



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

Regolamento della Sala di Studio

- Il primo accesso alla Sala di Studio è consentito previa autorizzazione della Direzione, tale autorizzazione rimane valida per l'anno solare in corso;
- Nella domanda di ammissione gli studiosi indicano il nome e cognome, la nazionalità, la professione, il recapito telefonico, l'argomento e lo scopo della ricerca da effettuare (consultazione e/o pubblicazione), nonché i dati di un documento di riconoscimento, inoltre debbono sottoscrivere **l'impegno di consegnare alla biblioteca dell'istituto n. 3 copie dei loro elaborati, qualora vengano pubblicati**;
- Per ogni argomento è necessario produrre una ulteriore istanza di ammissione;
- Gli studiosi sono tenuti giornalmente ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze in Sala di Studio;
- E' vietato introdurre nella Sala di Studio borse, cartelle, ed altri contenitori, che dovranno essere depositati nelle apposite cassettiere;
- Per le loro ricerche gli studiosi possono avvalersi degli strumenti di corredo dei fondi archivistici ma soprattutto della consulenza del funzionario archivistico. **Per indirizzare la ricerca e avere quante più informazioni possibili una volta giunti in Sala di Studio, si invitano gli studiosi a prendere visione dei mezzi di corredo presenti nella sezione "Patrimonio Documentario" di questo sito internet prima di recarsi in Istituto.**
- La richiesta del materiale documentario va effettuata per singolo pezzo archivistico su appositi moduli dove andranno indicati il proprio nome e cognome, la data, la segnatura archivistica, (fondo/serie/numero di busta/registro/ fascicolo/carta);
- La consultazione dei documenti è strettamente personale ed è consentita per singolo pezzo a volta, non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala.
- Stante la carenza di personale gli studiosi non possono chiedere **giornalmente più di 6 pezzi archivistici**. 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 come lavori straordinari dell'Istituto, difficoltà della specifica ricerca o improrogabili esigenze di servizio.
- I pezzi vengono consegnati nella medesima giornata;
- In Sala Studio gli studiosi possono consultare i libri della biblioteca interna dell'Archivio;
- Durante la visione dei documenti gli studiosi devono evitare qualsiasi tipo di azione che possa pregiudicare l'integrità ed alterare la sequenza del materiale archivistico, facendo attenzione a non scrivere sui documenti e non provocare lacerazioni delle carte. Gli utenti devono maneggiare con cura i pezzi archivistici e i singoli documenti segnalando al personale della Sala di studio eventuali anomalie, discordanze o lacune riscontrate sul pezzo in consultazione. In particolare è vietato utilizzare penne a inchiostro di qualsiasi tipo e apporre segni o numerazioni sulle carte, estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli, lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna (ad eccezione dei segnali per le riproduzioni), appoggiarsi ai documenti per prendere appunti e accedere ai locali di deposito dell'Archivio di Stato.
- Terminata la consultazione il singolo pezzo va riconsegnato al personale di sala nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- Qualora la ricerca si protrae per più giorni i pezzi restano a disposizione dello studioso;
- Il testo dei documenti può essere trascritto sia a mano che con l'uso di personal computer ed altri mezzi, purché ciò non disturbi gli altri frequentatori della Sala;
- La Direzione nell'intento di prevenire ulteriori danneggiamenti di quei fondi e/o pezzi archivistici particolarmente deteriorati dispone la sospensione della loro consultabilità esponendone il relativo elenco in Sala Studio e nella sezione "Patrimonio Documentario" di questo sito istituzionale;
- **In caso di pubblicazione dei documenti d'archivio è fatto obbligo allo studioso di citarne la fonte, compresi gli strumenti di ricerca (anche quelli presenti in questo sito internet);** il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso (L. n. 633 del 1941, L. n. 248 del 2000, D. Lgs. n. 68 del 2003).



ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

Via Angelo Tranchida, c. da S. Lucia – 94100 ENNA; tel. 0935/37347 fax 0935/37257

PEC: as-en@pec.cultura.gov.it

PEO: as-en@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

- Per la consultazione dei documenti ai fini amministrativi gli interessati debbono presentare istanza in carta semplice in caso di sola visione e in bollo in caso di richiesta di copie;
- Sono assolutamente vietate le riprese fotografiche o cinematografiche all'interno della Sala di Studio senza la preventiva formale autorizzazione rilasciata dal direttore anche nel caso in cui i visitatori intendessero realizzare riprese a livello amatoriale/turistico (art. 115 D. Lgs. n. 490 del 1999 e s.m.i.);
- Coloro che non contravverranno a tali norme potranno essere allontanati dalla Sala di studio.

La reiterazione di tali comportamenti potrà comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di studio e nei casi più gravi verrà proposta al Ministero la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del R. D. n. 1163 del 1911, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

In seguito all'entrata in vigore della riforma tributaria che regola le tasse sulle concessioni governative e le imposte sul bollo, il regime fiscale previsto dal D.P.R. n. 1409 risulta così modificato (circolare UCBA 4382 (9) del 19.4.1982):

Richieste di ricerca, ispezione e lettura di documenti, fatte per ragioni di studio e non di studio:

- a) la richiesta non è assoggettata ad imposta di bollo;
- b) non è necessario il nulla osta sulla richiesta né il pagamento della tassa sulle concessioni governative.

Richieste di copie o estratti di documenti, fatte per ragioni non di studio:

- a) la richiesta è assoggettata all'imposta di bollo nei modi e nella misura previsti dalla vigente normativa;
- b) non è necessario il nulla osta sulla richiesta né il pagamento della tassa sulle concessioni governative;

Rilascio di copie o estratti di documenti per ragioni non di studio:

- a) la copia o l'estratto va rilasciato in carta bollata con le attestazioni di cui all'art. 6 dell'allegato A annesso al D.P.R. 642 del 1972;
- b) nel caso in cui il rilascio avvenga mediante utilizzazione delle apparecchiature fotografiche o fotomeccaniche, il tributo va corrisposto con applicazione di marca da bollo. Il richiedente è altresì tenuto a corrispondere le tariffe di fotocoproduzione all'uopo previste.

L'imposta di bollo deve essere applicata per ogni singolo documento. Qualora siano utilizzati più fogli l'imposta va assolta ogni quattro copie fotostatiche per ogni singolo documento;

Fotoriproduzione di documenti per ragioni di studio:

La fotocoproduzione di copie mediante apparecchiature fotografiche e fotomeccaniche dell'Amministrazione per motivi di studio non è assoggettata ad alcun regime fiscale, ma al **solo rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione** (tariffario). Tali copie semplici e informali non dovranno essere autenticate. **A causa della grave carenza di personale, il direttore può sospendere temporaneamente l'erogazione di tale servizio.**

Sono fatte salve, riguardo all'imposta di bollo, le ipotesi sul caso d'uso, previsto dall'art. 2 D.P.R. n. 642 del 1972, nonché le esenzioni di cui alla tabella allegato B dello stesso decreto.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni contenute nel D.P.R. n.1409 del 1963, nel R.D. n. 163 del 1911, nonché alle disposizioni previste nel D. Lgs. n. 42 del 2004 e a quanto scritto nella carta per la qualità dei servizi (rev. sett. 2010).

La Direzione



ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

Via Angelo Tranchida, c. da S. Lucia – 94100 ENNA; tel. 0935/37347 fax 0935/37257

PEC: as-en@pec.cultura.gov.it

PEO: as-en@cultura.gov.it