



COMUNE di CATANIA
ASSESSORATO ALLA CULTURA
DIREZIONE CULTURA



ARCHIVIO STORICO COMUNALE



CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

ARCHIVIO STORICO COMUNALE

CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Indice

Presentazione	p. 4
Principi	p. 4
Natura giuridico-istituzionale.....	p. 5
Sede.....	p. 5
Cenni storici	p. 6
Complessi e serie archivistiche.....	p. 8
I compiti.....	p. 11
I servizi al pubblico	p. 11
Accesso	p. 12
Fruizione	p. 13
Ricerca documentaria a distanza	p. 13
Reclami e proposte.....	p. 13
Comunicazione.....	p. 14
Revisione e aggiornamento.....	p. 14
Come arrivare.....	p. 14
Regolamento interno dell'Archivio Storico Comunale.....	p. 15
Moduli allegati.....	p. 18

PRESENTAZIONE

CHE COS'E' LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

La Carta della qualità dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi ed i cittadini che ne usufruiscono. Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi negli Istituti culturali della Amministrazione Comunale, si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale adeguando, per quanto possibile, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, rilevati anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

I PRINCIPI

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale di Catania si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, a quanto disposto in materia di accesso agli atti amministrativi dalla Legge n° 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. n° 445/2000 in tema di documentazione amministrativa, al D.P.R. 1409/1963 in tema di Archivi degli Enti Pubblici, al D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali), nonché alle disposizioni contenute nel regolamento interno approvato con Delib. Cons. n° 11/1995.

uguaglianza e imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

L'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

continuità

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

partecipazione

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

efficienza ed efficacia

Il responsabile e lo staff dell'Archivio perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

NATURA GIURIDICO ISTITUZIONALE

L'Archivio Storico Comunale di Catania costituisce Sezione Separata d'Archivio del relativo ente territoriale ai sensi del D.P.R. 1409/1963 e successive modifiche ed integrazioni, sotto la vigilanza del Ministero per i Beni e le Attività Culturali per il tramite della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, la struttura è incardinata entro la Direzione Cultura del Comune di Catania.

Indirizzo: Via S. Agata, 2 (ex Chiesa di S. Caterina del Rosario)

CAP: 95123 **Provincia:** Catania (CT) **Telefono:** 095-7422771 / 7422761

Fax: 095-7422761

E-mail: marcella.minissale@comune.catania.it

Responsabile: Dott. Marcella Minissale

Direzione Cultura: Via Museo Biscari, 5 **Telefono** 095/7428004

Direttore Ing. Salvatore Costanzo

email: salvatore.costanzo@comune.catania.it

Giorni e orario apertura al pubblico: lunedì-sabato: 9.00 – 13.00; martedì e giovedì: 15,30-17,30

SEDE

Dal 1998 l'Archivio Storico Comunale opera nell'ex chiesa di S. Caterina da Siena (detta S. Caterina del Rosario), già annessa al convento dei Padri Domenicani (oggi sede dell'Archivio di Stato) ed edificata dopo il terremoto del 1693, le travagliate vicende del luogo sembrano riflettere le traversie subite dal patrimonio documentario cittadino oggi custoditovi.

Così la descriveva il Rasà Napoli nella sua *"Guida alle Chiese di Catania"*, apparsa nel 1900: *"... porta sormontata da una effigie, alquanto sbiadita, di S. Caterina da Siena ed altre figure, tal prospetto, tutto in pietra calcarea comincia con una breve gradinata ed in alto, oltre ad angeli con festoni, ammiransi tre simulacri uno dei quali –centrale sotto un nicchione – rappresenta la Madonna del Rosario ed i due laterali S. Domenico con un cane che abbozza un tizzone e S. Vincenzo Ferreri. Sonvi 2 coppie di colonne lateralmente alla porta, il monogramma di Maria coronato nel timpano, 6 obelischi sullo stesso frontone sormontati da globi a da 2 angeli ai lati della croce ..."* L'interno conteneva altari, dipinti di pregevole fattura e sepolcri, tra cui quello della suora Remigia Scammacca, deceduta nel 1618. Lo stesso autore ricorda che: *"...un po' del tutto or qua or là fu rovinato da proiettili di fucile il memorando giorno 31 maggio 1860 in cui i Catanesi attaccaronsi contro le milizie borboniche capitanate dal Generale D. Tommaso Clary ..."*. L'edificio era destinato a ben altre devastazioni giacché una incursione aerea nel luglio del 1943, condotta durante la preparazione allo sbarco alleato in Sicilia, le arrecava gravissimi danni.



La chiesa di S. Caterina da Siena negli anni precedenti la Seconda Guerra Mondiale.



La chiesa di S. Caterina da Siena semidistrutta dai bombardamenti alleati del 1943, come appare dalle foto incluse nel progetto per il riattamento dell'edificio.

A.S.C.Ct. - Ufficio Tecnico - progetti edilizi approvati- 1955.

Nel dopoguerra, la Curia sconsacrò e vendette l'edificio, insieme ad altre chiese distrutte o danneggiate dagli eventi bellici. Nella metà degli anni '50, il fabbricato fu riattato dall'acquirente, conservando dell'antico, per prescrizione della Sovrintendenza ai Monumenti, i volumi complessivi, la parte basamentale del prospetto e l'ampio portale d'ingresso, affiancato da colonne. Le spoglie del venerando luogo di culto, prima adibite a deposito di farmaceutici, hanno ospitato successivamente, per lunghi anni il Comando del Corpo di Polizia Municipale.

CENNI STORICI

Già nel 1925, con il *Regolamento per il servizio ed il funzionamento del Protocollo generale e la tenuta dell'Archivio Comunale*, deliberato dal Commissario Prefettizio, l'Amministrazione si preoccupò di disciplinare organicamente il funzionamento del preesistente Archivio cittadino, le cui prime notizie risalgono a Matteo da Piazza, cronista del XIV secolo, secondo quanto riportato dal compianto Prof. Carmelo Musumarra.



Regolamento per il servizio ed il funzionamento del protocollo generale e la tenuta dell'Archivio Comunale, approvato il 17 Febbraio 1925.

Secondo l'art. 2 di tale regolamento, che sul punto ratificava sostanzialmente la partizione dei fondi documentari allora esistente, la *sezione storica* comprendeva, tra l'altro: "... gli atti ed i documenti che si riferiscono alle amministrazioni degli Antichi Giurati e del Senato di Catania dal 1412 al 1818. I ...

volumi delle insinue, di donazione e soggiogazione dal 1512 al 1819, nonché, i volumi speciali dei vari servizi cittadini dei secc. XVI e XVIII ... il *Liber Privilegiorum* ed il "*Liber Rubeus*", ossia la *Mastra Nobile della stessa*; ... gli atti amministrativi del *Decurionato* e del *Senato di Catania* ... dal 1818 al 1860", mentre quella definita "*di deposito*" comprendeva gli atti successivi a tale data. La consistenza originaria dell'Archivio è del resto, ben delineata dall'Inventario redatto dall'Archivista Capo del Comune nel 1934.

L'incendio ed il saccheggio del Palazzo Municipale (allora sede dell'Archivio) - verificatisi il 14 dicembre 1944 durante un tumulto popolare – comportando la distruzione o dispersione delle serie documentarie ivi conservate, compromisero gravemente il patrimonio documentario cittadino. Nel 1955, per lenire la ferita inferta, una

Commissione insediata e presieduta dal Sindaco Luigi La Ferlita, cui appartennero illustri studiosi quali Salvatore Frazzetta, Carmelina Naselli, Matteo Gaudioso, Emanuele Rapisarda, si adoperò per rintracciare presso archivi e biblioteche pubbliche e private pregevoli documenti e tomi; l'opera si protrasse, seppur a fasi alterne, sino alla metà degli anni '70.

Nel 1995, grazie all'impulso della nuova responsabile ed alla sensibilità dell'Amministrazione, fu reinsediata la Commissione ed, approvato, tramite la Delibera Cons. n. 11, il nuovo regolamento interno.

La Sezione Separata d'Archivio concentra, e rende fruibile la documentazione relativa a pratiche esaurite da almeno quarant'anni, non più occorrente al servizio, e destinate alla conservazione permanente per fini storici, periodicamente versata dai vari Uffici dell'Amministrazione. L'Istituto l'Istituto, custodisce, più di 7.000 tra buste, volumi e registri, di oltre 800 ml, in corso di riordino, che coprono un arco di tempo dal 1820 al 1986. I complessi e le serie archivistiche sono ordinati per periodi storici ed uffici produttori, secondo la fisionomia da questi assunta tra la fine del XIX e la prima metà del secolo XX.



Cassettiera settecentesca, sopravvissuta all'antico Archivio Municipale ed oggi conservata nel Castello Ursino; nei suoi scomparti erano conservati gli atti delle diverse cariche di governo cittadine.



L'incendio del Municipio : 14-12-1944..

COMPLESSI E SERIE ARCHIVISTICHE

ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CATANIA

Atti inerenti l'attività della Commissione per la ricostituzione dell'Archivio Storico

- Verbali della commissione (1955-1974)
- Selezione di atti tratti in microfilm e riproduzione fotostatica dal fondo "Real Cancelleria di Sicilia", conservato in originale presso l'Archivio di Stato di Palermo, concernente provvedimenti relativi alla Città di Catania o singoli suoi abitanti nel periodo agli anni amministrativi dal 1299-1300 al 1514-1515
- Selezione di atti tratti dei "Riveli" della Città di Catania tratti in microfilm e riproduzione fotostatica dalla serie "*Tribunal del Real Patrimonio*" e dalla "*Deputazione del Regno di Sicilia*", conservate in originale presso l'Archivio di Stato di Palermo, dal 1548 al 1753.
- Trascrizioni di numerosi atti dei Giurati tra il 1413 ed il 1542, effettuate da Matteo Gaudioso in data antecedente la loro distruzione, e da questo donate al ricostituito Archivio Storico; il "*Compendio dell'Archivio dell'Ill. mo Senato della Città di Catania*", manoscritto rilegato in pergamena risalente alle metà del XVII secolo e contenente un indice delle materie trattate negli Atti dei Giurati dal 1413 in poi.
- *Miscellanea* di manoscritti redatti da studiosi cittadini (Vincenzo Casagrandi, Carmelo Greco Pinto ed altri) sulle vicende storico-politiche del periodo intercorrente tra il XIII ed il XIX secolo.

Atti dell'Amministrazione borbonica 1819 – 1860

- Cancelleria delle Sezioni (1840-1845)
- Corrispondenza del Patrizio (1830-1840)
- Corrispondenza dell'Intendenza (1830-1845)
- Atti del Consiglio Provinciale degli Ospizi (1830-1840)
- Atti del periodo del Governo Provvisorio Dittatoriale - bandi e carte sciolte (1860)

Atti afferenti (formati o ricevuti) da Uffici dell'Amministrazione Post-Unitaria 1875 1986

• Atti dell'Ufficio Protocollo Generale 1945-1986

- Registri di protocollo e rubriche (1945 –1986)
- Corrispondenza (1960-1965)

• Atti della Segreteria Generale 1908-1980

- Atti sulle prerogative della Città
 - Copia conforme dei processi verbali del plebiscito di annessione siciliano del 21 Ottobre 1860 (1861)
 - Copia conforme del decreto governativo di concessione dello stemma e del gonfalone cittadino (1948)
- Atti della Giunta Comunale (1883-1980)
 - Bilanci di previsione (1883-1980)
 - Registri minute di deliberazioni (1945-1957)
- Atti del Consiglio Comunale
 - Verbali delle sedute (1908-1914);
 - RegISTRAZIONI fonografiche delle sedute (1979-1982)
 - Registri minute di deliberazioni (1946-1952)
- Ordini d servizio (1954-55; 1968-1976)

- **Atti della Segreteria particolare del Sindaco (“Ufficio di Gabinetto”)
1944-1964**
 - Registri di protocollo della corrispondenza e rubriche (1952-1962)
 - Atti (1944-1964)
- **Atti del comitato per i festeggiamenti di S. Agata
1948-1986**
- **Atti dell’Ufficio Ragioneria Generale
1945-1986**
 - Protocolli e rubriche (1945-1960)
 - Mandati di pagamento (1945-1986)
 - Fascicoli del personale pensionato od eliminato (1950-1960)
 - Giornali di entrata e di spesa (1950-1960)
 - Ruoli stipendi (1948-1965)
- **Atti dell’Ufficio Economato;
1945-1960**
 - Registri di protocollo della corrispondenza e rubriche (1950-1960)
 - Rendiconti economici (1950-1965)
 - Vaglia (1946-1950)
- **Atti dell’Ufficio del Personale
1950-1965**
 - Registri di protocollo della corrispondenza e rubriche (1950-1960)
 - Fascicoli personali (1950-1965)
 - Domande di assunzione (1950-1960)
- **Atti dell’Ufficio Tecnico
1924-1970**
 - Registri di protocollo della corrispondenza e rubriche (1935-1958)
 - Pratiche concessorie edilizia privata e residenziale pubblica (case popolari). (1924-1968)
 - Verbal Commissione Edilizia (1958-1962)
 - Lavori Pubblici manutenzione strade ed edifici (1950-1970)
 - Assegni di linea (1925-1932; 1950-1974)
- **Atti dell’Ufficio Polizia Urbana ed Annona
1926-1965**
 - Registri di protocollo della corrispondenza e rubriche (1926-1959)
 - Ordini del giorno VV. UU. (1957-1959)
 - Registri numerazione carri (1928-1938)
 - Licenze commerciali (1936-1960)
 - Licenze auto pubbliche da piazza (1950-1960)
 - Atti notori (1935-1944)
 - Concessione spazi pubblici (1948-1960)
 - Servizio metrico pesi e misure (1948-1960)

- **Atti dell'Ufficio Nettezza Urbana 1928-1965**

- Corrispondenza e pratiche varie 1942-1960
- Delibere concernenti spesa e personale
 - Delibere Podestarili (1928-1941)
 - Delibere di Giunta (1952-1965)
- Fogli matricolari dipendenti N.U. e Autoparco (1960-1970)

- **Atti dell'Ufficio Anagrafe-Stato Civile –Leva Servizi Militari –Servizi Elettorali 1820 -1960**

- Registri di protocollo della corrispondenza e rubriche (1945-1955)
- Archivio Registri Stato Civile (1820-1895)
 - Registri Stato Civile di ordinamento borbonico (1820-1866)
 - Registri Stato Civile post-unitario (1866-1905)
 - Registri ex Comune S. G. Galermo (1851-1900)
 - Registri di cittadinanza (1866-1903)
- Liste di leva – classi 1882-1930 (1900-1948)
- Ruoli matricolari classi 1884-1925
- Atti dell'Ufficio Leva e Servizi Militari (1948-1950)
- Sussidi alle famiglie dei militari dispersi od internati (sussidi soppressi) (1943-1950)
- Liste Elettorali (1946-1950)
- Immigrazione-Emigrazione (1950-1965)

- **Atti della delegazione Comunale S. G. Galermo (1932-1960)**

Archivi Aggregati

1946-1954

- Ente Comunale Assistenza (ECA)
- Commissariato Governativo per gli Alloggi
- Ente Comunale di Consumo
- Commissione di 1° Istanza per l'accertamento dei tributi locali

ARCHIVIO “EREDI VERGA”

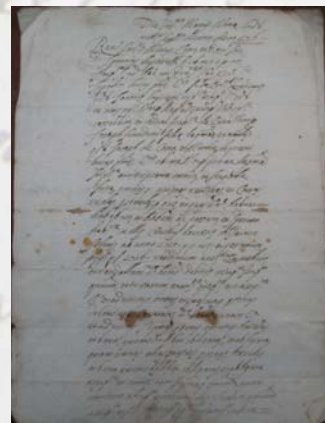
Il “Fondo Eredi Verga”, donato al Comune di Catania e conferito alla sua Sezione Separata d'Archivio nel 1997 per volontà della reinsediata Commissione per la Ricostituzione dell'Archivio Storico, comprende la documentazione prodotta dalla famiglia nel corso di vari secoli (corrispondenza, contenzioso, contabilità, capitoli matrimoniali, etc.) rappresentando una insostituibile fonte di documentazione inedita per chiunque, voglia compiere ricerche approfondite sull'Autore, il suo ambiente familiare, il suo tempo.



2

1 – atto notarile di cessione rogato nel 1716

2-rappresentazione pittorica di albero genealogico della famiglia Verga probabilmente risalente al XVIII secolo



1

I COMPITI

La missione dell'Istituto è la conservazione, la tutela, la ricerca e la valorizzazione del patrimonio storico dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni vigenti, la gestione dei servizi al pubblico, l'attività didattica, formazione e promozione nel territorio.

Obbiettivi Specifici

1. Incrementare la fruibilità dei documenti e facilitare l'accesso ad un sempre maggior numero di utenti anche attraverso l'uso di strumenti informatici;
2. Intensificare i rapporti e la collaborazione con enti, istituzioni e associazioni ed essere un efficace punto di riferimento storico culturale per essi e per gli utenti;
3. Promuovere e valorizzare il proprio patrimonio documentario con mostre, convegni, seminari, pubblicazioni e partecipazione ad eventi culturali in collaborazione con altri enti e istituzioni.
4. Ampliare la collaborazione con gli Istituti scolastici e con le Università attraverso progetti e convenzioni;
6. Implementare la partecipazione al progetto SIUSA (Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche) ed ogni altro sistema di consultazione "on line".

L'Archivio svolge funzioni di conservazione, tutela ricerca e valorizzazione del patrimonio documentario dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni vigenti, curandone lo studio, la ricerca, l'ordinamento, l'inventariazione, la riproduzione e la custodia. Provvede alla gestione dei servizi al pubblico, all'attività di didattica, alla formazione e promozione. La tradizionale funzione di conservazione va sempre più ampliandosi in direzione della fruizione, della valorizzazione dei beni archivistici e della diffusione della conoscenza storica.

I SERVIZI AL PUBBLICO

Sala di studio con annesso servizio di biblioteca

La sala studio è il luogo ove i documenti archivistici possono essere consultati, per motivi di studio o giuridico-amministrativi, da qualsiasi cittadino italiano o straniero, nel rispetto delle norme e della deontologia vigenti in materia di protezione dei dati personali. Per essere ammessi a svolgere ricerche è necessaria l'autorizzazione della Direzione, strettamente personale, è valida per l'anno solare in corso. All'atto della presentazione della domanda di ammissione è necessario esibire un documento di identità valido.

La biblioteca annessa, di oltre 3000 volumi (compresi tra la fine del XV secolo ed i giorni nostri) costituisce valido sussidio alla ricerca documentaria ed offre agli utenti un servizio di ricerca bibliografica.

Esiste anche una sezione emeroteca comprendente vari e pregevoli periodici locali, nonchè la serie della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Non si effettua il prestito esterno.

Tempo di attesa dalla richiesta dei libri: mediamente 10 minuti.



1

1 – frontespizio del volume:
Le zolle storiche catanee di
Giovan Battista Guarneri,
edito nel 1651 *nel Palazzo*
dell'Ill.mo Senato per
Giovanni Rossi.

2

2- *ex libris* di volume
appartenuto a Salvatore
Verga Catalano di Vizzini,
zio paterno di Giovanni
Verga



Fotoriproduzione

Gli utenti possono richiedere di fotocopiare - a loro cura e spese e dietro autorizzazione del Responsabile - i documenti o riprodurre, con apparecchiature proprie anche digitali, come regolamentato.

Ricerche per corrispondenza

È possibile richiedere per corrispondenza notizie sulla documentazione conservata

Ricerche per uso amministrativo

Viene fornita consulenza e supporto alla ricerca ai fini della visura e/o del rilascio di documenti per esigenze di carattere amministrativo e legale.

Rilascio copie autentiche di documenti per uso amministrativo e attestati

È possibile presentare la richiesta di copie di documentazione amministrativa durante l'orario di apertura della sala di studio, o per posta elettronica avendo cura di specificare il proprio indirizzo di corrispondenza ordinaria; la consegna avverrà in 15 giorni presso la sede dell'Archivio. Per le pratiche edilizie è possibile richiedere copie fotostatiche ai proprietari di unità immobiliari, agli eventuali acquirenti od a loro delegati. L'Archivio provvede altresì al rilascio ed all'invio per corrispondenza delle certificazioni di Stato Civile.

