



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA  
ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

# REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

In vigore dal 04 agosto 2025

Il presente Regolamento è finalizzato a garantire la migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di studio.

## Parte I. ACCESSO ALLA SALA DI STUDIO

### ORARI

L'orario di apertura e dei servizi di Sala di studio è stabilito dal Direttore dell'Istituto. Variazioni e aggiornamenti sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale e nei locali dell'Archivio di Stato.

Orari di apertura al pubblico:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì: 8:30-14:30
- Giovedì: 8:30-16.30

Orario per le visure catastali:

- Venerdì: 9.00-12.00

Orari di prelievo documenti:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì: 9:30; 11:00; 12:30



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA  
ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

Via F. Di Palma, n. 4 – CAP 74123 TARANTO – Tel 099 4529412 – 099 4526575  
P.E.C.: [as-ta@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ta@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it)

- Giovedì: 9:30; 11:00; 12:30; 14.30

Per le sole richieste pervenute via e-mail all'indirizzo [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it) entro le ore 13:00 del giorno precedente, o effettuate entro lo stesso orario, tramite bollettario al personale di Sala di studio, sarà possibile effettuare un ulteriore prelievo alle ore 8:30 del giorno successivo.

Al fine di migliorare l'efficienza e la celerità del servizio all'utenza, è sempre consigliabile effettuare la prenotazione per l'accesso in Sala di studio inviando una e-mail, all'indirizzo [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it) e indicando l'oggetto della ricerca.

## VISURE CATASTALI

Le visure catastali si effettuano il venerdì, previa compilazione dell'apposita domanda, dalle 9:00 e si concludono entro le ore 12:00. Ogni visurista ha a disposizione un'ora. A causa della carenza di personale, si invita l'utenza ad inviare una e-mail all'indirizzo di posta istituzionale [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it) o chiamare al numero 099.4529412 per sincerarsi della disponibilità.

## DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO LA SEDE SUCCURSALE

Le richieste del materiale documentario conservato presso la sede succursale di questo Istituto saranno evase entro 7 giorni lavorativi.

## MODALITÀ DI ACCESSO

1. La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.

L'accesso alla Sala di studio è ammesso per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del r.d. 1163/1911.

2. L'ammissione in Sala di studio è subordinata all'autorizzazione del Direttore, pertanto chi intende svolgere ricerche è tenuto a compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato che sarà fornito dal personale addetto alla Sala di studio, o che è possibile scaricare dal sito istituzionale.

Nella domanda lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca e la sua finalità. Tale domanda deve essere rinnovata ogni anno e per ogni argomento di studio. Al momento della compilazione deve essere esibito un documento d'identità valido (che sarà fotocopiato e custodito dal responsabile del trattamento dei dati personali, o inviato tramite e-mail all'indirizzo [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it)) i cui estremi devono essere riportati sulla domanda stessa.

L'ammissione alla ricerca è strettamente personale e può essere negata se il richiedente è incorso nella sanzione di esclusione, temporanea o definitiva, dalle Sale di studio di tutti gli Archivi di Stato.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA  
ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO  
Via F. Di Palma, n. 4 – CAP 74123 TARANTO – Tel 099 4529412 – 099 4526575  
P.E.C.: [as-ta@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ta@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it)

Nel sottoscrivere la richiesta di ammissione in Sala di studio si autorizza l'Amministrazione al trattamento informatico dei propri dati personali i quali saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto delle norme sulla privacy (Dlgs n.196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali).

3. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in modo leggibile sul registro delle presenze giornaliere.
4. Nella Sala di studio, non possono essere introdotte borse, cartelle, contenitori, custodie dei pc, nonché libri, giornali, riviste, stampati ecc. che dovranno essere depositati all'ingresso negli armadietti predisposti a tale scopo. L'Archivio non è responsabile del denaro o degli oggetti in essi riposti. È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti non rilegati di formato non superiore ad A/4, notebook e tablet privi di custodia.
5. È vietato porre in atto azioni e comportamenti che possono pregiudicare l'integrità dei documenti, vale a dire: introdurre nella Sala di studio bevande, bottiglie di acqua, cibo di qualsiasi genere; fare qualsiasi segno, anche a matita, sui documenti, sui mezzi di corredo, sui libri della biblioteca d'Istituto chiesti in lettura; appoggiarsi sui documenti o scrivere su fogli o quaderni appoggiati sui documenti sciolti, sui registri e i volumi di qualsiasi formato; fare uso di penne stilografiche o altro tipo di penne che possano generare una fuoriuscita incontrollata di inchiostro, estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli, forzare l'apertura di volumi, registri e filze, eseguire calchi e lucidi dei documenti, smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle buste. Il personale della Sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso.
6. È proibito servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti, impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione, introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico e utilizzare senza autorizzazione apparecchiature e materiali assegnati al personale dell'Archivio.
7. Durante la lettura, si invitano gli studiosi ad utilizzare un foglio bianco che consenta di non poggiare le dita sui documenti e a sfogliare con cautela i volumi o registri chiesti in consultazione.
8. Nella Sala di studio si osserva il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale in servizio relative ai documenti e alle ricerche. In Sala di studio non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere tacitate.
9. L'ingresso in Sala di studio non è consentito se i tavoli destinati alla consultazione sono tutti occupati.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA  
ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO  
Via F. Di Palma, n. 4 – CAP 74123 TARANTO – Tel 099 4529412 – 099 4526575  
P.E.C.: [as-ta@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ta@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it)

## Parte II. CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

10. I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili fatta eccezione per:
- i documenti dichiarati di carattere riservato relativa alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
  - i documenti contenenti i dati personali o “sensibili” (origine razziale e etnica, convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l’adesione ad associazioni, a partiti e sindacati) limitatamente agli ultimi quaranta anni, salvo che la persona cui si riferiscono ne abbia fatta dichiarata o implicita ammissione di autorizzazione alla consultazione;
  - i documenti idonei a rivelare dati “sensibili” relativi allo stato di salute, alla vita sessuale o ai rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data;
  - le sentenze penali passate in giudicato e annotate nel casellario giudiziario, consultabili dopo quaranta anni;
  - i documenti che siano stati versati all’Archivio di Stato prima dei termini previsti dalla legge e che pertanto restano non consultabili fino alla naturale scadenza stabilita dalla normativa vigente.
11. La consultazione di 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 del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n.8/P del 14 marzo 2001).
12. È prevista (art. 123 del Codice dei beni culturali e del paesaggio) la possibilità di autorizzare, con particolari procedure e cautele, la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini. La domanda, compilata dallo studioso con l’assistenza del funzionario di Sala di studio, dovrà essere indirizzata alla locale Prefettura che provvederà poi ad inoltrarla alla Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d’archivio riservati (artt. 8-9 D.lgs. n. 281/1999) istituita presso il Ministero dell’Interno. I documenti per i quali viene autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente consultati senza nuova autorizzazione. (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, Provvedimento n.8/P/2001, art.10).
13. Gli inventari e altri strumenti di corredo (indici, elenchi, regesti, ecc.) sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, ma non possono essere riprodotti (circ. 52/1967 del Ministero dell’Interno). Individuate le unità archivistiche da consultare, l’utente ne formula la richiesta al personale di assistenza attraverso un apposito bollettario, che va compilato in ogni sua parte, con particolare attenzione per la segnatura archivistica.
14. Negli orari previsti per il prelievo, lo studioso potrà chiedere non più di tre pezzi che egli consulterà uno per volta. Gli altri pezzi saranno posti sullo scaffale assegnato al momento



dell'ammissione in Sala di studio o su apposito carrello a cura del personale di assistenza. I documenti si consultano nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e non vanno spostati per nessuna ragione. Qualora lo studioso ravvisi un presunto disordine e nel caso di dubbi, occorre segnalare al funzionario in servizio le incongruenze rilevate senza provvedere di persona: le unità archivistiche in consultazione vanno riconsegnate nelle condizioni in cui sono state ricevute.

