

ARCHIVIO DI STATO DI CATANIA

REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

Il Direttore

Visto il R.D. n. 1163 del 2 ottobre 1911;
visto il D.P.R. n. 1409 del 30 settembre 1963;
visto il D.P.R. n. 854 del 30 dicembre 1975;
vista la nota del Ministero dell'Interno - Direzione Generale Amministrazione e Affari del Personale – Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del 27 ottobre 1993;
vista la circolare n. 68 /94 dell' Ufficio Centrale per i Beni Archivistici;
vista la circolare n. 151 /94 del 12 settembre 1994 dell'Ufficio Centrale per i Beni Archivistici;
visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio

emana il seguente regolamento

- L'ammissione alla ricerca per motivi di studio, libera e gratuita, è subordinata all'autorizzazione della Direzione.
- Al momento della compilazione della domanda deve essere esibito un documento d'identità valido (che sarà fotocopiato e custodito dal responsabile del trattamento dei dati personali) i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa.
- Nella domanda il richiedente deve specificare l'argomento della ricerca, i fondi di cui si chiede la consultazione e le finalità della ricerca. Qualora nel corso dell'anno muti l'argomento della ricerca occorrerà presentare una nuova domanda, sottoposta alle medesime procedure della prima.
- L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale e rimane valida, nel permanere dei presupposti (non essere incorsi nella sanzione dell'esclusione dalle Sale di Studio degli Archivi di Stato italiani), per tutto l'anno solare.
- Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
- Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che potranno ottenerne copia e saranno tenuti ad indicarne gli autori nel caso volessero citarli nelle loro pubblicazioni. Dopo la consultazione gli studiosi provvederanno a ricollocarli al loro posto.
- Nelle giornate in cui la Sala di Studio è aperta dalle ore 8:00 alle ore 19:00

possono essere richieste sei unità archivistiche. Nelle giornate di apertura dalle ore 8:00 alle 13:30 possono essere richieste tre unità archivistiche. La richiesta del materiale documentario – due unità archivistiche per volta – va effettuata sulle apposite schede e separatamente per ciascun pezzo. È consentita, però, la consultazione di un solo pezzo per volta. L'altro pezzo sarà posto negli appositi alloggiamenti predisposti in Sala di Studio, oppure su carrello, a cura del personale in servizio in Sala e potrà essere visionato solamente quando il pezzo in consultazione sarà scaricato oppure sarà depositato fra i pezzi da tenere in carico.

- A consultazione ultimata, lo studioso, dopo aver ben chiuso il fascio o la busta, riconsegna l'unità archivistica al personale.

- Le unità archivistiche, fino ad un massimo di due, possono essere mantenute in deposito a disposizione dello studioso che le ha richieste, avendo cura di inserire la scheda rosa all'interno dell'unità. Trascorso un mese dall'ultima consultazione, saranno scaricate d'ufficio e riportate nei depositi. Le pergamene e il materiale di pregio devono essere consultati in giornata e non possono essere tenuti in deposito.

- Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome e non può scambiare le unità documentarie con gli altri studiosi. Nel caso si rendesse necessario consultare un pezzo archivistico in carico ad un altro studioso il pezzo sarà scaricato d'ufficio, sarà caricato allo studioso che lo ha richiesto e sarà conteggiato tra le sei unità che possono essere richieste nell'arco della giornata.

- Al fine della salvaguardia del patrimonio documentario la Direzione si riserva di escludere dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.

- Nell'ambito della tutela del patrimonio documentario la consultazione dei volumi microfilmati va fatta sui microfilm.

- I documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o scrivere sui fogli e sulle schede di lavoro appoggiati su di essi. Consultando pacchi o buste di documenti sciolti non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

- E' vietato trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della Sala. E' vietato trasferire fuori dalla Sala di Studio qualsiasi documento.

- Nella Sala di Studio - che è dotata di impianti di telesorveglianza - non possono essere introdotti borse e cartelle nonché libri, riviste, giornali, stampati ecc., che sono depositati all'ingresso in appositi armadi. L'Archivio non è responsabile del denaro o degli oggetti che vi siano contenuti. E' consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro. E' consentito l'uso del computer. Sono possibili controlli ed ispezioni in entrata e in uscita.

- Il testo dei documenti consultati può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in facsimile destinata alla pubblicazione è soggetta ad autorizzazione.

- Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione di documenti, a citare l'Archivio di Stato quale possessore dei documenti utilizzati, indicandone la relativa segnatura archivistica. Sarà cura del Responsabile di Sala informare l'utente circa la forma corretta da adottare, caso per caso, per le citazioni delle fonti documentarie.

