

*Ministero per i beni e le
attività culturali e per il
turismo*

Archivio di Stato di Messina

*Regolamento
della Sala di Studio*

Per una migliore conservazione e fruizione del patrimonio documentario si chiede la collaborazione di studiosi ed utenti che dovranno attenersi al presente Regolamento interno dell'Archivio di Stato di Messina ed alla normativa in vigore sui Beni Culturali.

Anno 2020

NORME GENERALI

La Sala di Studio è il locale in cui i documenti conservati nell'Archivio di Stato sono consultati dagli utenti per ragioni di studio amministrative e private. L'osservanza delle regole stabilite per il servizio della Sala di Studio è curata dal Responsabile e dai suoi collaboratori.

Allo scopo di garantire una migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di studio, gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Coloro che contravverranno a tali norme potranno essere allontanati dalla Sala di studio.

La reiterazione di tali comportamenti potrà comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di studio e nei casi più gravi verrà proposta al Ministero la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Per l'accesso alla Sala di Studio gli utenti devono presentare domanda in carta semplice, secondo il predisposto schema. L'ammissione alla ricerca ed alla consultazione dei documenti è libera, gratuita e strettamente personale. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del r. d. 1163/1911.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore e resta valida (permanendo le condizioni di non essere incorsi nelle sanzioni dell'esclusione dalle Sale di Studio degli Archivi di Stato italiani) tutto l'anno solare.

Al momento di presentazione della domanda di ammissione deve essere esibito un documento di identità, i cui estremi, sono trascritti sulla stessa domanda a cura del personale della Sala di Studio.

L'utente deve specificare nella domanda di ammissione l'argomento della ricerca.

Qualora l'argomento della ricerca muti o se ne aggiunga uno nuovo, oppure si richieda la consultazione di altri fondi archivistici, dovrà essere riprodotta una nuova domanda, sottoposta alle medesime procedure della prima.

Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente:

- acconsente al trattamento analogico e informatico dei propri dati personali da parte del personale dell'Archivio di Stato di Messina, dichiarando di essere stato informato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 General data protection regulation(GDPR)
- si impegna a rispettare il presente regolamento e la normativa vigente in materia, in particolare il d. lgs 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e s.m.i, e il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali e storici.

Prima di entrare in Sala di studio lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

In Sala di studio e nei locali ad essa contigui si deve osservare il massimo silenzio. I colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce o negli spazi non contigui alla Sala di studio.

In Sala di studio e nei locali contigui non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere tacitate.

È vietato introdurre nella Sala di studio borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, giornali e riviste, ma vanno depositati negli appositi armadi d'ingresso. È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A/4, buste o contenitori trasparenti, notebook e tablet privi di custodia.

Cappotti e giacconi vanno ugualmente depositati nei medesimi armadi oppure appesi agli attaccapanni presenti nella Sala.

È inoltre assolutamente proibito introdurre nella Sala di studio cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione.

Il personale della Sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso e negli ambienti frequentati dagli utenti è in uso un impianto di videosorveglianza.

CONSULTAZIONE INVENTARI ED ALTRI STRUMENTI DI RICERCA

Negli Archivi non esiste una classificazione generale per soggetto, come avviene nelle Biblioteche. La ricerca deve essere condotta con l'iniziale individuazione dell'esistenza di rapporti tra l'oggetto dello studio e i fondi conservati nell'Archivio.

L'utente come primo orientamento può avvalersi della *Guida* all'Archivio di Stato di Messina, di *elenchi, inventari, indici* o altri strumenti di ricerca.

Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca, sono liberamente consultabili, non sono però riproducibili.

Gli strumenti digitalizzati e pubblicati sul sito web dell'Archivio di Stato (<http://www.asmessina.beniculturali.it/inventari-on-line>) per la consultazione da remoto da parte degli studiosi, sono riproducibili, solo limitatamente, nel rispetto della normativa in vigore.

È buona norma la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o parte di esso). Il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso (legge n. 633 del 1941, legge n. 248 del 2000, decreto legislativo n. 68 del 2003).

L'utente può avvalersi della consulenza del personale della Sala di Studio e dei funzionari archivisti.

CONSULTAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO

La richiesta di materiale documentario si effettua compilando, separatamente per ciascun pezzo, l'apposita scheda con indicazione di precisa segnatura archivistica. Possono essere presentate,

contestualmente, due richieste. **La consultazione è consentita di un solo pezzo per volta.** I restanti pezzi, a cura del personale di Sala, sarà posto negli appositi alloggiamenti o carrelli.

