



COMUNE DI MELILLI
REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE (ASC)

- I. Disposizioni generali.**
- II. Documentazione riservata.**
- III. Ricerche per corrispondenza.**
- IV. Servizio di riproduzione dell'ASC.**
- V. Riproduzioni digitali con fotocamera personale.**
- VI. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ASC e i diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994).**
- VII. Modalità di pagamento.**

I. Disposizioni generali

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'ASC di Melilli è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione della direzione.
2. **La Sala studio osserva l'orario di apertura degli Uffici dell'Ente.**
3. È vietato portare in Sala studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati nell'armadietto assegnato a ciascuno utente all'atto della consegna del proprio documento d'identità all'ingresso. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto videosorveglianza.
4. La capacità ricettiva della Sala studio è di XX posti.
5. Entrato in Sala studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
6. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale presente in Archivio:
 - Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163).
 - La domanda di ammissione deve essere presentata al responsabile dell'ASC.
 - Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici.
7. L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'Archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.
8. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del responsabile dell'ASC, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche). È vietato l'uso dello scanner.
9. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala studio né farne copia senza autorizzazione.

10. Ogni utente, prima di compilare la richiesta del materiale archivistico, dovrà farsi assegnare dal personale addetto alla sorveglianza uno scaffale di deposito che rimarrà a suo nome per una settimana.

- L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito.

- Se l'utente dovesse concludere la ricerca prima di una settimana dovrà comunicarlo al personale della Sala di studio.

- A ricerca conclusa l'utente deve: svuotare il proprio scaffale, collocare il materiale documentario sulle apposite scaffalature per la riarchiviazione e comunicare al personale incaricato che lascia lo scaffale a disposizione.

11. L'utente può richiedere fino a n. 3 unità di conservazione per distribuzione, fino a un massimo di 6 al giorno; le richieste vanno presentate:

- dal lunedì al venerdì, entro le ore: **9.40 e 12.20.**

- il martedì e il giovedì entro le ore: **16.00**

12. Le richieste di documenti vanno compilate sull'apposito blocchetto. Per ciascun pezzo (busta, scatola, registro, ecc.) deve essere compilata una richiesta.

13. L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi.

14. Una volta avviata la ricerca, è **consentita la prenotazione telefonica dei pezzi** la mattina dalle 9.00 alle 12.00. La prenotazione pomeridiana può essere fatta dalle 14.00 alle 18.00 e le richieste vengono evase il giorno successivo con la distribuzione delle 9.40

15. Il personale addetto alla distribuzione colloca le buste di ogni utente nel rispettivo scaffale di deposito dove rimangono per una settimana. L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito.

16. I documenti richiesti vanno ritirati dall'utente presso lo scaffale assegnato. Non si possono tenere nel proprio scaffale più di 4 pezzi. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.

17. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.

18. Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.

19. La documentazione da riarchiviare va collocata dall'utente nelle apposite scaffalature. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala.

20. Per garantire in Sala studio il massimo silenzio, non è consentito l'uso di telefoni cellulari.

21. È vietato introdurre in Sala studio strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner, etc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.

22. Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di Sala.

23. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione. Le scatole e le buste contenenti la documentazione selezionata per la fotocopatura vanno collocate negli appositi scaffali.

24. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.

25. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.

26. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande.

27. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, 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, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

II. La documentazione riservata (v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali)

I documenti conservati presso gli archivi sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Per la consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno.

Modalità per la richiesta.

In osservanza alle norme vigenti in materia di consultabilità dei documenti riservati e di tutela dei dati personali la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione alla consultazione è la seguente:

L'utente deve presentare in un'apposita domanda indirizzata al responsabile dell'ASC, il proprio progetto di ricerca e l'indicazione delle serie archivistiche che si vogliono consultare ossia tutti quegli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda va consegnata al personale della Sala studio.

La domanda dell'utente, previa istruttoria del responsabile dell'ASC, viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'Interno che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

L'ASC provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione del Ministero dell'Interno. Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale.

Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

III. Ricerche per corrispondenza

La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta via e-mail (acs@comune.melilli.sr.it o biblioteca@comune.melilli.sr.it) o a mezzo posta (**P.zza Crescimanno Archivio Storico Comunale 96010 Melilli, SR**).

