



Ministero della Cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Regolamento delle Sale 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.

L'Archivio di Stato di Palermo dispone delle Sale di studio Catena e Gancia e della Sala di studio della Sezione di Archivio di Stato di Termini Imerese.

Il presente Regolamento si applica a tutte le predette Sale.

Per la Sezione di Termini Imerese i giorni e gli orari di apertura, la capienza e le modalità di prenotazione sono stabiliti mediante apposite disposizioni pubblicate sul sito istituzionale.

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.

Per accedere all'Istituto è richiesto di indossare un abbigliamento consono al decoro dell'ambiente e di evitare comportamenti lesivi della dignità dei luoghi.

Ammissione in Sala di studio

Per essere ammessi in Sala di studio gli utenti devono compilare il modulo online presente sulla piattaforma informatica Sala Studio seguendo le istruzioni.

I cittadini italiani e dell'Unione europea devono iscriversi tramite gli strumenti di identificazione per accedere ai servizi on line della pubblica amministrazione (SPID, CIE, eIDAS), mentre i cittadini extraeuropei mediante username e password.

Al primo accesso l'utente deve presentare all'accoglienza il documento di identità indicato nel form. Il personale di Sala potrà verificare il documento di identità in qualunque momento.

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 accesso

L'accesso alle Sale di studio Catena e Gancia è consentito previa prenotazione da effettuarsi tramite la piattaforma informatica Sala Studio (<https://salastudio-archivi.cultura.gov.it/>). Qualora vi siano ancora posti disponibili, la prenotazione può essere effettuata anche presso la postazione della Sala di studio. Per la Sezione di Archivio di Stato di Termini Imerese si applicano le modalità di prenotazione stabilite con apposite disposizioni pubblicate sul sito istituzionale.

- È consentita la prenotazione di un massimo di 4 unità archivistiche al giorno per ciascun utente.
- Eventuali richieste eccedenti tale limite non saranno accolte.
- Le prenotazioni possono essere effettuate per il periodo reso disponibile dalla piattaforma, di norma corrispondente ai due mesi successivi.
- Per la consultazione delle unità in deposito, è comunque necessario effettuare la prenotazione tramite il sistema.

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.

Prenotazione e consegna delle unità

Le richieste di consultazione presentate entro le ore 15.00 del giorno precedente saranno disponibili dalle ore 8.00 del giorno successivo.

Le richieste di consultazione presentate entro le ore 9.00 dello stesso giorno saranno disponibili dalle ore 10.00.

Restano ferme le specifiche tempistiche previste per:

- **Fondo notarile:** le unità archivistiche del Fondo notarile devono essere richieste con almeno **3 giorni lavorativi di anticipo**.
- **Documentazione soggetta a verifica preventiva:** le richieste relative a documentazione che, per data, provenienza o contenuto, possa essere soggetta alle limitazioni previste dagli artt. 122 e seguenti del D.Lgs. 42/2004, devono essere presentate con almeno **10 giorni lavorativi di anticipo**.

La consultazione prima della scadenza dei termini di legge è subordinata all'autorizzazione del Ministero dell'interno, secondo quanto specificato nella sezione “Documentazione riservata”.

Gli utenti possono prenotare più giornate comprese nel periodo reso disponibile dalla piattaforma, nel rispetto della disponibilità dei posti.

Gli utenti sono tenuti a monitorare nella propria *dashboard* lo stato di avanzamento della propria richiesta e a leggere eventuali notifiche.

L'utente è tenuto a comunicare, entro il giorno antecedente la data della prenotazione, la cancellazione della stessa tramite la piattaforma informatica Sala Studio oppure tramite posta elettronica agli indirizzi di sala.

L'utente che per due volte, anche non consecutive, nell'arco di sessanta giorni, non si presenti senza aver preventivamente cancellato la prenotazione, è sospeso d'ufficio dal servizio di prenotazione per quindici giorni, previa comunicazione all'interessato.

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

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 nella Sala di studio:

- borse, cartelle, cartellette, custodie, astucci, agende e contenitori di qualsiasi tipo, che devono essere depositati negli appositi armadietti all'ingresso dell'Istituto;
- penne biro, penne stilografiche o ad inchiostro liquido, pennarelli, materiali colorati e qualsiasi genere di sostanze e oggetti atti a danneggiare i documenti;
- forbici, taglierini, accendini, fiammiferi, materiali infiammabili e qualunque altro oggetto che possa compromettere la sicurezza di persone e cose.

L'introduzione non autorizzata di forbici, taglierini o di altri oggetti che possano compromettere la sicurezza di persone e cose comporta la segnalazione alla Direzione, che valuterà l'eventuale esclusione temporanea dell'utente dalla Sala 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. A tal proposito, si raccomanda vivamente di depositare i propri recipienti di liquidi (ad es. bottiglie e borracce) negli armadietti all'ingresso dell'Istituto. Eventuali deroghe all'ingresso di cibi e bevande saranno autorizzate dal personale esclusivamente sulla base di comprovate esigenze personali e di salute.

È consentito introdurre ed utilizzare in sala di studio esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A4, computer portatile 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, smartphone e tablet per le comunicazioni verbali; le relative suonerie devono essere tacitate.

Gli studiosi sono invitati a riporre cappotti o soprabiti negli appositi appendiabiti posti all'interno della sala dopo essersi opportunamente accertati di non aver lasciato al loro interno effetti personali. Qualora muniti di ombrelli, si raccomanda di depositarli negli armadietti presso la portineria (se di piccole dimensioni) o negli appositi portaombrelli ivi situati (se di grandi dimensioni).

