



REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEI MATERIALI D'ARCHIVIO

Orari d'apertura al pubblico e accesso alla sala di lettura

L'Archivio di Stato è aperto al pubblico:

- *il lunedì:* *dalle ore 9.15 alle 17.00*
- *dal martedì al venerdì:* *dalle ore 8.30 alle 17.00*

Una chiusura annuale di 5 giorni è prevista nel mese di agosto per compiti di revisione.

Nella sala di lettura è prescritto il silenzio, e l'accesso è riservato a chi consulta materiali dell'Istituto.

Cartelle, borse e mantelli devono essere depositati nelle caselle esterne alla sala di lettura previste a tale scopo.

Iscrizione annuale

In occasione della prima visita annuale, l'utente è tenuto a compilare una scheda d'iscrizione con i dati personali e il genere e l'argomento della ricerca svolta. Con la sua firma si impegna a consegnare spontaneamente all'Archivio di Stato un esemplare della ricerca (edita o inedita) scaturita dalla consultazione dei materiali d'archivio.

Consultazione dei materiali d'archivio

La consultazione dei materiali d'archivio è consentita esclusivamente nella sala di lettura dell'Archivio di Stato. È in ogni caso escluso il prestito a domicilio.

L'utente richiede i materiali da consultare compilando gli appositi bollettini d'ordinazione:

- *bollettino rosa:* *per i fondi archivistici*
- *bollettino verde:* *per i volumi a stampa della biblioteca, i giornali e riviste*

I bollettini d'ordinazione sono da depositare nel contenitore collocato sul bancone prestati. Il personale di sala provvede a ritirare i bollettini secondo il seguente orario cadenzato:

- *mattino:* *8.45 9.15 9.45 10.15 10.45 11.15 11.45*
- *pomeriggio:* *13.45 14.15 14.45 15.15 15.45 16.15*

Si possono richiedere al massimo 4 unità archivistiche per volta (scatole, fascicoli, cartelle, registri, volumi). L'utente riceve al tavolo di lavoro una cartella o una scatola per volta.

Al termine della giornata di lavoro, l'utente riconsegnerà i materiali consultati al bancone prestiti, indicando al personale di sala se intende prolungare la consultazione dei documenti nei giorni successivi.

Per la consultazione dei materiali d'archivio devono essere rispettate le seguenti regole:

- a) manipolare i documenti e i volumi con la massima cura
- b) non eseguire sottolineature o scrivere sui documenti e volumi, neppure a matita
- c) non modificare l'ordine di classificazione o estrarre i documenti dai fascicoli

Vincoli di consultazione

- a) Sono esclusi dalla consultazione i fondi non ordinati o in via di riordino.
- b) I registri di popolazione ricadono sotto le leggi sulla protezione dei dati personali. Trattandosi perlopiù di dati che corrispondono sostanzialmente a quelli dello Stato civile, si applicano per analogia le pertinenti disposizioni dell'Ordinanza federale sullo Stato civile (OSC). Essi possono essere consultati unicamente per ricerche derivanti da un diretto interesse familiare oppure per scopi scientifici accertati. In entrambi i casi, l'utente è tenuto a compilare una dichiarazione, nella quale menziona gli scopi della sua ricerca, impegnandosi a non fare dei dati raccolti altri usi al di fuori di quelli dichiarati e a non estendere la ricerca ad altri soggetti senza rinnovarne la richiesta.
- c) È fissato un termine di protezione di 50 anni per i documenti notarili, fiscali, sanitari, della pubblica assistenza, di polizia. Il termine di protezione è calcolato dalla data dell'ultimo documento di una pratica o di un fascicolo.
- d) Gli atti giudiziari sono accessibili dopo un termine di 100 anni, salvo prescrizioni particolari.
- e) Per tutti gli altri fondi amministrativi il termine di protezione è di 35 anni, salvo che non risulti un pregiudizio per l'interesse pubblico o privato.
- f) I fondi privati di famiglia o associazioni sono liberamente consultabili, salvo restrizioni particolari imposte dai donatori o dai depositari.

- g) La consultazione di fondi comunali o patriziali depositati presso l'Archivio di Stato è subordinata all'autorizzazione da parte del proprietario legale.

Riproduzione dei materiali d'archivio

È consentita la riproduzione dei materiali d'archivio quando non sia pregiudicata la conservazione degli stessi o la riservatezza dei dati contenuti. ***La Direzione e il personale dell'Archivio di Stato si riservano la facoltà di escludere dalla riproduzione qualsiasi documento o volume non ritenuto idoneo.***

La riproduzione è eseguita generalmente per mezzo di fotocopie, dietro compilazione dell'apposito bollettino. È salvaguardata la possibilità di richiedere la microfilmatura e la riproduzione fotografica di determinati materiali d'archivio, comunque eseguite dall'Archivio di Stato.

Le fotocopie sono eseguite unicamente dal personale dell'Archivio di Stato secondo l'ordine d'entrata delle richieste, e il termine di consegna varia da due a dieci giorni. Sono concesse al massimo 150 fotocopie all'anno per ogni utente.

È assolutamente vietata qualsiasi forma di riproduzione:

- a) di cataloghi d'archivio (anche parzialmente)
- b) di interi fondi d'archivio
- c) dei registri dello Stato civile, dei registri di Circolo e dei Censimenti
- d) dei registri delle risoluzioni del Consiglio di Stato
- e) di disegni e opere grafiche
- f) di documenti pergamenei
- g) di giornali, volumi e riviste di qualsiasi formato la cui legatura può subire danni

Il presente Regolamento può subire modifiche da parte della Direzione dell'Archivio di Stato senza preavviso.

Bellinzona, novembre 2009