15. Al termine della consultazione, lo studioso è tenuto a chiudere la busta o il fascio facendo attenzione a non danneggiare le carte ivi conservate. Nel caso in cui la consultazione si dovesse protrarre per diversi giorni, le unità archivistiche richieste possono essere tenute a disposizione dello studioso per non più di due settimane, sullo scaffale assegnatogli, dove egli avrà cura di ricollocarli ogni qualvolta ne sospenda la consultazione. Trascorso tale periodo, i pezzi saranno ricollocati nei depositi.  
Pergamene e altro materiale di pregio (piante, mappe, ecc.) devono essere consultati in giornata e non possono essere tenuti in deposito.
16. Lo studioso potrà consultare solo la documentazione richiesta a proprio nome e non può scambiare le unità archivistiche con altri studiosi. Qualora fosse necessario consultare un pezzo in carico ad altro studioso, occorre rappresentare questa esigenza al personale di Sala di studio che provvederà a scaricare quella unità allo studioso che lo aveva in consultazione e a caricarlo a chi ne ha fatto richiesta.
17. Ai fini della salvaguardia del patrimonio documentale, il Direttore o i funzionari archivisti possono escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

### Parte III. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

18. Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, gli utenti possono richiedere all'Ufficio copia dei documenti consultati, compilando gli appositi moduli. Nella richiesta per fini amministrativi il richiedente deve indicare se le copie devono essere in carta semplice (non autenticate), oppure conformi all'originale (autenticate) – allegando le marche da bollo necessarie per l'autenticazione delle copie (una marca ogni 4 fogli), oppure indicare nella richiesta gli estremi di legge di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo.
19. Per le riproduzioni digitali l'utente può chiedere un preventivo scrivendo un'email all'indirizzo [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it). La richiesta dovrà indicare la corretta segnatura dei documenti da riprodurre: denominazione del fondo archivistico, dell'eventuale serie, numero di busta, registro o filza, numero di carta, data dei documenti, e il tipo di riproduzione richiesta. Il Servizio di fotoriproduzione invierà all'utente le indicazioni operative e il preventivo, sulla base del tariffario vigente.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA  
ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO  
Via F. Di Palma, n. 4 – CAP 74123 TARANTO – Tel 099 4529412 – 099 4526575  
P.E.C.: [as-ta@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ta@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it)

20. A norma dell'art. 108 del d.lgs 42/2004 e delle circolari 33/2017 e 39/2017 della Direzione generale Archivi gli studiosi possono effettuare riproduzioni dei documenti richiesti con mezzi propri (fotocamera, smartphone, tablet, etc.), previa compilazione dell'apposita comunicazione di riproduzione. Nel modulo lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che le riproduzioni con mezzi propri sono effettuate: senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali, nel rispetto della normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici (artt. 122-127 del d. lgs 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, General data protection regulation – GDPR, e d. lgs 196/2003); tutela del diritto d'autore (L. 633/1941).
21. Gli utenti possono effettuare liberamente riproduzioni di documenti aventi dimensioni non superiori al formato A2 contenuti nelle unità consultate in Sala di studio, libri e periodici conservati in biblioteca, fotogrammi microfilm visualizzati sui dispositivi lettori. Le riproduzioni con mezzi propri di materiale bibliografico non possono eccedere il 15% del totale, come fissato dalle norme in materia di diritto d'autore; la riproduzione di interi fondi archivistici o serie archivistiche complete, o parti sostanziali di essi, può essere effettuata solo previa autorizzazione ministeriale.
22. Le riproduzioni con mezzi propri devono essere effettuate nel posto in Sala di studio assegnato dagli addetti della Sala; non è consentito l'uso di stativi o cavalletti, flash, fonti luminose portatili, scanner portatili o a penna. La documentazione non può essere soggetta a trattamenti e strumenti che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e di leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o pinze, etc.); è vietata la riproduzione di documenti che presentino danni meccanici (tagli, strappi, fori, etc.), danni biologici (muffe) oppure fragilità e corruzione del supporto o precarietà dello stato di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione. È vietata la riproduzione con mezzi propri di pergamene arrotolate o piegate.
23. L'Istituto si riserva la facoltà di chiedere copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.
24. È libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo e senza scopo di lucro, delle riproduzioni di beni culturali, legittimamente acquisite, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero, valorizzazione dei beni culturali; tale divulgazione dovrà essere effettuata in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso ai luoghi della cultura statali (musei, biblioteche, archivi, etc.), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
- L'importo delle riproduzioni effettuate dall'Ufficio fotoriproduzione è fissato nel Tariffario ministeriale. Nessun diritto è invece dovuto per le copie effettuate dagli studiosi con mezzi propri. I costi di riproduzione sono pagati anticipatamente, al momento della presentazione della richiesta.