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.

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

È vietata la consultazione di unità prenotate da altri utenti, salvo autorizzazione da parte del funzionario responsabile di Sala.

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.

È proibito inoltre:

- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
 - appoggiarsi sui documenti consultati con fogli sciolti, quaderni o altro, per prendere appunti o effettuare trascrizioni;
 - eseguire calchi e lucidi dei documenti;
 - danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
 - inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale di Sala;
 - smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle buste;
 - utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili che comportino un contatto diretto tra l'apparecchio e la documentazione da riprodurre;
 - arrecare disturbo in Sala di studio e in Sala inventari, usando i telefoni cellulari per effettuare o ricevere telefonate;
 - aprire e/o chiudere le finestre autonomamente, richiedendo invece l'intervento del personale, affinché le correnti d'aria non alterino l'ordine dei fogli delle unità archivistiche;
- 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>).

Gli utenti dovranno:

- segnalare tempestivamente a un archivista eventuali lacune non riportate in inventari o in altri mezzi di corredo, eventuali problemi di ordinamento o di altro genere riscontrati nelle unità archivistiche;
- al termine della consultazione ricomporre l'unità nell'ordine in cui è stata ricevuta e riconsegnarla al personale di Sala, che ne verifica l'integrità e ne cura la successiva ricollocazione;
- rivolgersi al funzionario e/o al personale in servizio, qualora necessitino di un attestato che certifichi la propria presenza in quella giornata.

Restrizioni alla consultabilità

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, con le seguenti limitazioni:

- a) i documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica interna o estera dello Stato (50 anni);
- b) i documenti contenenti le categorie particolari di dati personali e i dati relativi a provvedimenti di natura penale (40 anni);
- c) i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (70 anni).
- d) fondi e serie in corso di ordinamento e inventariazione, l'elenco dei quali è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale nella pagina [Fondi temporaneamente esclusi dalla consultazione](#)
- e) le unità archivistiche in cattivo stato di conservazione e/o in attesa di restauro;
- f) le unità archivistiche utilizzate per esposizioni di carattere temporaneo in Archivio o altrove.

Documentazione riservata

Ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs 42/2004 la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi di Stato anche prima della scadenza dei termini indicati nell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004 può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno. L'istanza può essere presentata tramite mail all'Archivio all'indirizzo saas-sipa@cultura.gov.it, che cura l'istruttoria e la trasmissione alla Prefettura.

Per le richieste di consultazione per finalità diverse dalla ricerca storica, l'utente è tenuto a dichiarare la finalità della richiesta, attestando che la consultazione è effettuata per esigenze amministrative, giuridiche o per la tutela di un proprio interesse giuridicamente rilevante

Le unità archivistiche che, in relazione alla data, alla provenienza e al contenuto, possono essere soggette alle limitazioni previste dagli artt. 122 e seguenti del D.Lgs. 42/2004 sono sottoposte a verifica preventiva da parte dell'Istituto.

L'utilizzo dei dati personali contenuti nella documentazione consultata resta disciplinato dal D.Lgs. 196/2003, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalle Regole deontologiche per il trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica.

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) e Renzi (2014). Il servizio di accesso da remoto è disponibile, su prenotazione, nelle sale di studio Gancia e Catena. 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.

Per consultare le unità conservate in deposito temporaneo, l'utente deve prenotare il posto in Sala e selezionare nel sistema l'apposita voce relativa alle unità in deposito, secondo le istruzioni pubblicate sul sito.

3. Prenotazione e consultazione di materiale bibliografico

Le richieste del **materiale bibliografico** possono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo saas-sipa.biblioteca@cultura.gov.it, indicando cognome e nome dell'autore, titolo dell'opera e collocazione da reperire in [OPAC di SBN](#), [Polo regionale di Sicilia](#).

4. Fotoriproduzione

Riproduzione con mezzi propri

Gli utenti possono effettuare gratuitamente riproduzioni con mezzi propri del materiale in consultazione, per finalità di studio o per uso personale senza scopo di lucro. A tal fine, in fase di prenotazione dell'unità archivistica tramite la piattaforma Sala Studio, devono

selezionare l'opzione «Richiesta di riproduzione con mezzi propri» e compilare l'apposito registro messo a disposizione dal personale della Sala studio.

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.

Autorizzazione a pubblicare

La pubblicazione di immagini di documenti acquisiti con mezzi propri o tramite il servizio di fotoriproduzione dell'Istituto deve essere preventivamente comunicata e autorizzata 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. Responsabilità, vigilanza e disposizioni finali

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 di Stato mediante apposito decreto ministeriale. Ferma restando, nei casi previsti dalla legge, la segnalazione o denuncia all'autorità competente e l'azione dell'Amministrazione per il risarcimento degli eventuali danni.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto pertinenti e tuttora vigenti, il R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163; il D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854; il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, con particolare riferimento agli artt. 108 e 122-126; il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101; il Regolamento (UE) 2016/679; le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, di cui all'Allegato A.2 al Codice in materia di protezione dei dati personali; il D.M. 11 aprile 2023, rep. n. 161, come successivamente modificato, da ultimo, dal D.M. 21 marzo 2024, rep. n. 108.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale e sostituisce ogni precedente disposizione incompatibile. Eventuali modifiche temporanee degli orari, delle modalità di accesso o dei servizi sono rese note mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale.