



Ministero della Cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo

REGOLAMENTO E TARIFFE
SERVIZIO DI RICERCHE PER CORRISPONDENZA
Archivio di Stato di Palermo

Presso l'Archivio di Stato di Palermo è attivo il servizio di ricerche per corrispondenza che fornisce informazione scientifica sui fondi archivistici di pertinenza dell'Istituto. Il servizio ricerche risponde esclusivamente tramite posta elettronica.

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina il servizio di ricerche archivistiche per corrispondenza svolto dalla Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo (di seguito SAAS-SIPA), rivolto a utenti impossibilitati a consultare direttamente la documentazione presso le sale di studio dell'Istituto.

Il servizio consiste nello svolgimento di ricerche mirate e circoscritte, su richiesta dell'utente, nell'ambito del patrimonio documentario conservato, secondo le modalità e i limiti di seguito specificati.

AMBITO E LIMITI DELLE RICERCHE

Le ricerche per corrispondenza sono limitate a:

- accertamenti puntuali sulla documentazione;
- individuazione di singoli atti, registrazioni o riferimenti documentari;
- verifiche circoscritte nel tempo e nel fondo archivistico.



Le ricerche sono inoltre effettuate esclusivamente su fondi per i quali esistano strumenti di corredo (inventari, rubriche, indici, banche dati) e a partire da richieste documentate e circostanziate, con indicazione del fondo archivistico e di altri dati utili all'identificazione dell'unità da consultare.

Non rientrano nel servizio:

- ricerche di carattere genealogico complesso, storico-scientifico o estensivo;
- indagini che richiedano la consultazione sistematica di più fondi o serie;
- attività di studio, interpretazione storica o elaborazione di dati.

Qualora la richiesta ecceda i limiti sopra indicati, l'utente sarà invitato a:

- effettuare la ricerca personalmente in sala di studio;
- oppure avvalersi di un ricercatore esterno di fiducia.

In mancanza di indicazioni specifiche da parte dell'utenza, le risposte saranno inoltre limitate alla segnalazione dei fondi e delle serie eventualmente utili per una ricerca diretta da parte dell'interessato. Si suggerisce quindi di consultare preventivamente le pagine [Patrimonio archivistico](#) e [Strumenti di ricerca](#) che consentono di reperire le informazioni generali su tutti i fondi conservati dall'Istituto.

TIPOLOGIE SPECIFICHE DI RICERCHE

Ricerche su documentazione anagrafica e militare

L'Istituto svolge ricerche per corrispondenza su documentazione anagrafica e militare, per finalità amministrative o di studio, limitatamente a richieste circoscritte e adeguatamente documentate. Le ricerche possono riguardare, in particolare:

- atti di nascita, matrimonio e morte;
- liste di leva, fogli matricolari e ruoli matricolari, nei limiti cronologici e di conservazione dei fondi.

Il richiedente è tenuto a fornire dati precisi relativi a persone, date e Comune di riferimento; non sono evase richieste generiche o incomplete. Per la documentazione già disponibile in formato digitale, l'utente è invitato a consultare prioritariamente il Portale degli Antenati o gli altri strumenti di accesso online indicati dall'Istituto.

Per la documentazione di Stato civile o militare successiva ai limiti cronologici conservati dall'Archivio di Stato, la competenza è rispettivamente:



- del Comune di riferimento per lo Stato civile;
- dell'Ufficio Documentale dell'Esercito Italiano per la documentazione militare.

Per informazioni puntuali sulle diverse tipologie di ricerche archivistiche per corrispondenza e sui relativi limiti, gli utenti sono invitati a consultare le sezioni dedicate del sito istituzionale della SAAS-SIPA.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Le richieste devono specificare l'uso della ricerca (studio, personale, amministrativo), avere un oggetto ben definito, essere corredate da tutte le informazioni necessarie (complesso documentario, la serie, l'unità archivistica, l'unità documentaria e la data del documento) e vanno inviate, allegando copia del documento d'identità del richiedente, all'indirizzo email:

saas-sipa.ufficioricerche@cultura.gov.it

Al messaggio va allegata la scansione di un documento di identità in corso di validità.

