



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA
ARCHIVIO DI STATO DI MESSINA

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE IN SEDE E L'USO DELLA SALA DI STUDIO

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina in modo organico e dettagliato le modalità di accesso, consultazione e utilizzo della Sala di studio dell'Archivio di Stato di Messina, tenendo conto delle specifiche condizioni logistiche e organizzative dell'Istituto, e in particolare della conservazione dell'intero patrimonio documentario presso depositi esterni (outsourcing).

Il Regolamento è redatto secondo le best practices adottate dagli Archivi di Stato e nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela, fruizione e conservazione del patrimonio archivistico.

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Regolamento disciplina:
 - a) l'accesso alla Sala di studio;
 - b) la consultazione della documentazione archivistica;
 - c) le modalità di prenotazione dei posti e del materiale;
 - d) i limiti quantitativi e temporali della consultazione;
 - e) i diritti e i doveri dell'utenza.
2. Le disposizioni si applicano a tutti gli utenti, senza distinzione tra studio, ricerca scientifica, esigenze personali o amministrative.

Art. 2 – Accesso alla Sala di studio

1. La Sala di studio è aperta al pubblico secondo gli orari stabiliti dall'Istituto e pubblicati sul sito istituzionale.
2. L'accesso è libero e senza prenotazione per:
 - a) la consultazione degli inventari, degli strumenti di ricerca e delle banche dati disponibili in sede;
 - b) la consultazione delle opere bibliografiche presenti in Sala di studio.
3. La consultazione della documentazione archivistica è consentita esclusivamente secondo le modalità di prenotazione previste dal presente Regolamento.
4. Ai fini dell'orientamento dell'utenza e della corretta formulazione delle richieste di consultazione, l'Istituto rende disponibili strumenti di ricerca, inventari e



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA
ARCHIVIO DI STATO DI MESSINA

corredi consultabili in formato digitale o online, nonché una tabella riepilogativa dei fondi attualmente dotati di tali strumenti.

Art. 3 – Capienza e organizzazione della Sala di studio

1. La Sala di studio dispone di un numero massimo di quattro (4) postazioni.
2. Le postazioni sono assegnate esclusivamente previa prenotazione e conferma da parte dell’Istituto.
3. L’assegnazione dei posti avviene nel rispetto dell’ordine cronologico di arrivo delle richieste e delle esigenze organizzative del servizio.

Art. 4 – Conservazione della documentazione in outsourcing

1. L’intero patrimonio documentario dell’Archivio di Stato di Messina è attualmente conservato presso depositi esterni.
2. Il prelievo e la restituzione della documentazione avvengono con cadenza settimanale, secondo un calendario stabilito dall’Istituto.
3. In ragione di tale assetto, la consultazione della documentazione archivistica è organizzata in turni settimanali.

Art. 5 – Prenotazione obbligatoria

1. La prenotazione è obbligatoria e riguarda contestualmente:
 - a) la postazione in Sala di studio;
 - b) la documentazione archivistica da consultare.
2. Non è consentita la prenotazione del posto senza la contestuale richiesta del materiale archivistico.

Art. 6 – Modalità di presentazione della richiesta

1. Le richieste di prenotazione devono essere inviate all’indirizzo di posta elettronica istituzionale dell’Archivio di Stato di Messina.
2. Nell’oggetto del messaggio deve essere indicata la dicitura: “Prenotazione Sala di studio – consultazione documentazione”.
3. Alla richiesta devono essere allegati:
 - a) il modulo di accesso alla Sala di Studio compilato in ogni sua parte (avente validità un anno solare e da compilare solo in occasione del primo accesso);
 - b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA
ARCHIVIO DI STATO DI MESSINA

4. La richiesta deve contenere obbligatoriamente:
 - a) i dati anagrafici e i recapiti dell'utente;
 - b) la finalità della consultazione;
 - c) l'indicazione puntuale della segnatura archivistica completa (fondo, serie, unità archivistica: busta/registro/fascicolo) per ciascuna unità richiesta.
5. Le richieste generiche, incomplete o prive di segnatura archivistica non sono ricevibili e restano sospese fino a integrazione.

Art. 7 – Termini e scadenze settimanali

1. Le richieste di prenotazione devono pervenire entro il termine settimanale stabilito dall'Istituto e comunicato sul sito istituzionale.
2. Le richieste pervenute oltre il termine sono automaticamente rinviate al turno di consultazione della settimana successiva.

Art. 8 – Conferma della prenotazione

1. La prenotazione è valida esclusivamente a seguito di conferma formale da parte dell'Istituto, trasmessa via posta elettronica.
2. La conferma indica:
 - a) la data del turno di consultazione;
 - b) le unità archivistiche autorizzate alla consultazione;
 - c) eventuali prescrizioni o limitazioni.
3. In assenza di conferma, l'accesso alla consultazione non è consentito.

Art. 9 – Numero massimo di unità consultabili

1. Per ciascun turno settimanale di consultazione ogni utente può richiedere e consultare un massimo di cinque (5) unità archivistiche.
2. È consentita la consultazione presso la postazione di una sola unità per volta.
3. L'Istituto si riserva la facoltà di ridurre il numero di unità consultabili per motivate esigenze di tutela, conservazione, movimentazione o carico di lavoro.

Art. 10 – Giacenza temporanea del materiale

1. La documentazione prelevata dal deposito esterno può essere mantenuta in deposito temporaneo presso la sede dell'Istituto per un periodo massimo di quindici (15) giorni.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA
ARCHIVIO DI STATO DI MESSINA

2. Dopo tale termine, la documentazione è restituita al deposito esterno.
3. Per ulteriori consultazioni è necessaria una nuova prenotazione.

Art. 11 – Modalità di consultazione

1. Gli utenti sono tenuti a consultare la documentazione nel rispetto delle norme di tutela e conservazione.
2. È vietato:
 - a) alterare l'ordine dei documenti;
 - b) apporre segni, annotazioni o piegature;
 - c) utilizzare strumenti non consentiti.
3. Il personale vigila sul corretto svolgimento della consultazione.

Art. 12 – Riproduzioni

1. Le riproduzioni della documentazione sono consentite nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Istituto.
2. Le riproduzioni non possono essere effettuate in autonomia dall'utente se non espressamente autorizzate.

Art. 13 – Limitazioni e sospensioni del servizio

1. L'Istituto può disporre limitazioni temporanee o la sospensione del servizio di consultazione per esigenze organizzative, tecniche o di tutela.
2. Le limitazioni o sospensioni sono comunicate agli utenti anche mediante avviso sul sito istituzionale.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

LA DIREZIONE