Le richieste devono essere indirizzate al responsabile dell'ASC che provvede all'assegnazione ai servizi archivistici competenti. Le risposte vengono evase entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Per i costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni si vedano il tariffario dell'ASC.

IV. Servizio di riproduzione dell'ASC

La riproduzione dei documenti conservati nell'ASC deve essere previamente autorizzata. Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio. Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:
macchina fotocopiatrice

macchina fotografica digitale
scanner digitale
masterizzatore

Modalità per la richiesta di fotocopie.

Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) e seguire le seguenti indicazioni: segnalare i documenti con le apposite strisce di carta (su cui indicare il numero dei fogli da riprodurre) fermate con le attaches (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo).

Applicare su ciascuna busta l'apposita scheda su cui indicare: il proprio nome e cognome, il codice utente, la data, il fondo e la serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni. La stessa scheda va portata all'ufficio cassa per il pagamento e, infine, applicata sulla busta. Le buste, così predisposte, dovranno essere collocate sulla apposita scaffalatura per la riproduzione.

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza, possono segnalare le proprie necessità al personale di Sala studio in servizio la mattina e, compatibilmente allo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, possono ottenere le riproduzioni pagandone tre volte il costo. La richiesta deve essere autorizzata dal responsabile dell'ASC.

La fotocopatura o la riproduzione digitale eseguita tramite scanner dei documenti non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati
 - documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione
 - carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3
- Non è consentita la fotocopatura di quotidiani.

Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si vedano il tariffario dell'ASC.

-Copie per fini amministrativi.

È possibile richiedere copia autenticata e copia conforme all'originale dei documenti.

V. Riproduzioni digitali con fotocamera o videocamera personale

È consentita agli studiosi, previa autorizzazione del responsabile dell'ASC, la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera digitale personale.

Modalità per la richiesta di autorizzazione.

Per richiedere le riproduzioni è necessario seguire le seguenti indicazioni:

compilare l'apposito modulo con il proprio nome e cognome, codice utente, data, fondo e serie archivistica, numero di busta e numero complessivo delle riproduzioni e le finalità (se per fini di studio o commerciali)

Una volta ottenuta l'autorizzazione e saldato l'importo dovuto presso l'Ufficio cassa, l'utente può eseguire le riproduzioni nel giorno e negli orari stabiliti con il responsabile dell'ASC.

A riproduzioni eseguite deve consegnare copia delle immagini ottenute se così concordato con il responsabile dell'ASC.

Il costo delle riprese da originali con fotocamera personale è stabilito per ogni singola unità di conservazione dalla Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale per gli Archivi del MiBAC (si veda il tariffario dell'ASC).

Per l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di pubblicazione o commerciali si vedano le disposizioni successive.

VI. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ASC e diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994)

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico dell'ASC, il richiedente è tenuto a inoltrare al responsabile dell'ASC una domanda di autorizzazione corredata da una marca da bollo (euro 14,62) indicando:

la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (**esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.**) e le finalità (commerciali o didattiche, educative, senza fini di lucro).

Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione:

- l'indicazione dell'ASC quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale;

- la menzione "su concessione dell'Archivio Storico Comunale di Melilli";

- gli estremi dell'autorizzazione (Archivio Storico Comunale di Melilli, anno, numero del provvedimento di autorizzazione assegnato).

Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'ASC una copia dell'opera in cui sarà inserita la riproduzione.

L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

VII. Modalità di pagamento

Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente presso l'Ufficio cassa, aperto dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00 tramite bollettino di conto corrente postale intestato a Comune di Melilli, Piazza Crescimanno, 1, 96010 Melilli (SR) - C/C XXXXXX; o tramite bonifico bancario intestato a Comune di Melilli CODICE (IBAN): XXXXXXXX BIC: XXXXXX, specificando nella causale di pagamento le voci distinte per fotocopie, scansione e spedizione o diritti di pubblicazione. Una volta pervenuta all'ASC la ricevuta di pagamento tramite e-mail, si provvederà a effettuare e a inviare, all'indirizzo comunicato, le riproduzioni.



COMUNE DI MELILLI
REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE (ASC)

Via Donizetti, c/o Palazzo Lamia - 96010 Melilli (SR)

Internet: www.asc.comune.melilli.sr.it - E mail: asc@comune.melilli.sr.it -
biblioteca@comune.melilli.sr.it

Telefono 0931/551516 - 0931/552111

- I. Disposizioni generali.**
- II. Documentazione riservata.**
- III. Ricerche per corrispondenza.**
- IV. Servizio di riproduzione dell'ASC.**
- V. Riproduzioni digitali con fotocamera personale.**
- VI. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ASC e i diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994).**
- VII. Modalità di pagamento.**

I. Disposizioni generali

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'ASC di Melilli è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione della direzione.
2. La Sala studio osserva il seguente orario:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00
 - il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 18.00
3. È vietato portare in Sala studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati nell'armadietto assegnato a ciascuno utente all'atto della consegna del proprio documento d'identità all'ingresso. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto videosorveglianza.
4. La capacità ricettiva della Sala studio è di XX posti.
5. Entrato in Sala studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
6. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale presente in Archivio:
 - Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163).
 - La domanda di ammissione deve essere presentata al responsabile dell'ASC.
 - Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici.
7. L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'Archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.

8. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del responsabile dell'ASC, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche). È vietato l'uso dello scanner.
9. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala studio né farne copia senza autorizzazione.
10. Ogni utente, prima di compilare la richiesta del materiale archivistico, dovrà farsi assegnare dal personale addetto alla sorveglianza uno scaffale di deposito che rimarrà a suo nome per una settimana.
- L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito.
 - Se l'utente dovesse concludere la ricerca prima di una settimana dovrà comunicarlo al personale della Sala di studio.
 - A ricerca conclusa l'utente deve: svuotare il proprio scaffale, collocare il materiale documentario sulle apposite scaffalature per la riarchiviazione e comunicare al personale incaricato che lascia lo scaffale a disposizione.
11. L'utente può richiedere fino a n. 3 unità di conservazione per distribuzione, fino a un massimo di 6 al giorno; le richieste vanno presentate:
- dal lunedì al venerdì, entro le ore: 9.40 e 12.20.
 - il martedì e il giovedì entro le ore: 16.00
12. Le richieste di documenti vanno compilate sull'apposito blocchetto. Per ciascun pezzo (busta, scatola, registro, ecc.) deve essere compilata una richiesta.
13. L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi.
14. Una volta avviata la ricerca, è consentita la **prenotazione telefonica dei pezzi** la mattina dalle 9.00 alle 12.00. La prenotazione pomeridiana può essere fatta dalle 14.00 alle 18.00 e le richieste vengono evase il giorno successivo con la distribuzione delle 9.40
15. Il personale addetto alla distribuzione colloca le buste di ogni utente nel rispettivo scaffale di deposito dove rimangono per una settimana. L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito.
16. I documenti richiesti vanno ritirati dall'utente presso lo scaffale assegnato. Non si possono tenere nel proprio scaffale più di 4 pezzi. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.
17. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.
18. Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.
19. La documentazione da riarchiviare va collocata dall'utente nelle apposite scaffalature. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala.
20. Per garantire in Sala studio il massimo silenzio, non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
21. È vietato introdurre in Sala studio strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner, etc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.
22. Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di Sala.
23. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione. Le scatole e le buste contenenti la documentazione selezionata per la fotocopiatura vanno collocate negli appositi scaffali.

24. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.
25. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.
26. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande.
27. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, 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, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

II. La documentazione riservata (v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali)

I documenti conservati presso gli archivi sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Per la consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno.

Modalità per la richiesta.

In osservanza alle norme vigenti in materia di consultabilità dei documenti riservati e di tutela dei dati personali la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione alla consultazione è la seguente:

L'utente deve presentare in un'apposita domanda indirizzata al responsabile dell'ASC, il proprio progetto di ricerca e l'indicazione delle serie archivistiche che si vogliono consultare ossia tutti quegli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda va consegnata al personale della Sala studio.

La domanda dell'utente, previa istruttoria del responsabile dell'ASC, viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'Interno che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

L'ASC provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione del Ministero dell'Interno. Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale.

Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

III. Ricerche per corrispondenza

La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta via e-mail (acs@comune.melilli.sr.it o biblioteca@comune.melilli.sr.it) o a mezzo posta (via Donizetti, c/o Palazzo Lamia, 96010 Melilli, SR).

Le richieste devono essere indirizzate al responsabile dell'ASC che provvede all'assegnazione ai servizi archivistici competenti. Le risposte vengono evase entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Per i costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni si vedano il tariffario dell'ASC.

IV. Servizio di riproduzione dell'ASC

La riproduzione dei documenti conservati nell'ASC deve essere previamente autorizzata. Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio. Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

macchina fotocopiatrice
macchina fotografica digitale
scanner digitale
masterizzatore

Modalità per la richiesta di fotocopie.

Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) e seguire le seguenti indicazioni: segnalare i documenti con le apposite strisce di carta (su cui indicare il numero dei fogli da riprodurre) fermate con le attaches (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo).

Applicare su ciascuna busta l'apposita scheda su cui indicare: il proprio nome e cognome, il codice utente, la data, il fondo e la serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni. La stessa scheda va portata all'ufficio cassa per il pagamento e, infine, applicata sulla busta. Le buste, così predisposte, dovranno essere collocate sulla apposita scaffalatura per la riproduzione.

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza, possono segnalare le proprie necessità al personale di Sala studio in servizio la mattina e, compatibilmente allo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, possono ottenere le riproduzioni pagandone tre volte il costo. La richiesta deve essere autorizzata dal responsabile dell'ASC.

La fotocopatura o la riproduzione digitale eseguita tramite scanner dei documenti non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione
- carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3

Non è consentita la fotocopatura di quotidiani.

Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si vedano il tariffario dell'ASC.

-Copie per fini amministrativi.

È possibile richiedere copia autenticata e copia conforme all'originale dei documenti.

V. Riproduzioni digitali con fotocamera o videocamera personale

È consentita agli studiosi, previa autorizzazione del responsabile dell'ASC, la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera digitale personale.

Modalità per la richiesta di autorizzazione.

Per richiedere le riproduzioni è necessario seguire le seguenti indicazioni:

compilare l'apposito modulo con il proprio nome e cognome, codice utente, data, fondo e serie archivistica, numero di busta e numero complessivo delle riproduzioni e le finalità (se per fini di studio o commerciali)

Una volta ottenuta l'autorizzazione e saldato l'importo dovuto presso l'Ufficio cassa, l'utente può eseguire le riproduzioni nel giorno e negli orari stabiliti con il responsabile dell'ASC.

A riproduzioni eseguite deve consegnare copia delle immagini ottenute se così concordato con il responsabile dell'ASC.

Il costo delle riprese da originali con fotocamera personale è stabilito per ogni singola unità di conservazione dalla Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale per gli Archivi del MiBAC (si veda il tariffario dell'ASC).

Per l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di pubblicazione o commerciali si vedano le disposizioni successive.

VI. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ASC e diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994)

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico dell'ASC, il richiedente è tenuto a inoltrare al responsabile dell'ASC una domanda di autorizzazione corredata da una marca da bollo (euro 14,62) indicando:

la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.) e le finalità (commerciali o didattiche, educative, senza fini di lucro).

Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione:

- l'indicazione dell'ASC quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale;
- la menzione "su concessione dell'Archivio Storico Comunale di Melilli";
- gli estremi dell'autorizzazione (Archivio Storico Comunale di Melilli, anno, numero del provvedimento di autorizzazione assegnato).

Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'ASC una copia dell'opera in cui sarà inserita la riproduzione.

L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

VII. Modalità di pagamento

Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente presso l'Ufficio cassa, aperto dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00 tramite bollettino di conto corrente postale intestato a Comune di Melilli, Piazza Crescimanno, 1, 96010 Melilli (SR) - C/C XXXXXX; o tramite bonifico bancario intestato a Comune di Melilli CODICE (IBAN): XXXXXXXX BIC: XXXXXX, specificando nella causale di pagamento le voci distinte per fotocopie, scansione e spedizione o diritti di pubblicazione. Una volta pervenuta all'ASC la ricevuta di pagamento tramite e-mail, si provvederà a effettuare e a inviare, all'indirizzo comunicato, le riproduzioni.

