I, Verona, Archivio Fedrigoni sub-fondo \*\*\*, serie \*\*\*, b./reg. \*\*\*, doc. \*\*\*».

#### **Art. 10 - Divieti**

È vietato al consultatore:

1. introdurre nella sala di consultazione borse cartelle o altri contenitori;
2. appoggiare fogli di carta lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali e calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
3. apporre segni con qualsiasi strumento sugli originali;
4. manomettere l'ordine delle carte consegnate all'interno di buste, faldoni, filze, registri, mazzi ecc.
5. staccare alcun foglio da filze, registri, mazzi ecc.;
6. aprire in maniera forzata filze e registri volumi ecc;
7. spostare violentemente, sbattere o colpire le carte sciolte e i documenti rilegati;
8. disturbare altri consultatori.

**Art. 11 - Riproduzione e pubblicazione**

1. La riproduzione dei documenti tramite fotocopiatura deve essere autorizzata dal responsabile dell'Archivio, che deve valutare possibili rischi per la conservazione del materiale. Le relative tariffe sono determinate annualmente dalla Fondazione Fedrigoni.
2. La riproduzione fotografica dei documenti con idonei mezzi da parte degli utenti può essere autorizzata dalla Fondazione Fedrigoni, tenendo conto dei rischi per la conservazione del materiale. I relativi diritti di concessione sono determinati annualmente dalla Fondazione.
3. Le riproduzioni sono concesse per motivi di studio.
4. L'eventuale pubblicazione di riproduzioni di documenti deve essere ulteriormente autorizzata dalla Fondazione e può essere soggetta a riscossione di diritti, stabiliti annualmente dalla Fondazione.

**Art. 12 - Prestito**

1. I documenti dell'Archivio sono consultabili solo in sede.
2. È escluso il prestito di documenti o altri materiali archivistici ai consultatori.
3. Eventuali richieste di prestito temporaneo per esposizioni e mostre sono vagliate dal responsabile dell'Archivio. La concessione di documenti in prestito temporaneo è subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalla legge da parte degli organizzatori della mostra e alla adeguata copertura assicurativa. I documenti prestati devono essere preventivamente riprodotti, a spese del richiedente, con modalità riconosciuta dalla legge, da conservarsi presso l'Archivio.

**Art. 13 – Incremento del patrimonio archivistico**

Gli uffici della Fedrigoni Group sono tenuti a versare regolarmente con cadenza annuale i fascicoli e i documenti non più utilizzati alla quotidiana attività. In particolare devono essere consegnati all'Archivio due esemplari dei campionari.