



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Regolamento di Sala di studio

Il Regolamento è finalizzato a garantire il buon funzionamento della Sala di studio nel rispetto dei principi della tutela, assicurando al contempo la più ampia fruibilità del patrimonio documentario.

La Soprintendenza archivistica della Sicilia-Archivio di Stato di Palermo dispone di tre sale di studio: la sala Catena e la sala Gancia, per la consultazione del materiale conservato nelle due rispettive sedi palermitane dell'Istituto, e la sala della Sezione di Archivio di Stato di Termini Imerese.

Il presente regolamento disciplina le norme di comportamento e le modalità di accesso delle due sale di studio dell'Archivio di Stato di Palermo.

L'accesso e la consultazione presso la sezione di Archivio di Termini Imerese, attualmente, sono regolate da apposite disposizioni, indicate nell'articolo 5 del presente regolamento.

1. Accesso alle sale di studio

La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.

L'accesso alla Sala di studio è consentito per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. 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. n. 1163/1911.

Ammissione in sala di studio

Per essere ammessi in sala di studio è necessario inoltrare domanda di ammissione, il cui modulo è disponibile in sala ed è scaricabile dalla pagina dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/sale-di-studio/>). Alla richiesta di ammissione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

L'ammissione in sala ha validità annuale.

È necessario presentare domanda di ammissione distinta per ciascuna delle sale di studio dell'Archivio di Stato di Palermo e della Sezione di Termini Imerese.

Numero di utenti ammessi in sala

Sono ammessi giornalmente:

- **12 utenti** presso la sede Gancia
- **10 utenti** presso la sede Catena

Orario

Le Sale di studio osservano il seguente orario:

- Lunedì: ore 8.00-15.00
- Martedì, mercoledì e giovedì ore 8.00-17:00
- Venerdì: ore 8.00-15.00

Modalità di prenotazione

L'accesso a ciascuna delle Sale di studio è possibile su prenotazione da effettuarsi tramite il sistema di prenotazione online raggiungibile dalla pagina dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/sale-di-studio/prenotazione/>).

Nel relativo modulo di prenotazione gli utenti dovranno, in particolare:



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Via Vittorio Emanuele 31 90133 Palermo Tel 091/270401-270402-270403 Codice Fiscale 80033190820 codice IPA 9DFQL

PEC: saas-sipa@pec.cultura.gov.it

PEO: saas-sipa@cultura.gov.it



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

- selezionare la sala di studio alla quale intendono accedere;
- indicare nel campo “Note” le unità archivistiche che intendono consultare, fornendo la segnatura archivistica completa, fino a un massimo di **quattro** unità archivistiche al giorno per ciascuna sala di studio.

Qualora gli utenti non fossero in possesso delle segnature archivistiche, potranno consultare la pagina del sito istituzionale dedicata agli “Strumenti di ricerca” (<https://saassipa.cultura.gov.it/patrimonio-archivistico/strumenti-di-ricerca/>) o rivolgersi ai responsabili del servizio.

La prenotazione deve essere effettuata entro **due** giorni prima della data nella quale si intende accedere in sala. Gli utenti possono prenotare tutti gli accessi in sala che desiderano per i due mesi successivi al giorno della prenotazione.

È consentito l’accesso in sala studio agli utenti che hanno ricevuto la conferma di prenotazione inviata dalla piattaforma online tramite posta elettronica.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di prenotazione si invitano i signori utenti a consultare la pagina dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/sale-di-studio/prenotazione/>).

L’accesso è consentito, altresì, agli utenti senza prenotazione a condizione che vi siano ancora posti liberi in sala studio.

Documentazione contenente dati sensibili

La documentazione degli ultimi 70 anni prodotta dalle articolazioni periferiche dei Ministeri dell’Interno e della Giustizia, deve essere sottoposta a verifica preventiva della presenza di dati sensibili, ai sensi della normativa vigente.

Per tale motivo deve essere prenotata con almeno **10 giorni di anticipo** rispetto alla data di accesso in sala.

2. Comportamento in sala di studio

Ciascun utente, prima dell’ingresso in sala, deve firmare, in maniera leggibile, il registro di presenza in sala di studio.

È vietato introdurre in sala di studio borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, che devono essere depositati negli appositi armadietti nelle zone di accoglienza delle sale di studio.

È inoltre proibito introdurre in sala di studio cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l’integrità e la conservazione della documentazione.

È consentito introdurre ed utilizzare in sala di studio esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A/4, notebook e tablet privi di custodia.

Per non disturbare gli altri studiosi, in sala di studio e nei locali contigui non è consentito parlare ad alta voce, utilizzare telefoni cellulari, smartphones, tablets e simili per le comunicazioni verbali; le relative suonerie devono essere tacitate.

È vietato servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti destinati agli utenti.

È inoltre proibito introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico.

Modalità di consultazione del materiale documentario

I mezzi di corredo e gli strumenti di ricerca messi a disposizione degli utenti in Sala inventari sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere ricollocati al loro posto.



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Via Vittorio Emanuele 31 90133 Palermo Tel 091/270401-270402-270403 Codice Fiscale 80033190820 codice IPA 9DFQL

PEC: saas-sipa@pec.cultura.gov.it

PEO: saas-sipa@cultura.gov.it



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

È consentita la consultazione di una sola unità archivistica per volta.

È vietata la consultazione di unità prenotate da altri utenti.

È fatto esplicito divieto di modificare l'ordine e l'integrità dei documenti ricevuti in consultazione; eventuali problemi accertati (mancanze, danni, pregresso disordine) dovranno essere tempestivamente segnalati al personale di sala di studio.

La consultazione delle unità archivistiche deve avvenire nel rispetto delle “Linee guida per la manipolazione del materiale archivistico” disponibili in sala e nella pagina dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/wp-content/uploads/2021/11/tutorial-sala-studio-linee-guida-manipolazione.pdf>).

Consultazione documentazione declassificata

Presso l'Archivio di Stato di Palermo è possibile consultare da remoto la documentazione declassificata versata all'Archivio Centrale dello Stato ai sensi delle Direttive Prodi (2008), Renzi (2014) e Draghi (2021). Le informazioni di dettaglio per la consultazione sono disponibili nella sezione dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/accesso-da-remoto-per-la-documentazione-declassificata/>).

Deposito temporaneo

Al termine della giornata è consentito lasciare i volumi in deposito temporaneo, che resteranno a disposizione degli studiosi per i successivi 15 giorni. Il totale di volumi a disposizione di ciascuno studioso, tra volumi in deposito e volumi richiesti, non può comunque superare il numero di 4 unità.

3. Prenotazione e consultazione di materiale bibliografico

La consultazione del materiale bibliografico è riservata agli utenti dell'Archivio. Le prenotazioni e la consultazione del materiale bibliografico seguono le stesse regole stabilite per la prenotazione delle unità archivistiche. Il numero massimo di volumi che ciascun utente può richiedere giornalmente è pari a **tre**.

4. Fotoriproduzione

Riproduzione con mezzi propri

Gli utenti possono effettuare gratuitamente riproduzioni con mezzi propri del materiale in consultazione, per uso studio o per uso personale senza scopo di lucro, compilando l'apposito modulo fornito dal personale presente in sala studio. Nel modulo lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che le riproduzioni con mezzi propri sono effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente.

Le riproduzioni con mezzi propri devono essere realizzate presso la propria postazione di lavoro, senza l'uso di fonti di luce, stativi, cavalletti e senza alcun contatto con il documento.

La documentazione non può 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.).

Riproduzione attraverso il servizio di fotoriproduzione

Le norme per le richieste di fotoriproduzione a pagamento sono illustrate nella pagina dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/ricerche/>).

Le richieste devono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo saas-sipa.ufficioricerche@cultura.gov.it.



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Via Vittorio Emanuele 31 90133 Palermo Tel 091/270401-270402-270403 Codice Fiscale 80033190820 codice IPA 9DFQL

PEC: saas-sipa@pec.cultura.gov.it

PEO: saas-sipa@cultura.gov.it



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Autorizzazione a pubblicare

La pubblicazione di immagini di documenti acquisiti con mezzi propri o tramite il servizio di fotocoproduzione dell'Istituto devono essere preventivamente comunicate e autorizzate da questo Ufficio. Per ulteriori informazioni si rimanda alla pagina dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/autorizzazione-a-pubblicare/>).

5. Sezione di Termini Imerese

L'accesso alla Sezione di Termini Imerese avviene esclusivamente su prenotazione, scrivendo una e-mail al seguente indirizzo saas-sipa.salatermini@cultura.gov.it.

6. Riserve

La direzione dell'Istituto non è responsabile di danni a computer o altri strumenti lasciati incustoditi dagli studiosi in sala di studio.

La direzione dell'Istituto non è responsabile, in caso di interruzione di corrente, della perdita dei dati sui computer allacciati alla rete elettrica dell'Istituto.

Si ricorda che le sedi Catena e Gancia, nello specifico le sale di studio e le aree di accesso, sono dotate di impianti di registrazione interna, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Gli studiosi che non rispettino le disposizioni del vigente Regolamento interno, dopo essere stati avvisati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi, mediante apposito decreto ministeriale, oltre che essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia: R.D. n. 1113/1911; D.P.R. n. 1409/1963; D.P.R. n. 854/1975; L. n. 281/1999; D.LGS. n. 42/2004; D.LGS. n. 196/2003 come modificato dal D.LGS. n. 101/2018; Regolamento (UE) n. 679/2016 (General Data Protection Regulation – GDPR); Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica (pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.LGS n. 101/2018); D.M. rep. n. 161/2023 Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali.

7. Modulistica

Non saranno accettati moduli non compilati in ogni parte, privi di sottoscrizione o (in caso di invio tramite e-mail) trasmessi in formati differenti dal PDF. I moduli sono disponibili nella sezione dedicata del sito istituzionale (<https://saassipa.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/modulistica/>).

Palermo, 1° ottobre 2024

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Irma Della Giovampola



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Via Vittorio Emanuele 31 90133 Palermo Tel 091/270401-270402-270403 Codice Fiscale 80033190820 codice IPA 9DFQL

PEC: saas-sipa@pec.cultura.gov.it

PEO: saas-sipa@cultura.gov.it