Sezione didattica

Si effettuano, su prenotazione, visite guidate per Istituti di Istruzione e formazione, gruppi ed associazioni, nonché convenzioni per attività di stage per tirocinio di formazione ed orientamento destinati a studenti di corsi universitari e *master* post laurea.

Informatizzazione

Il servizio informatico cura l'informatizzazione degli inventari, riservando priorità a quelli di più frequente consultazione, e del catalogo bibliografico.

Servizio di prima accoglienza

Il servizio di prima accoglienza è svolto dagli operatori al servizio di vigilanza e accoglienza e dagli addetti ai servizi ausiliari all'ingresso dell'Ufficio.

Eventi e manifestazioni culturali

L'Istituto, oltre ad organizzare manifestazioni in proprio o in collaborazione con altre istituzioni, può ospitare al suo interno seminari a carattere didattico sull'approccio alla documentazione d'archivio, manifestazioni di privati, associazioni culturali o altri enti pubblici, attinenti alla storia e alla cultura locale e nazionale.

ACCESSO

Orario di apertura dell'Istituto

dal lunedì al sabato: 8,00 -14,00;

Giorni ed orari di apertura al pubblico

dal lunedì al sabato: 9,00 -13,00;

martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30

Eventuali ulteriori giorni di chiusura sono comunicati con largo anticipo all'utenza.

Accoglienza

Informazione e orientamento:

Esistenza di un punto informativo

All'ingresso esiste un punto di prima accoglienza ed informazione; personale addetto accompagna gli utenti in sala studio.

Disponibilità di materiale informativo gratuito

Tutto il materiale informativo nonché copia del regolamento reperibile all'ingresso. Sono distribuiti, a richiesta, la carta dei servizi, il modello di reclamo, proposte o suggerimenti e il questionario di rilevazione della soddisfazione.

Accesso facilitato per persone con disabilità:

Gli utenti con capacità motoria gravemente ridotta potranno fruire del servizio in apposito ambiente dei magazzini di deposito sito al piano terra.

FRUIZIONE

Serie o fondi non disponibili per la consultazione: tutti i documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili ad eccezione da considerarsi riservati, ai sensi della legge sulla protezione dei dati personali o delle altre disposizioni vigenti, di quelli non ancora inventariati, in corso di restauro od in precario stato di conservazione.

Capacità ricettiva: 20 posti di consultazione e 3 prese elettriche per p.c. portatili.

Unità archivistiche fornite/richiedibili al giorno-avvertenze per la ricerca

Ricerche per fini di studio, si possono consultare un numero illimitato di unità archivistiche, in caso di particolare affluenza potranno essere consultate un massimo di 4 unità al giorno. E' consentita la consultazione di un pezzo per volta

Ricerche per fini giuridico-amministrativi, (ad esempio in materia di Stato Civile o di pratiche edilizie) è possibile visionare non più di 4 unità al giorno. Nell'interesse dell'utenza, onde rendere più celeri e proficue le ricerche, si invitano i richiedenti ad indicare i dati amministrativi utili al reperimento della pratica, compiendo, se del caso, accertamenti preliminari a tal fine e recando la documentazione eventualmente posseduta. E' consentita la consultazione di un pezzo per volta.

Prelievo dei pezzi: lunedì - sabato: 9,00-12,30, martedì - giovedì: 15,30-17,00 **Attesa: non più di 20 minuti.**

Assistenza di personale qualificato: durante tutto l'orario di apertura al pubblico.

Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca:

Fondi/serie archivistici dotati di strumenti analitici:

Fondi e serie archivistiche sono parzialmente dotati di strumenti analitici di corredo (indici alfabetici per i registri di Stato Civile; elenchi, rubriche e registri cronologici per le pratiche edilizie) disponibili nella sala studio. Per le pratiche edilizie esiste, altresì, un *data-base*, consultabile in sala, in corso di aggiornamento per i versamenti ulteriori.

Fondi/serie archivistici dotati di strumenti non analitici: elenchi sommari di consistenza e versamento coprono la restante documentazione, eccettuata quella ancora in riordino.

RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

Informazione qualificata: è assicurata dai funzionari telefonicamente, per corrispondenza o per posta elettronica al seguente indirizzo :marcella.minissale@comune.catania.it.

Strumenti di ricerca fruibili a distanza: quelli immessi nel Sistema Informativo Unificato Sopsiusa.archivi.beniculturali.it (in aggiornamento) effettuando la ricerca per "soggetti conservatori".

Indicazione dei referenti: nelle lettere di risposta è indicato il nome del referente.

Tempi di risposta: entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

RECLAMI E PROPOSTE

Gli utenti che riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi, possono avanzare reclami avvalendosi del modulo allegato o utilizzare quello disponibile nel punto di prima accoglienza all'ingresso, presentandoli tramite:

personale preposto (responsabile di sala);

posta ordinaria via S. Agata, 2 , 95123, Catania ;

e-mail all'indirizzo marcella.minissale@comune.catania.it ;

via fax al numero 095 7422771.

L'Archivio effettua un monitoraggio periodico dei reclami; si impegna a rispondere entro 30 giorni .Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

COMUNICAZIONE

La Carta della qualità dei servizi sarà diffusa all'ingresso della struttura, in sala studio, sul sito Internet e in occasione di eventi a cui partecipa l'Istituto.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La Carta è sottoposta ad aggiornamento periodico quando necessario e, comunque, ogni 2 anni.

Archivio Storico Comunale

via S. Agata, 2, 95123, Catania

Tel. 095 7422771

e-mail: marcella.minissale@comune.catania.it

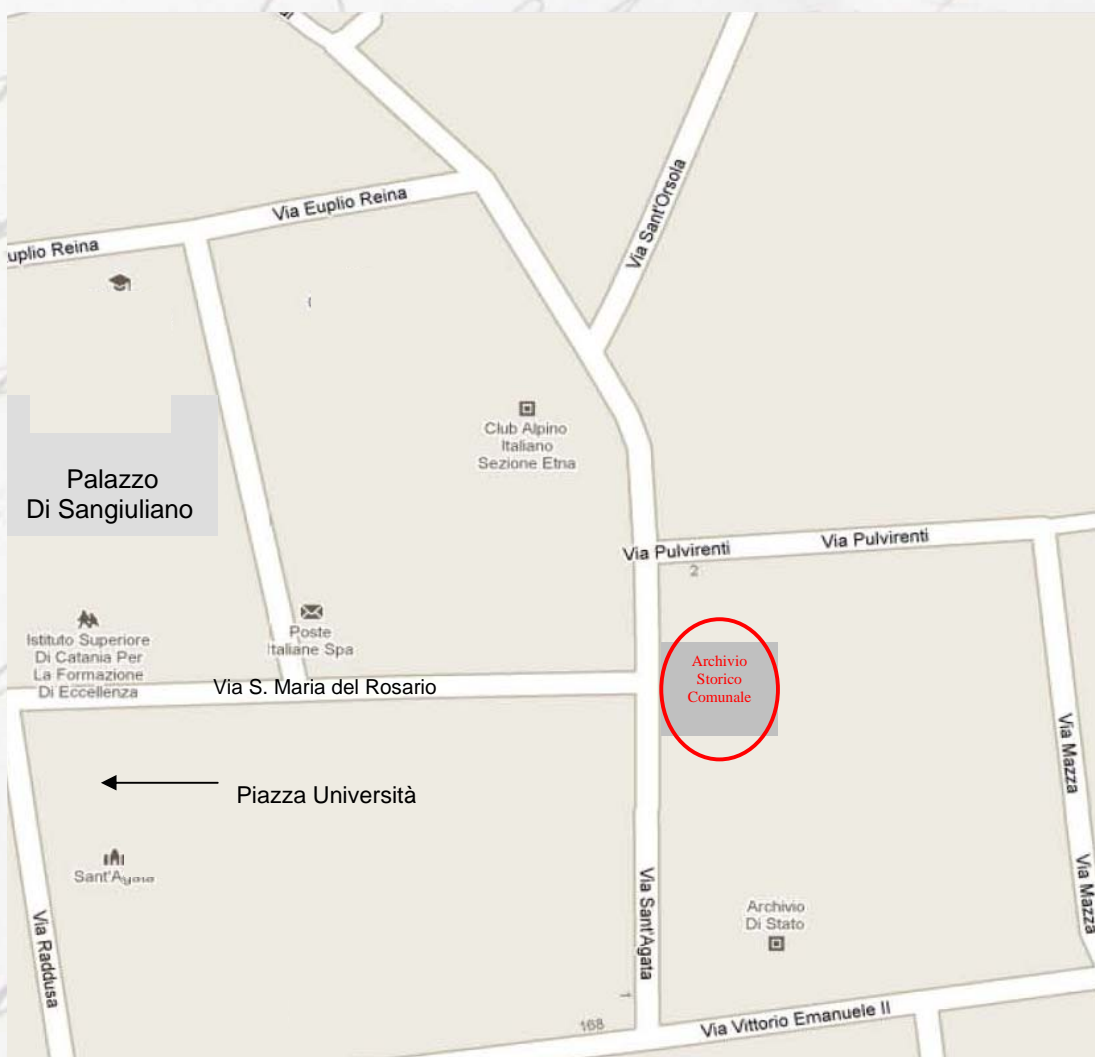
COME ARRIVARE

L'Archivio è sito nelle adiacenze di Piazza Università, alle spalle del Palazzo S. Giuliano, a poca distanza da Piazza Duomo.

Dista dalla Stazione Centrale FS circa 3 km

Dista 10 km dall'Aeroporto Civile "Vincenzo Bellini" (Fontanarossa).

Fermate Bus autolinee da e per Catania in Piazza Alcalà e Piazza Giovanni XXIII





COMUNE DI CATANIA

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

L'ARCHIVIO STORICO ADEMPIE ALLA FUNZIONE DI GARANTIRE LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL COMUNE, RELATIVA AD AFFARI NON PIU' CORRENTI, ASSICURANDONE IL FACILE RINVENIMENTO, ANCHE AI FINI DELLA RICERCA STORICA.

CAPO I CONSULTAZIONE PER FINI DI STUDIO

ART. 1 - L'ARCHIVIO CONTIENE I DOCUMENTI RELATIVI AD AFFARI ESAURITI DA OLTRE 40 ANNI, QUELLI CHE AFFLUISCONO ANNUALMENTE DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI CATANIA ED OGNI ALTRO DOCUMENTO CHE PERVERRÀ PER DONAZIONE OD ACQUISTO.

ART. 2 - LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO È CONSENTITA AI SENSI DEGLI ARTT. 21 E 22 DEL D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963 N. 1409.
RIMANE IN FACOLTÀ DEL RESPONSABILE SOTTRARRE ALLA CONSULTAZIONE ALCUNI DOCUMENTI OVE SUSSISTA PERICOLO PER LA LORO CONSERVAZIONE MATERIALE.

ART. 3 - LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI PUO' AVVENIRE UNICAMENTE NELLA SALA DI STUDIO, PREVIA DOMANDA SU APPOSITI MODULI PREDISPOSTI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.
LA DIREZIONE SI RISERVA DI REGOLARE LE RICHIESTE DEGLI UTENTI IN BASE ALLE ESIGENZE CHE, DI VOLTA IN VOLTA, SI PRESENTERANNO E DI NON CONSENTIRE LA CONSULTAZIONE DI MATERIALE NON ORDINATO ED INVENTARIATO.

ART. 4 - LO STUDIOSO, PRIMA D'INIZIARE LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI, DEVE APPORRE LA PROPRIA FIRMA DI PRESENZA NELL'APPOSITO REGISTRO. NELLO STESSO VERRÀ ANNOTATO IL MOVIMENTO GIORNALIERO DEI PEZZI, RELATIVAMENTE AI SINGOLI UTENTI.

ART. 5 - NELLA SALA DI STUDIO E NEI DEPOSITI È RIGOROSAMENTE VIETATO FUMARE OD INTRODURRE OGGETTI CHE POSSANO DANNEGGIARE I DOCUMENTI.

ART. 6 - L'ARCHIVIO È APERTO AL PUBBLICO TUTTI I GIORNI DALLE ORE 9 ALLE ORE 13,00, LA DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI PER CONSULTAZIONE CESSA 30 MINUTI PRIMA DELLA CHIUSURA.

ART. 7 - PRIMA DI USCIRE DALLA SALA DI STUDIO GLI UTENTI, NELL'ATTO DI CONSEGNARE I DOCUMENTI, DEBBONO DICHIARARE AL PERSONALE DI SERVIZIO SE INTENDONO O MENO PROSEGUIRE LA CONSULTAZIONE NEI GIORNI SEGUENTI.
ESSI DEBBONO, INOLTRE, ASSISTERE AL CONTROLLO SULLA INTEGRITÀ DEL MATERIALE RICONSEGNAO, CHE VERRÀ EFFETTUATO DAL PERSONALE ADDETTO.

ART. 8 - E' PROIBITO AGLI UTENTI RIPIEGARE I FOGLI DEI DOCUMENTI, FAR SEGNI SU DI ESSI, APPOGGIARVI OGGETTI, FARE CALCHI E LUCIDI SENZA APPOSITA AUTORIZZAZIONE OVVERO PRENDERE APPUNTI POGGIANDO FOGLI O QUADERNI SUI DOCUMENTI MEDESIMI. E', ALTRESÌ, VIETATO SCOMPORRE I DOCUMENTI DALL'ORDINE IN CUI SONO DISPOSTI E DISTURBARE GLI ALTRI UTENTI.
GLI UTENTI DEBBONO SEMPRE CONSEGNARE LE BORSE O LE CARTELLE AL PERSONALE ADDETTO.

AI CONTRAVVENTORI POTRÀ ESSERE RITIRATO, TEMPORANEAMENTE OD IN VIA DEFINITIVA, IL PERMESSO DI FREQUENTARE LA SALA DI STUDIO, FATTA SALVA OGNI EVENTUALE AZIONE IN SEDE CIVILE O PENALE.

ART. 9 - E' FATTO ASSOLUTO DIVIETO DI RECARE QUALSIVOGLIA REGISTRO O DOCUMENTO ALL'ESTERNO DELL'ARCHIVIO, TUTTO IL MATERIALE DEVE ESSERE CONSULTATO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO, A SALVAGUARDIA DELL'INTERESSE GENERALE.

ART. 10 - LA FOTORIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E' CONSENTITA, QUALORA NON COMPORTI DANNO AI MEDESIMI, PREVIA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DIRETTORE DELL'ARCHIVIO. IN CASO DI RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA LO STUDIOSO SI IMPEGNA A CONSEGNARE ALLA DIREZIONE IL CONTROTIPO, POSITIVO O NEGATIVO, DELLA SUDETTA FOTO.

ART. 11 - IN CASO DI PUBBLICAZIONE LO STUDIOSO DEVE PRESENTARE ISTANZA SU CARTA BOLLATA, E' TENUTO, INOLTRE, ALLA COMPLETA CITAZIONE DELLA FONTE ARCHIVISTICA, CONSEGNANDO IN DIREZIONE TRE COPIE DELLA PUBBLICAZIONE INTERESSATA.

ART. 12 - E' VIETATO AL PUBBLICO L'ACCESSO AI DEPOSITI, IL PRELIEVO E LA RICOLLOCAZIONE DEGLI ATTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO STORICO DEBBONO ESSERE ESEGUITI ESCLUSIVAMENTE DAL PERSONALE ADDETTO.