ORIGINALE

VERBALE N. 19

L'anno **duemiladodici**, addì **ventidue** del mese di **novembre**, alle ore **12,20** a seguito convocazione in seduta ordinaria prot. n. 25401 del 19/11/2012 si è riunita, presso la Sala Giunta, la III Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Carta Giuseppe

Sig. Magnano Angelo

Sig. Giampapa Giuseppe

Sig. Di Dato Paolo

Sig. Magnano Massimo

Sig. Annino Antonio

Sig. Cannella Tommaso

PRESIDENTE
COMPONENTE

“

“

“

“

“

Sono assenti i Conss.: Russo Alfredo, Coco Vincenzo, Castro Giuseppe, Scollo Antonino.

Assume le funzioni di segretaria la Dott.ssa Maria Gianino nominata con provvedimento sindacale prot. n. 20528 del 01/10/2012.

Partecipa l'Ass. Sbona.

Il Presidente, ritenuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e passa alla lettura del verbale della seduta precedente che viene approvato all'unanimità.

Fra i componenti della Commissione si apre un dibattito sull'argomento posto all'ordine del giorno: "Discussione Per Impostazione Regolamento Beni Culturali".

Si è posta l'attenzione ai siti di interesse collettivo storico e culturale con l'intento di rivalutare le bellezze archeologiche naturali nel nostro Comune come il Petrarco, la Pirrera, la Necropoli del Marcellino.

Si decide che si cercherà di regolamentare sito per sito iniziando dall'Archivio Storico, poiché il Presidente, dopo attenta visita, ha trovato difficoltà ad apprendere notizie e a richiedere atti conservati.

Considerato il consenso di tutti i Consiglieri presenti ad intraprendere l'attività di regolamentazione, il Presidente comunica che inviterà nelle prossime commissioni un esperto in materia che insieme al Dirigente del I Settore, Dott.ssa Castro, potranno dare suggerimenti e delucidazioni a quanto proposto.

La seduta si rinvia a Lunedì 26/11/12 per studiare il Regolamento sulla Sala Studio dell'Archivio Storico Comunale, dando mandato alla segreteria di avvisare gli assenti e invitare la Dott.ssa Castro.

La seduta si chiude alle ore 13,00.

IL PRESIDENTE

Sig. Carta Giuseppe

LA SEGRETARIA

Dott.ssa Maria Gianino

ORIGINALE

VERBALE N. 20

L'anno **duemiladodici**, addì **ventisei** del mese di **novembre**, alle ore **12,20** a seguito convocazione in seduta ordinaria prot. n. 25705 del 22/11/2012 si è riunita, presso la Sala Giunta, la III Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Carta Giuseppe

Sig. Magnano Angelo

Sig. Giampapa Giuseppe

Sig. Di Dato Paolo

Sig. Cannella Tommaso

PRESIDENTE
COMPONENTE

“

“

“

Sono assenti i Conss.: Russo Alfredo, Magnano Massimo, Coco Vincenzo, Annino Antonio, Castro Giuseppe, Scollo Antonino.

Assume le funzioni di segretaria la Dott.ssa Maria Gianino nominata con provvedimento sindacale prot. n. 20528 del 01/10/2012.

Partecipa l'Ass. Sbona.

Il Presidente, ritenuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e passa alla lettura del verbale della seduta precedente che viene approvato all'unanimità.

Si passa all'argomento posto al punto 1 dell'ordine del giorno: Discussione per Impostazione Regolamento Beni Culturali;

Entra il Cons. Russo ore 12,40.

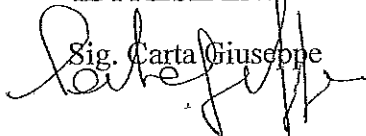
Il Presidente invita i componenti della Commissione all'attenta visione del modulo di richiesta di consultazione dei documenti dell'archivio storico e all'analisi dei punti del Regolamento. Prima dell'approvazione del suddetto regolamento, la commissione, unanime, decide di verificare lo stato dell'arte in cui versa l'archivio storico.

Il Presidente ribadisce che inviterà nelle prossime commissioni un esperto in materia insieme al Dirigente del I Settore, Dott.ssa Castro.

Entra il Cons. Magnano Massimo ore 12,50.