ISTRUTTORIA E TEMPI DI EVASIONE

L'Ufficio Ricerche valuta preliminarmente l'ammissibilità della richiesta e la sua compatibilità con il servizio. I tempi di evasione (max 30 gg.) decorrono dalla acquisizione al protocollo e sono commisurati:

- alla complessità della ricerca;
- alla disponibilità del personale;
- allo stato di conservazione e accessibilità della documentazione.

L'Istituto si riserva di comunicare all'utente eventuali impedimenti o necessità di integrazione della richiesta.

COSTI DEL SERVIZIO ED ESITI DELLA RICERCA

Il servizio di ricerche archivistiche per corrispondenza è attualmente svolto a titolo gratuito, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Sono invece soggette al pagamento dei diritti di movimentazione e dei canoni previsti le riproduzioni della documentazione, qualora richieste dall'utente, secondo quanto previsto dal



tariffario vigente della SAAS-SIPA, pubblicato sul sito istituzionale. Gli importi dovuti per le riproduzioni sono determinati in relazione:

- alla tipologia di riproduzione richiesta (digitale o cartacea);
- al numero di immagini o copie prodotte;
- alle modalità tecniche di esecuzione, nel rispetto della normativa vigente.

Il pagamento deve essere effettuato prima della trasmissione delle riproduzioni, secondo le modalità indicate dall'Istituto (PagoPA).

L'esito della ricerca, anche in caso di mancata individuazione della documentazione richiesta, è comunque comunicato all'utente senza oneri, restando escluso ogni costo per l'attività di ricerca in sé.

RIPRODUZIONI E UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE

Le eventuali riproduzioni sono fornite nel rispetto della normativa vigente in materia di:

- tutela dei beni culturali;
- diritto d'autore;
- protezione dei dati personali.

L'uso delle riproduzioni è consentito esclusivamente per le finalità dichiarate dal richiedente, salvo diversa autorizzazione.

COPIE AUTENTICHE A FINI AMMINISTRATIVI

Il rilascio di copie autentiche di documenti archivistici a fini amministrativi è effettuato su richiesta formale dell'utente, nel rispetto della normativa vigente. La richiesta deve essere presentata mediante l'apposita modulistica e riferirsi a documenti puntualmente individuati nella loro collocazione archivistica. Le copie autentiche sono rilasciate:

- in carta bollata, secondo il regime fiscale previsto dalla normativa vigente;
- in carta semplice esclusivamente nei casi di esenzione espressamente previsti dalla legge.

Restano ferme le disposizioni secondo cui gli Archivi di Stato non svolgono funzioni di Stato civile e non rilasciano certificazioni o estratti ai fini della cittadinanza italiana, salvo i casi in cui il Comune competente attesti formalmente l'assenza della documentazione.



CASI ECCEZIONALI E LIMITAZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO

In presenza di esigenze organizzative, tecniche o di tutela del patrimonio documentario, l'Istituto può disporre limitazioni temporanee o ulteriori restrizioni allo svolgimento del servizio di ricerche per corrispondenza. Rientrano tra tali esigenze, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- documentazione temporaneamente non disponibile perché oggetto di interventi di digitalizzazione, riordino, restauro o conservazione;
- documentazione depositata presso sedi esterne o affidata in outsourcing per attività tecniche, che non consenta l'ordinaria consultazione;
- situazioni di sovraccarico del servizio, carenza temporanea di personale o priorità istituzionali inderogabili;
- esigenze di tutela connesse allo stato di conservazione dei documenti.

In tali casi, l'Istituto può:

- limitare l'oggetto delle ricerche alle sole verifiche essenziali;
- sospendere temporaneamente l'evasione delle richieste;
- escludere determinate tipologie di ricerche o fondi documentari dal servizio per corrispondenza;
- invitare l'utente a consultare direttamente la documentazione, ove possibile, o a rivolgersi a un ricercatore esterno.

Le limitazioni o sospensioni sono comunicate all'utente, anche mediante avviso sul sito istituzionale, e cessano non appena vengano meno le condizioni che le hanno determinate.

Restano in ogni caso garantite, nei limiti del possibile, le richieste connesse a procedimenti amministrativi, giudiziari o a obblighi di legge, secondo le priorità stabilite dall'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli utenti sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

L'informativa completa sul trattamento dei dati è disponibile sul sito istituzionale della SAAS-SIPA.



DISPOSIZIONI FINALI E AVVERTENZE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia archivistica e amministrativa.