Dal 12 luglio 2021, i pagamenti delle riproduzioni devono essere effettuati attraverso il Portale PagoPA, a cui si accede dal seguente link: <https://pagonline.cultura.gov.it>

Le richieste di riproduzione da parte di soggetti pubblici, anche per mezzo di dipendenti o collaboratori, sono sempre esenti da bollo (ex art. 16, tab. B, dpr 642/1972) e non sono soggette al pagamento di canoni e diritti sia se effettuate per fini amministrativi (principio di leale collaborazione istituzionale ex - art. 22, c. 5, l 241/1990) che per finalità di valorizzazione (esenzione ex art. 108, c. 3, d. lgs. 42/2004), fatto salvo il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione.

25. A norma dell'art. 108 del dlgs 42/2004 e delle circolari della Direzione Generale Archivi 33/2017 e 39/2017, la pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini non di lucro non sono sottoposti a concessione, ma solo a previa comunicazione al Direttore dell'Archivio, redatta utilizzando l'apposito modulo. Sono considerate non a fini di lucro ed esentate dal pagamento dei diritti: le pubblicazioni cartacee all'interno di volumi con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a euro 70,00; le pubblicazioni all'interno di riviste periodiche a carattere storico o scientifico; le pubblicazioni online con finalità scientifiche o pedagogiche che non beneficiano di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non sono soggette ad accesso a pagamento.

La pubblicazione e le altre forme di utilizzo delle immagini, sia per fini di lucro che per fini non di lucro, dovranno sempre riportare la segnatura esatta del documento, la menzione «Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Taranto» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. Il pagamento dei diritti di pubblicazione deve essere effettuato esclusivamente tramite piattaforma PagoPA, come per i diritti di riproduzione.

26. Lo studioso si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia nel caso di tesi di laurea o di dottorato. Per le tesi l'autore ha la facoltà di stabilire le condizioni di utilizzo. Trascorsi 5 anni dalla loro stesura, le tesi diventano consultabili.

## Parte IV. BIBLIOTECA

27. I libri conservati nella biblioteca d'Istituto possono essere richiesti in consultazione dagli utenti della Sala di studio. Non è consentito il prestito esterno. Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale bibliografico valgono le medesime regole illustrate per il materiale archivistico. Per la riproduzione deve essere inoltre osservato il limite del 15% del volume per le opere coperte dal diritto d'autore.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA  
ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO  
Via F. Di Palma, n. 4 – CAP 74123 TARANTO – Tel 099 4529412 – 099 4526575  
P.E.C.: [as-ta@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ta@pec.cultura.gov.it) – P.E.O.: [as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it)

## Parte V. RISERVE

28. In Sala di studio e nelle adiacenze è attivo un impianto di videosorveglianza. Il personale di sorveglianza è tenuto, su semplice richiesta, ad eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici. Gli studiosi in caso di controlli sono tenuti a fornire la massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme dandone opportuno preavviso.

29. Gli utenti che contravverranno alle norme previste nel Regolamento 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, sarà proposta al Ministero la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163. Coloro che si rendessero colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia: R.D. 2 ottobre 1911, n.1163; D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409; D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854; Circolare 12 settembre 1994, n. 151 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Ufficio Centrale per i Beni Archivistici; Dlgs. 30 luglio 1999 n. 281 Disposizioni in merito al trattamento dei dati personali); D. lgs.30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali); Dlgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. (Codice dei beni culturali e del paesaggio); L. 4 agosto 2017, n.124 (art.1 co.171, Semplificazione della riproduzione dei beni culturali); Circolari n. 33 e n. 39/2017 della Direzione Generale Archivi; Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR); Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica (pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d. lgs 101/2018).

Taranto, 04 agosto 2025



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA  
ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO  
Via F. Di Palma, n. 4 – CAP 74123 TARANTO – Tel 099 4529412 – 099 4526575  
[P.E.C.: as-ta@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ta@pec.cultura.gov.it) – [P.E.O.: as-ta@cultura.gov.it](mailto:as-ta@cultura.gov.it)