



Regolamento per l'utenza dell'Archivio di Stato del Cantone Ticino

Generalità

1. Il presente regolamento disciplina la consultazione e la riproduzione dei documenti dell'Archivio di Stato del Cantone Ticino nonché l'offerta di servizi all'utenza, conformemente alle disposizioni della Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch) e del Regolamento di applicazione della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 28 marzo 2012 (RLArch).

Orari di apertura

2. 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

Iscrizione annuale

3. In occasione della prima visita, l'utente è tenuto a compilare una scheda d'iscrizione con i dati personali, il genere e l'argomento della ricerca svolta.
4. Apponendo la propria firma alla scheda d'iscrizione, accetta e si impegna a rispettare le disposizioni del presente regolamento.

Sala di studio

5. L'accesso alla sala di studio è riservato a chi consulta documenti dell'Archivio di Stato.
6. Cartelle, borse, zaini, ombrelli e mantelli devono essere depositati nelle caselle esterne alla sala di studio previste a tale scopo.
7. Nella sala di studio è prescritto il silenzio.
8. È strettamente vietato introdurre cibi e bevande di qualsiasi genere in sala di studio.
9. Le postazioni informatiche in sala di studio sono destinate alla consultazione di documenti e degli strumenti di ricerca dell'Archivio di Stato.
10. Gli inventari e i cataloghi d'archivio su carta, così come i volumi e le pubblicazioni liberamente accessibili in sala di studio devono essere lasciati nella postazione di lavoro dopo l'uso.
11. Per la lettura di microfilm è a disposizione un lettore che, di regola, deve essere prenotato in previsione di lavori della durata di almeno mezza giornata.

Accessibilità e utilizzo dei documenti

12. L'accesso ai documenti pubblici archiviati è disciplinato dalla Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici. Di norma la consultazione è libera dopo la scadenza del termine di protezione di 30 o 50 anni, calcolato dalla data dell'ultimo documento di una pratica o di un fascicolo. Eccezioni a questo principio sono previste per determinati fondi d'archivio.
13. Gli archivi privati depositati presso l'Archivio di Stato sottostanno agli stessi termini di protezione dei documenti pubblici, salvo restrizioni particolari concordate dall'istituto con i donatori o con i depositari.
14. Sono esclusi dalla consultazione gli archivi non ordinati o in via di riordino, nonché i documenti in stato di conservazione particolarmente precario.
15. Nell'utilizzo delle informazioni tratte dai documenti dell'Archivio di Stato, l'utente è responsabile del rispetto della legislazione in materia di protezione dei dati personali e di tutela del diritto d'autore.

Consultazione dei documenti

16. La consultazione dei documenti dell'Archivio di Stato è consentita esclusivamente nella sala di studio. È in ogni caso escluso il prestito a domicilio.
17. L'utente richiede i documenti da consultare compilando gli appositi bollettini d'ordinazione. Il personale di sala consegna i documenti secondo l'orario cadenzato indicato al banco.
18. 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.
19. Al termine della giornata di lavoro, l'utente comunica al personale di sala se intende prolungare la consultazione dei documenti nei giorni successivi.
20. I documenti disponibili sotto forma di riproduzione (microfilm, digitalizzazione o copia su altro supporto) non sono di regola consultabili in originale.
21. Per la consultazione dei documenti devono essere rispettate le seguenti regole:
 - a) manipolare i documenti con la massima cura;
 - b) non scompaginare l'ordine dei documenti nei loro contenitori, in qualsiasi stato essi si trovino;
 - c) non estrarre singoli documenti da fascicoli o cartelle;
 - d) non eseguire sottolineature né scrivere sui documenti, neppure a matita;
 - e) non inserire segnalibri, foglietti adesivi o altri oggetti in cartelle, fascicoli e volumi, se non i ritagli messi a disposizione in sala di studio per uso temporaneo.
22. L'utente è invitato a segnalare al personale di sala documenti danneggiati e incongruenze nell'ordine interno ai singoli contenitori.

Citazione dei documenti, esemplari giustificativi

23. Per la citazione dei documenti dell'Archivio di Stato è opportuno seguire il seguente modello:
 - Archivio di Stato del Cantone Ticino (abbreviazione: ASTi), Titolo del fondo/serie, numero d'ordine del documento o dell'incarto, ev. data o autore.Esempi:
 - ASTi, Pergamene, Pometta, nr. 104 (30 dicembre 1469)
 - ASTi, Comando della Polizia cantonale - Internati, cartella 44.5
 - ASTi, Fondo diversi, scatola 1159 ("Airolo")
24. L'utente è tenuto a consegnare gratuitamente all'Archivio di Stato due esemplari della ricerca (edita o inedita) scaturita dalla consultazione dei documenti.

Riproduzioni

25. È consentita la riproduzione dei documenti non più sottoposti a termini di protezione o ad altri vincoli, purché essa non comprometta la conservazione degli stessi e non pregiudichi la protezione dei dati personali. La direzione e il personale dell'Archivio di Stato si riservano la facoltà di escludere dalla riproduzione qualsiasi documento ritenuto non idoneo.
26. È vietata in ogni caso la riproduzione integrale o di parti cospicue di serie e fondi.
27. Per ogni riproduzione l'utente compila l'apposita domanda scritta e accetta le condizioni in essa esposte. Le tariffe per le riproduzioni sono riportate nel "Tariffario per i servizi all'utenza dell'Archivio di Stato".
28. Per scopo di studio è consentita la fotoreproduzione con apparecchi portatili da parte dell'utente, senza l'uso di flash e cavalletti. Per il medesimo scopo il personale dell'Archivio di Stato effettua su richiesta fotocopie, scansioni o duplicati da microfilm o da documenti elettronici.
29. Per pubblicazioni di qualsiasi genere la riproduzione è effettuata dal personale dell'Archivio di Stato o da laboratori professionali designati dalla direzione dell'istituto.
30. Le riproduzioni sono eseguite secondo l'ordine di entrata delle richieste, e il termine di consegna varia da due a dieci giorni.

Supporto e servizi all'utenza

31. Il personale dell'Archivio di Stato assiste l'utenza fornendo consigli per il reperimento di documenti, informazioni puntuali di carattere scientifico e supporto per la lettura di singoli passi.
32. L'Archivio di Stato non compie ricerche documentarie impegnative per conto di terzi, salvo in casi giustificati e previo accordo della direzione.
33. Previo accordo, il personale dell'Archivio di Stato effettua visite guidate per scuole e gruppi di interessati.
34. Le tariffe per i servizi all'utenza sono riportate nel "Tariffario per i servizi all'utenza dell'Archivio di Stato".

Sanzioni

35. La direzione dell'Archivio di Stato può escludere temporaneamente o definitivamente dall'accesso all'istituto chi violi in modo grave o ripetuto le disposizioni della LArch e del RLArch in merito all'utilizzazione degli archivi o le norme del presente regolamento.

Reclami

36. Qualsiasi reclamo deve essere presentato per iscritto alla direzione dell'Archivio di Stato.

Entrata in vigore

37. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2020 e sostituisce il Regolamento per la consultazione dei materiali d'archivio del novembre 2009.

Bellinzona, gennaio 2020