- Lo studioso si impegna a consegnare una copia dell' eventuale pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato. Per le tesi l'autore può stabilire le condizioni d'uso. Dopo cinque anni, comunque, diventano consultabili.
- Nella Sala di Studio si osserva il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale, riguardo ai documenti e alle ricerche. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari, che devono essere tenuti nei toni silenziosi. Nel caso in cui lo studioso riceva una telefonata, la conversazione deve essere effettuata fuori dalla Sala di Studio.

Consultazione di documenti riservati

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di:

- quelli riservati per motivi di politica interna e estera, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
- quelli contenenti 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 (dati sensibili), che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
- quelli contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e i rapporti riservati di tipo familiare (dati sensibilissimi) che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data;
- quelli contenenti dati giudiziari (cioè “dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a) - o) e r) - u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”), che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data

Il Ministro dell'Interno, previo parere del Direttore dell'Archivio di Stato e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivi riservati, istituita presso lo stesso Dicastero, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli Archivi di Stato anche prima della scadenza dei termini. L'autorizzazione è rilasciata, a parità di condizioni, ad ogni richiedente.

La domanda, in carta semplice, va inoltrata alla Prefettura locale per il tramite dell'Archivio di Stato. Nella domanda sono da indicare le generalità del richiedente, gli estremi di un documento di riconoscimento, il titolo di studio, la qualifica professionale, l'argomento della ricerca, lo scopo della ricerca, le signature archivistiche e le unità archivistiche di cui si chiede la consultazione, nonché eventuali ulteriori elementi che possono consentire all'organo di controllo competente di giudicare sulla opportunità di concedere l'autorizzazione, anche in riferimento all'attinenza dei documenti richiesti in consultazione con le finalità della ricerca stessa.

I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

Anteriormente a tali termini i documenti sono anche accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (L.241/90). Sull'istanza di accesso provvede l'Amministrazione che deteneva il documento prima del versamento e del deposito.

La riservatezza relativamente a situazioni puramente personali può essere estesa anche agli strumenti di ricerca analitica. Fra questi vanno considerate le schede degli studiosi per le quali l'accesso, salvo che per l'interessato, è limitato sino a 3 anni.

SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

È consentito fotocopiare per motivi di studio i documenti sciolti tenuto conto dello stato di conservazione e i volumi il cui dorso non superi cm. 10.

Per richiedere le fotocopie bisogna presentare apposita domanda in Sala di Studio. I documenti da fotoriprodurre non devono essere estratti dal contenitore.

MATERIALE NON RIPRODUCIBILE CON FOTOCOPIATRICI PER MOTIVI DI TUTELA E DI SICUREZZA

- Pergamene
- Mappe e carte geografiche
- Tesi di laurea e di dottorato non provviste di autorizzazione sottoscritta dall'autore.
- Materiale fotografico

- Libri

COSTI

- Copie fotostatiche per motivi di studio

21x29,7 (formato A4): Euro 0,08

29,7x42 (formato A3): Euro 0,15

Per motivi giuridico - amministrativi la domanda va presentata in bollo. Le copie sono assoggettate all'imposta di bollo: infatti viene applicata una marca da bollo ogni quattro copie fotostatiche. Inoltre l'utente deve pagare le spese della fotoriproduzione. Sono esenti dall'imposta di bollo gli atti dello Stato Civile.

RIPRODUZIONI CON FOTOCAMERA DIGITALE PROPRIA (Direzione generale per gli archivi – Servizio II, Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 – prot. 2.16929)

È consentita agli studiosi, previa autorizzazione della Direzione, la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera digitale propria.

Lo studioso dovrà compilare la richiesta di autorizzazione elencando con la massima precisione i documenti da riprodurre (fondo, serie, elementi identificativi del singolo documento, carta, ecc.), apporre su ogni foglio da riprodurre il tagliando con la scritta “Originale conservato presso l’Archivio di Stato di Catania. Riproduzione vietata”; riversare, a riproduzioni eseguite, nel computer di Sala di Studio copia delle immagini ottenute oppure consegnare un CD con tali immagini.

Modalità per l’esecuzione delle riproduzioni

Possono essere oggetto di riproduzione i pezzi archivistici in consultazione allo studioso, nel numero previsto dal regolamento generale di Sala di Studio: non più di 6 pezzi al giorno da lunedì a venerdì e non più di 3 il sabato.

Costi

La tariffa per le riproduzioni eseguite dagli studiosi con propria fotocamera digitale è stabilita in € 3,00 per ogni singola unità di conservazione (busta, faldone, registro, ecc.).

Una speciale autorizzazione è prevista qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione. Per ottenerla, dovrà essere presentata un’apposita domanda in bollo. L’autorizzazione viene rilasciata in esenzione dal pagamento dei relativi diritti nei seguenti casi:

- pubblicazioni con tiratura inferiore a 2.000 copie e prezzo di copertina inferiore a euro 77.47;
- periodici di natura scientifica.

