

Ministero dei beni e delle attività culturali e del 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.

Dicembre 2015

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.

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. 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.

I dati personali e le altre informazioni che l'utente deve trascrivere nella domanda sono trattati nel rispetto delle norme sulla privacy.

Nella Sala di Studio è vietato introdurre borse, custodie ed altri contenitori. Gli utenti dovranno depositarli negli armadietti appositamente predisposti ed assegnati a ciascuno.

Negli ambienti frequentati dagli utenti è in funzione un impianto di videosorveglianza. Possono essere effettuati controlli ed ispezioni, in entrata ed in uscita.

Gli utenti sono tenuti a rispettare la quiete ed a tenere spenti i cellulari. Sono consentite solo brevi conversazioni, a bassa voce, riguardanti i documenti e gli argomenti delle ricerche.

Gli utenti dovranno apporre la propria firma, in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

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. Quelli pubblicati sono riproducibili, solo limitatamente, nel rispetto della normativa in vigore.

E' buona norma la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporta 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.

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

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.

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.

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 le 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.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

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

E' vietato:

- introdurre in Sala di Studio, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze che potrebbero danneggiare i documenti;
- scrivere (anche a matita) sui documenti o provocare danneggiamenti anche minimi, cambiare l'ordine delle carte non legate;
- usare macchine fotografiche, telecamere, scanner portatili, dispositivi di registrazione o di riproduzione; questi strumenti potranno essere utilizzati esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile della Sala di Studio;
- 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.

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 dalla lettera circolare della Direzione Generale per gli Archivi, Servizio II del 17 giugno 2005 n. 21 (vedi tariffario: 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 essere autorizzata dal Direttore o dal Responsabile della Sala di 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

La riproduzione di documenti per motivi di studio o per uso strettamente personale, è consentita mediante foto digitali che gli utenti possono effettuare con mezzi propri, previa richiesta autorizzata dalla Direzione o dal Responsabile di Sala e pagamento anticipato. Bisogna evitare interventi che

possano produrre danni ai documenti (uso di flash, fonti luminose, cavalletto) o che possano scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (fascicolo, cartella, busta). Il richiedente dovrà sottoscrivere l'impegno di non divulgare, diffondere o spacciare al pubblico le copie ottenute ed alla non utilizzazione delle stesse per scopi di lucro. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione da tutti gli Istituti archivistici italiani, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

E' possibile effettuare anche la riproduzione dei beni bibliografici, con foto digitale o scanner, nel rispetto della normativa vigente, in particolare della legge n. 248 del 18 agosto 2000. La richiesta deve essere autorizzata dalla Direzione o dal Responsabile della Sala di Studio e pagamento anticipato.

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 fotoreproduzione 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 e del Turismo*;
- 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.
- Lo studioso che utilizzi materiale documentario conservato nell'Archivio di Stato di Messina è tenuto a consegnare due copie della pubblicazione, una copia della tesi di laurea per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

Nel caso di pubblicazione di materiale documentario fotografato a spese dello studioso, il pagamento dei diritti di riproduzione sarà nella seguente misura:

- Fotografia in bianco e nero euro 10,33 per ogni scatto;
- Fotografia a colori euro 51,65 per ogni scatto.

Nel caso di pubblicazione di materiale documentario di cui è stata effettuata fotocopia o riproduzione digitale, 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.

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, né pubblicazioni periodiche scientifiche.

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) e Codice dei Beni Culturali (decreto legis. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni).**

IL DIRETTORE

(Dott. ssa Eleonora DELLA VALLE)

TARIFFARIO

DEL SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

Redatto in ottemperanza al Decreto Ministeriale 08 aprile 1994 pubblicato sulla Gazzetta della Repubblica Italiana n.104 del 6 maggio 1994 ed alle disposizioni della Lettera Circolare della Direzione Generale per gli Archivi n. 21 del 17 giugno 2005.

N°	<i>Tipologie</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Tariffe</i>
1	Copia fotostatica su carta normale[1]	Effettuata a cura dell'Archivio	A4	€ 0,08
			A3	€ 0,15
2	Ripresa con scanner[2]	Effettuata a cura dell'Archivio	Per ogni singola unità di conservazione A4. (registro, volume, busta)	€ 1,00
			Per ogni singolo documento A4.	€ 2,00
			Per ogni singola unità di conservazione A3.	€ 2,00
			Per ogni singolo documento A3.	€ 3,00
3	Riversamento di immagini digitali a colori da <i>Fondo Pergamenaceo</i> (File .jpg)[3]	Effettuate a cura dell'Archivio	Dimensione immagine fino a 2Mb	€ 3,00
			Da 2Mb a 6Mb	€ 9,00
			Superiore a 6Mb	€ 12,00
4	Riprese con fotocamera digitale[4]	Effettuate a cura dell'utente	Per ogni singola unità di conservazione (registro, volume, busta)	€ 3,00

N.B.

Le riproduzioni di documenti per corrispondenza dall'Italia e dall'estero prevedono un diritto fisso di € 3,00 per ogni unità archivistica (registro, volume, busta) a cui si aggiungono i costi per le tipologie prescelte, i formati, il numero di copie e l'affrancazione del plico per la spedizione.

Il pagamento si effettua anticipatamente con postepay di Poste Italiane: per l'Italia con ricarica della carta n.4023-6006-2834-1135 intestata a *Eleonora Della Valle*; per il pagamento dall'estero mediante PayPal eleonora.dellavalle@beniculturali.it.

Procedure, modalità e tempi potranno essere concordati tra utenti e responsabili dei servizi di questo Istituto.

Messina, 09 dicembre 2015

Il Direttore

(Dott.ssa Eleonora Della Valle)

[1] La copia è solo per fini amministrativi e prevede il diritto fisso di € 1,00 per ogni unità archivistica (registro, volume, busta).

[2] Per riprese e riversamenti al totale dei files si deve aggiungere € 1,00 per la masterizzazione su CD il quale dovrà essere fornito dall'utente.

[3] Per files in formato TIFF, il costo raddoppia. Per la masterizzazione dei files su CD, vedi nota n.2.

[4] Si precisa che per le riprese effettuate dall'utente, secondo orari prestabiliti, non è consentito l'uso di flash e fonti luminose non ritenute idonee per la salvaguardia della documentazione.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE IN ESENZIONE AI DIRITTI DI RIPRODUZIONE

**AL DIRETTORE DELL'ARCHIVIO DI STATO
DI MESSINA**

Il/la sottoscritt_____ , nat_____ a _____ il

_____ residente a _____ in via _____

tel./fax _____ e-mail _____ recapito dove inviare

eventualicomunicazioni_____

CHIEDE

di essere autorizat_____ ad inserire nella pubblicazione [indicare: autore/curatore, titolo, editore, luogo e anno di edizione oppure titolo del periodico] _____

la riproduzione dei seguenti documenti conservati presso codesto Archivio di Stato: [specificare: fondo archivistico, serie, numero del pezzo, numero della carta con l'indicazione di r (recto) e v (verso),data] _____

Il/la sottoscritt_____ dichiara:

- di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano la facoltà di riproduzione e di uso dei beni culturali e si impegna a non utilizzare le riproduzioni per scopo diverso da quello dichiarato nella presente richiesta;

- che la pubblicazione ha tiratura inferiore a 2.000 copie e un prezzo di copertina inferiore a € 77,47, ovvero che la pubblicazione ha finalità istituzionali e riveste carattere tecnico-scientifico.

Il/la sottoscritt_____ si impegna ad indicare nella pubblicazione la provenienza del/i documento/i, a riportare la dicitura "su concessione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo" ed a consegnare all'Archivio di Stato n. 2 copie del lavoro contenente la riproduzione.

Data _____

Firma

V° si autorizza

Il Direttore (Dott.ssa Eleonora Della Valle)

Marca da
bollo €
16,00

All.3

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE SOGGETTA AL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI
RIPRODUZIONE

AL DIRETTORE DELL'ARCHIVIO DI STATO

DI MESSINA

Il/la sottoscritt_____ , nat__ a _____

il _____ residente a _____ in via _____

tel./fax _____ e-mail _____ recapito dove inviare

eventuali comunicazioni _____

CHIEDE

di essere autorizzat__ ad inserire nella pubblicazione [indicare: autore/curatore, titolo, editore, luogo
e anno di edizione oppure titolo del periodico] _____

la riproduzione dei seguenti documenti conservati presso codesto Archivio di Stato: [specificare:
fondo archivistico, serie, numero del pezzo, numero della carta con l'indicazione di r (recto) e v
(verso), data]

_____Il/la sottoscritt__ dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano la concessione
della facoltà di riproduzione e di uso dei beni culturali, in particolare per quanto riguarda il
pagamento dei corrispettivi cui la concessione stessa è soggetta, secondo il D.M. 8 aprile 1994 come
aggiornato dalla Circ. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale per gli Archivi (€ 10,33 per
ogni scatto in b/n, € 51,65 per ogni scatto a colori e, in caso di fotocopia o riproduzione digitale, il
triplo del prezzo di ciascuna riproduzione) e allega alla richiesta la quietanza di versamento del
canone dovuto.

Il/la sottoscritt__ si impegna ad indicare nella pubblicazione la provenienza del/i documento/i, a
riportare la dicitura "su concessione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo" ed
a consegnare all'Archivio di Stato n. 2 copie del lavoro contenente la riproduzione.

Data _____

Firma

V° si autorizza

Il Direttore: (Dott.ssa Eleonora Della Valle)