La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala.

Ogni utente può richiedere un massimo di: 6 (sei) unità (cartelle, volumi, registri) nelle ore antimeridiane; 3 (tre) unità nelle ore pomeridiane.

Si precisa che la richiesta di presa, effettuata a partire dalle ore 11,00 a.m., si riduce a 3 (tre) unità; nelle ore pomeridiane a partire dalle ore 16.00, si riduce a 1 (una) unità.

Un'ora prima della chiusura prevista della sala studio, non è più possibile effettuare la presa dei pezzi.

Sono possibili eccezioni ai limiti fissati in aumento, in caso di ridotta presenza di utenti ed anche in altre situazioni, valutabili dal Responsabile della Sala di Studio. Le deroghe potranno essere adottate anche in difetto, in particolari circostanze: lavori straordinari dell'Istituto; difficoltà per la specifica ricerca; improrogabili esigenze di servizio; affluenza di utenti.

In considerazione della carenza di personale, nelle giornate di Sabato, le richieste di consultazione dovranno preventivamente pervenire per mezzo email (as-me@beniculturali.it) o tramite modulo da compilare, disponibile in sala studio, entro le ore 11,00 del giovedì precedente con indicazione precisa dei pezzi archivistici, relativa segnatura in inventario e/o indicazione degli estremi cronologici.

I fondi archivistici non inventariati, in fase di riordinamento o di acquisizione digitale, sono accessibili agli utenti, solo su autorizzazione della Direzione.

I documenti possono restare a disposizione del richiedente per tutto il periodo della ricerca, previa comunicazione al personale di Sala.

Ogni utente può trattenere in deposito, per successive consultazioni, i pezzi.

Trascorse due settimane, dall'ultima consultazione, i pezzi saranno scaricati d'ufficio e riposti nei luoghi di conservazione.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

L'utente è responsabile dell'integrità dei documenti dati in consultazione.

Durante la consultazione si devono maneggiare con cura i pezzi archivistici e i singoli documenti, utilizzando i legghi e segnalando al personale della Sala di studio eventuali anomalie, discordanze o lacune riscontrate sul pezzo in consultazione.

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario.

In particolare è vietato:

- utilizzare penne a inchiostro di qualsiasi tipo e apporre segni o numerazioni sulle carte
- estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli
- lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna, ad eccezione dei segnali per le riproduzioni
- appoggiarsi ai documenti per prendere appunti
- accedere ai locali di deposito dell'Archivio di Stato.

Gli studiosi sono tenuti a riconsegnare il materiale documentario nelle condizioni e nell'ordine in cui l'hanno ricevuto. In caso di presenza di eventuali danni rilevati alla consegna o di presenza di disordine e anomalie, dovranno segnalarli al Responsabile o al personale della Sala di Studio.

Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla Sala di Studio.

Nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle Sale di Studio di tutti gli Archivi, oltre che essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

CONSULTAZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO

In Sala Studio gli utenti possono consultare i libri della Biblioteca di questo Archivio di Stato. Il materiale bibliografico potrà essere richiesto presentando l'apposito modulo, debitamente compilato. Per la richiesta del materiale si applicano le stesse disposizioni previste per la consultazione del materiale documentario.

A norma del Regolamento delle Biblioteche degli Istituti Archivistici (circ. MiBAC del 26 nov. 1997 n. 249), le tesi di laurea e di dottorato possono essere consultate dopo cinque anni, salvo diversa indicazione dell'autore.

L'utente è tenuto a trattare i libri con riguardo ed attenzione, senza fare segni, scrivere su di essi o arrecare danni.

Non si effettuano prestiti agli utenti.

CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e di quelli contenenti dati sensibili (decreto legislativo 22 gennaio n. 42 *Codice dei Beni Culturali* e decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*).

I documenti di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data.

I documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale, espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, divengono consultabili quaranta anni dopo la loro data.

Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti relativi a situazioni puramente private di persone.

Anteriormente al decorso dei termini sopraindicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni).

Alle disposizioni sopra citate sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata, depositati negli Archivi di Stato. I depositanti, coloro che donano, vendono o lasciano in eredità i documenti, possono anche stabilire la condizione della non consultabilità, di tutti o di parte, dei documenti dell'ultimo settantennio.

Il Ministero dell'Interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente e udita la Commissione per la questioni inerenti la consultabilità di atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'Interno, 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. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

Ogni studioso è tenuto a conoscere e a rispettare le norme contenute nei codici di deontologia per la ricerca a scopi storici e a scopi statistici o scientifici.

SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

A studiosi e utenti è consentita la lettura e la copia manuale dei documenti. Per i documenti grafici (piante e disegni) è consentita, previa autorizzazione del Direttore dell'Archivio di Stato, l'elaborazione di lucidi, fatta salva l'integrità del materiale stesso.

Studiosi e utenti possono richiedere la riproduzione di documenti. Le tariffe per le riproduzioni sono quelle stabilite dal decreto del MiBAC dell'8 aprile 1994 (G.U. serie generale n. 104 del 6 maggio 1994) e da quanto previsto dal Tariffario (vedi allegato n. 1).

Per chiedere la fotoriproduzione gli utenti devono compilare apposito modello con indicazione della segnatura archivistica dei documenti da riprodurre ed il mezzo tecnico di riproduzione utilizzato.

La richiesta da consegnare al personale di Sala di Studio insieme al materiale da riprodurre, deve avvenire entro un'ora dalla chiusura prevista della Sala Studio .

La riproduzione mediante fotocopie è consentita solo per le copie autenticate, rilasciate in carta bollata (motivi non di studio).

La riproduzione tramite scanner è limitata e non è consentita nei seguenti casi:

- documenti in cattivo stato di conservazione, facilmente deteriorabili per fragilità del supporto o della legatura;
- carte topografiche, disegni e progetti che superano la dimensione di un foglio A3;
- pergamene.

A norma dell'art. 108 del d.lgs. 42/2004 e delle circolari n. 33 del 7.09.2017 e n. 39 del 29.09.2017 della Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo è possibile per gli studiosi effettuare riproduzioni dei documenti consultati con mezzi propri (fotocamera, cinepresa, smartphone, tablet, etc.), previa compilazione dell'apposita comunicazione di riproduzione comprensiva di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Tale comunicazione dovrà essere compilata dallo studioso ogniqualvolta si presenti la necessità di procedere all'acquisizione di immagini.

Nella dichiarazione di cui al comma precedente, lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che le riproduzioni con mezzi propri sono state effettuate:

- senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali
- nel rispetto della normativa in materia di: consultabilità dei documenti archivistici

In particolare le riproduzioni con mezzi propri di:

- materiale bibliografico, non possono eccedere il 15% del totale, come fissato dalle norme in materia di diritto d'autore
- di interi fondi archivistici o serie archivistiche complete, o parti sostanziali di essi, può essere effettuata solo previa autorizzazione ministeriale

Le riproduzioni effettuate con mezzi propri devono essere effettuate con le seguenti modalità:

- la riproduzione può avvenire solo previa autorizzazione verbale del personale di Sala di studio, dal proprio posto o da un posto assegnato dagli addetti della Sala
- non è consentito l'uso di stativi o cavalletti, flash, fonti luminose portatili, scanner portatili
- la foto-riproduzione deve assolutamente rispettare ogni regola di cautela nei confronti della documentazione, che non può in alcun modo essere soggetta a trattamenti che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e di leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o pinze, etc.)
- non si deve scompaginare l'ordine interno delle unità archivistiche di conservazione, in caso di fogli sciolti
- non possono essere riprodotti i documenti che presentino danni meccanici (tagli, strappi, fori, etc.), danni biologici (muffe) oppure fragilità e corruzione del supporto o precarietà dello stato di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione
- non è consentita la riproduzione di documenti di particolare rarità o antichità oppure che presentino miniature o che siano di dimensione superiore al formato A2 (420 x 594 mm), come anche si presentino nella forma di pergamene arrotolate o piegate in quattro o più

La riproduzione non è consentita con nessuna modalità per pubblicazioni:

- pubblicazioni per le quali l'editore o l'autore escludono espressamente la possibilità di riproduzione;
- tesi di laurea o di dottorato, se la richiesta non è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore.

Per fini amministrativi, e comunque non di studio, si possono richiedere copie autenticate, mediante presentazione di apposita domanda e pagamento dei diritti di bollo.

Sono esenti dall'imposta di bollo (salvo espressa richiesta da parte dell'utente): atti di stato civile e testamenti; documentazione militare; documenti per pensioni; documenti per controversie di lavoro.

Sono esenti dall'imposta di bollo: le pubbliche amministrazioni per fini istituzionali.

Le copie o estratti vanno rilasciati in carta bollata con le attestazioni di cui all'art. 6 della tariffa, allegato A, annessa al decreto 642 del 1972. L'imposta di bollo deve essere applicata sulla richiesta (euro 16,00) e sul documento, nei modi e nella misura della vigente normativa.