Negli altri casi, le norme vigenti prevedono un corrispettivo supplementare, pari a tre volte la tariffa per le riproduzioni.

CONSULTAZIONE MATERIALE DOCUMENTARIO CONSERVATO PRESSO I DEPOSITI DI GESTIONE ARCHIVI

Gli studiosi che devono consultare materiale archivistico conservato presso i depositi di Gestione Archivi devono farne richiesta nella Sala di Studio di questo Istituto,

dopo aver compilato la domanda di ammissione.

Per la consultazione di tale materiale va utilizzato dallo studioso l'apposito modello predisposto in Sala di Studio, in cui devono essere indicati il "Fondo", "N. Corda" e "Codice contenitore".

Il personale della Sala di Studio accoglie la detta richiesta che, dopo essere stata autorizzata e protocollata, viene trasmessa via fax a alla ditta Gestione Archivi. sita in Catania, Zona Industriale, XVI strada Torre Allegra, via G. Virlinzi n.7Q, tel.095592121.

Dopo 48 ore dall'inoltro del fax, la ditta mette a disposizione i documenti richiesti.

Quando le domande sono inoltrate nella giornata di venerdì, i pezzi saranno disponibili dal martedì successivo.

Gli orari di consultazione sono i seguenti: lunedì-venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Possono essere consultati sei scatole al giorno al giorno con le stesse modalità di consultazione seguite nella Sala di Studio della sede .

Lo studioso può chiedere a Gestione Archivi di tenere i pezzi in deposito: la ditta è autorizzata a ricollocarli nei depositi dopo 15 giorni dall'ultima presenza dello studioso.

Nel caso in cui lo studioso non dovesse consultare entro quindici giorni i pezzi richiesti senza darne giustificazione, tali pezzi saranno ricollocati e non potranno essere nuovamente richiesti prima di tre mesi.

· La riproduzione dei documenti per motivi di studio è possibile esclusivamente attraverso l'uso di fotocamera digitale a cura dello studioso secondo le seguenti modalità:

· compilare l'apposito modello (sarà cura di Gestione Archivi far pervenire la richiesta via fax al n. 095 7150465, poiché il suo accoglimento è subordinato all'autorizzazione da parte dei Funzionari Archivisti);

· apporre l'apposito tagliandino recante la scritta "Originale conservato presso l'ASCT. Riproduzione vietata";

· obbligo dell'utenza di contattare, in tempi brevi, l' Istituto per il completamento della pratica (pagamento e consegna CD o riversamento delle fotoriproduzioni).

In caso di ricerche per motivi giuridico – amministrativi il funzionario di Sala di Studio, dopo aver accolto ed autorizzato l'istanza, la invierà al Protocollo. L'addetto al Protocollo la consegnerà al Responsabile del Servizio di movimentazione della documentazione conservata presso Gestione Archivi, che provvederà a far pervenire in sede il materiale documentario in oggetto entro un mese.

Nel caso specifico delle Successioni l'utente deve fornire il numero della successione, l'anno ed il numero del volume di riferimento (dati che può acquisire solo presso l'Ufficio delle Agenzia delle Entrate che ne conserva gli allegati). Nel caso in cui il richiedente non sia il diretto interessato, per avere l'accesso agli atti deve fornire apposita delega.

- Ai sensi degli artt. 108 e seguenti del R.D. 2 ottobre 1911 e della Circolare n. 249 del 26 novembre 1997, la Biblioteca dell' Istituto è destinata soprattutto agli impiegati. Possono peraltro accedervi quanti svolgono attività di ricerca relativamente ai fondi conservati dall'Istituto, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per uso del personale interno. Sono ammessi anche coloro che non possono reperire in altre Biblioteche le pubblicazioni desiderate, previa attestazione da parte delle Biblioteche di non essere in possesso delle suddette pubblicazioni.
- La consultazione del materiale bibliografico avviene in Sala di Studio ed è disciplinata dalle medesime regole di comportamento stabilite dal presente regolamento.
- I libri dati in consultazione vengono conteggiati nel numero delle unità archivistiche che si possono richiedere giornalmente.
- La consultazione del materiale bibliografico raro e di pregio potrà avvenire esclusivamente durante la giornata. Anche se non ultimata la consultazione, detto materiale bibliografico dovrà essere ricollocato al suo posto nella giornata stessa della richiesta. Non è pertanto consentito il deposito temporaneo.
- È escluso il prestito esterno agli utenti.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato. Gli studiosi che non osserveranno le norme del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla Sala di Studio e, nei casi più gravi, essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'Archivio. Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.

Dott.ssa Cristina Grasso

Catania, 2 maggio 2016