La seduta si chiude alle ore 13,15 e si rinvia a Giovedì 29/11/12 per i lavori di Regolamentazione e Approvazione del Regolamento sulla Sala Studio dell'Archivio Storico Comunale.

IL PRESIDENTE

Sig. Carta Giuseppe


LA SEGRETARIA

Dott.ssa Maria Gianino


ORIGINALE

VERBALE N. 21

L'anno duemiladodici, addì ventinove del mese di novembre, alle ore 12,00 a seguito convocazione in seduta ordinaria prot. n. 25885 del 26/11/2012 si è riunita, presso la Sala Giunta, la III Commissione Consiliare.

Sono presenti i Sigg.:

Sig. Carta Giuseppe	PRESIDENTE
Sig. Magnano Angelo	COMPONENTE
Sig. Giampapa Giuseppe	"
Sig. Di Dato Paolo	"
Sig. Magnano Massimo	"
Sig. Annino Antonio	"
Sig. Cannella Tommaso	"

Sono assenti i Conss.: Russo Alfredo, Castro Giuseppe, Scollo Antonino. Il Consigliere Coco Vincenzo è sostituito dal Consigliere Salvatore Midolo.

Assume le funzioni di segretaria la Sig.ra Agata Failla in sostituzione della Dott.ssa Maria Gianino, nominata con provvedimento sindacale prot. n. 20528 del 01/10/2012.

Il Presidente, ritenuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

Si passa all'argomento posto al punto 1 dell'ordine del giorno: Approvazione Regolamento Beni Culturali;

Intervengono alla seduta il Professor. Luigi Incaluso dell'Università di Catania e la Dott.ssa Marino Selena della Scuola di A.D.P. di Palermo, esperti in Beni Archivio Storico Librario.

Il Presidente ringrazia i membri esterni per la loro partecipazione al sopralluogo effettuato presso l'Archivio Storico intesa come valido aiuto coadiuvante al coordinamento per la regolamentazione della Sala Studio finalizzata all'utilizzo dell'Archivio Storico.

Il Professore Luigi Incaluso chiarisce i punti del regolamento apportando delle modifiche a penna.

Il Consigliere Magnano Angelo da un plauso al Presidente per l'iniziativa di portare l'Archivio Storico nelle condizioni di essere fruibile ma si rende conto del degrado in cui versa.

Il Presidente ribadisce che per andare avanti e inoltrare il lavoro di ripristino occorre un incontro con l'Amministrazione attiva.

Dopo discussione il Presidente mette ai voti la proposta in oggetto.

I Consiglieri approvano all'unanimità il regolamento con le modifiche apportate.

La seduta si sospende alle ore 12,30.

Si riaprono i lavori della commissione alle ore 12,45.

Partecipa la Dott.ssa Enza Marchica e si passa a trattare i punti posti all'ordine del giorno:

- 2 punto : **Estinzione anticipata del debito ai sensi dell'art. 16 comma 6 bis del D.L. 95/2012 convertito in legge 135/2012 come modificato dall'art. 8 comma 3 del D.L. 1174/2012.**

La Dott.ssa Marchica legge la proposta e la propone alla commissione con esaudienti delucidazioni che viene approvata all'unanimità:

- 3 punto: **Variazione di assestamento generale del Bilancio di Previsione 2012 e pluriennale 2012/2014 ai sensi art. 175, comma 8, del Dlgs 18/08/2000 n. 267.**

Su questo argomento la Dottoressa Marchica riferisce che con il presente provvedimento sono rigorosamente rispettati il pareggio finanziario e tutti gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti. La minoranza si astiene la maggioranza approva.

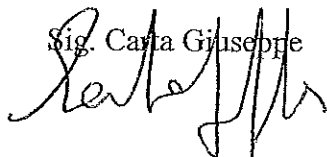
- 4 punto: **Riconoscimento D.F.B. al Consorzio CE.RI.CA per quota associativa anno 2010;**

Dopo aver esaminato la discussione posta dalla Dott.ssa Marchica la Commissione approva all'unanimità l'argomento.

La seduta viene chiusa alle ore 13,10.

IL PRESIDENTE

Sig. Carta Giuseppe



LA SEGRETARIA

Sig.ra Failla Agata