Le riproduzioni per motivi di studio sono esenti da diritti di bollo.

Le riproduzioni eseguite dall'Amministrazione sono consegnate entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta. Le riproduzioni eseguite dall'utente con mezzo proprio, possono essere effettuate nello stesso giorno della richiesta. Il pagamento si può effettuare dal lunedì al sabato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, presso gli operatori di questo Archivio di Stato. All'utente sarà rilasciata regolare ricevuta. Gli utenti per corrispondenza, dall'Italia e dall'estero, possono utilizzare il servizio postepay di Poste Italiane.

AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE

Per poter pubblicare la fotocoproduzione di materiale archivistico o, di parte di esso, bisogna richiedere l'autorizzazione al Direttore dell'Archivio di Stato, utilizzando appositi modelli in bollo (allegati n. 2 e n. 3).

La pubblicazione dovrà riportare:

- la segnatura archivistica del documento e/o dei documenti;
- la menzione *su concessione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali*;
- gli estremi dell'autorizzazione (Archivio di Stato di Messina, anno, numero di autorizzazione) e l'espressa dichiarazione del divieto di ulteriore riproduzione e duplicazione con qualsiasi mezzo.

La pubblicazione e la diffusione delle trascrizioni e delle citazioni del contenuto dei documenti consultati è totalmente libera, nel rispetto delle regole suddette in questo regolamento, delle norme in materia di protezione dei dati personali, in particolare del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

La pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini di lucro è sottoposto a concessione da parte del Direttore dell'archivio, da richiedere mediante compilazione dell'apposito modulo, corredato di marca da bollo, e previo pagamento dei relativi diritti di pubblicazione indicati nel Tariffario allegato; un'ulteriore marca da bollo è necessaria per il rilascio della concessione, fatte salve le esenzioni di legge, da dichiararsi nella richiesta.

A norma dell'art. 108 del d.lgs. 42/2004 e delle circolari MIBACT-DGA n. 33/2017 e n. 39/2017, la pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini non di lucro non è sottoposto a concessione, ma solo a previa comunicazione al Direttore dell'Archivio, redatta utilizzando l'apposito modulo.

Secondo quanto disposto al punto VI del decreto ministeriale 8 aprile 1994 e dalla circolare DGA n. 39 del 29.09.2017, le pubblicazioni saranno comunque considerate non a fini di lucro, ossia si avrà comunque l'esenzione dal pagamento dei diritti, nel caso in cui abbiano le seguenti caratteristiche:

- se cartacee, i diritti di riproduzione (D.M. 8 aprile 1994 – G.U. n. 104 del 6 maggio 1994) non riguardano i libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo inferiore a euro 77,47,

- pubblicazioni periodiche storiche o scientifiche.
- se on line, se perseguono finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento.

La pubblicazione e le altre forme di utilizzo delle immagini, sia per fini di lucro che per fini non di lucro, dovranno sempre riportare la segnatura esatta del documento, la menzione «Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - Archivio di Stato di Messina» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'Istituto richiede, per obbligo di legge, la consegna di tre copie della pubblicazione per la quale è stata chiesta l'autorizzazione e di copia dell'immagine pubblicata, una copia della tesi di laurea per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

Nel caso di pubblicazione di materiale documentario di cui è stata effettuata fotocopia o riproduzione digitale, a cura di questo Istituto, il pagamento dei diritti di riproduzione sarà il triplo del prezzo di ciascuna riproduzione. La ricevuta di pagamento degli eventuali diritti dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

RISERVE

La Direzione si riserva, per un migliore funzionamento dell'Istituto, di modificare o derogare alle presenti norme.

Chiusure temporanee, possono essere disposte per controlli, revisioni, manutenzione ed altre possibili motivazioni straordinarie.

RECLAMI

Al fine di assicurare i diritti di studiosi ed utenti con un funzionale ed efficiente servizio pubblico, eventuali proposte, particolari esigenze o eventuali reclami, possono essere presentati al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), oppure alla Direzione.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa in vigore in materia di Archivi di Stato (R.D. 1113 del 1911, D.P.R. 1409/1963, D.P.R. 851 del 1975), Codice in materia di gestione dei dati personali (decreto legis. 196/2003) con modifiche apportate dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101) e Codice dei Beni Culturali (decreto legis. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni).

IL DIRETTORE
(Dott.ssa Angela Puleio)