CAPO II CONSULTAZIONE PER OGNI ALTRO FINE

ART. 13 - LE DOMANDE PER LA VISURA, PER LE RICHIESTE DI COPIE E PER LE COPIE STESSE SONO IN CARTA SEMPLICE OD IN BOLLO, SECONDO I CASI E LE TARIFFE PREVISTI DALLE LEGGI VIGENTI.

ART. 14 - LA RICHIESTA E LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI AVVENGONO IN SALA STUDIO.

ART. 15 - SE IL RICHIEDENTE DESIDERA UN ATTESTATO NEGATIVO QUESTO DOVRA EESSERE RILASCIATO UTILIZZANDO LA FORMULA "NON SI TROVA", ESCLUDENDOSI LA DICHIARAZIONE DI NON ESISTENZA.

CAPO III NORME CONCERNENTI IL PERSONALE

ART. 16 - IL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO STORICO DIRIGE L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITA DI TUTTI I SERVIZI, E NE RISPONDE AGLI ORGANI SUPERIORI TRAMITE UNA RELAZIONE TECNICO-STATISTICA IN CUI PROPONE, ALTRESI', LE SOMME DA STANZIARE IN BILANCIO E L'UTILIZZO DELLE STESSE IN BASE ALLE ESIGENZE DEI SERVIZI E DELL'UTENZA. IL RESPONSABILE DEVE ESSERE IN POSSESSO DEL DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE UMANISTICHE, NONCHE' DEL DIPLOMA DI PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA, ISTITUITO PRESSO GLI ARCHIVI DI STATO O NELLE SCUOLE SPECIALI PER ARCHIVISTI E BIBLIOTECARI, ISTITUITE PRESSO L'UNIVERSITA DEGLI STUDI, AI SENSI DELL'ART. 31 DEL D.P.R. N. 1409/63.

ART. 17 - IL PERSONALE TECNICO DELL' ARCHIVIO E' COSTITUITO DA AIUTO-BIBLIOTECARI, COADIUTORI ED AUSILIARI DI BIBLIOTECA.

ART. 18 - GLI AIUTO-BIBLIOTECARI COLLABORANO CON IL RESPONSABILE NELL'ORDINAMENTO ED IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI, ALLA FORMAZIONE DEI CATALOGHI,

ALLA CONSULENZA ED INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICHE E AD ALTRI COMPITI PREVISTI DALLE LEGGI VIGENTI.

ART. 19 - I COADIUTORI SVOLGONO MANSIONI DI DISTRIBUZIONE, PRELIEVO E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO, NONCHE' LA RIPRODUZIONE DELLE SCHEDE BIBLIOGRAFICHE.

ART. 20 - GLI AUSILIARI ATTENDONO ALLE MANSIONI DI CUSTODIA E SORVEGLIANZA DELLE SALE DI LETTURA, PROVVEDONO A SPOLVERARE LE SCAFFALATURE E DEL MATERIALE ARCHIVISTICO, ALLA SORVEGLIANZA DELL'INGRESSO, AL TRASPORTO, DEL MATERIALE D'ARCHIVIO, ALLA RICEZIONE DELLA POSTA, ED AI COMPITI ESTERNI ALL'ISTITUTO.

ART. 21 - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO APPARTENENTE ALL'ARCHIVIO STORICO, IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE, SVOLGE LE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI, CIASCUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA.

ART. 22 - L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE, IL TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DELLO STESSO E QUANTO ALTRO NON PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO, SONO DISCIPLINATI DALLA NORMATIVA VIGENTE E DAL REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI COMUNALI.

CAPO IV SCARTO

ART. 23 - AI SENSI DELL'ART. 35 DEL D.P.R. 1409/63, SARA' COMPITO DELL'ARCHIVIO REDIGERE UN ELENCO DEI DOCUMENTI PROPOSTI PER LO SCARTO, PROCEDENDO SECONDO LE NORME DI LEGGE.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24 - PER TUTTO QUANTO NON CONTEMPLATO DALLE PRESENTI NORME, SI RICHIAMANO LE DISPOSIZIONI IN VIGORE, IN PARTICOLARE IL D.P.R. 1409/63 ED IL R.D. N.1163/1911.

ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI CATANIA
MODULO DI RECLAMO
(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

RECLAMO PRESENTATO DA:

COGNOME _____

NOME _____

NATO/A A _____ PROV. _____ IL _____

RESIDENTE A _____ PROV. _____

VIA _____

CAP _____ TELEFONO _____ FAX _____

OGGETTO E MOTIVO DEL RECLAMO

RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Istituto.

DATA _____ FIRMA _____

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni

COMUNE DI CATANIA

Direzione Cultura – Archivio Storico

Via Museo Biscari, 5, 95123, Catania Tel. 095-7428004

(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

CAP TELEFONO FAX

dopo suo marito e da detto 10 del
 giorno un'ora del mezzogiorno
 si correte alle corcine ad E
 di abitazione di ipso di: il gio
 dopo l'altro dichiara che dev
 l'acquisto il nome di Paolo In v

DATA	FIRMA
------	-------

Comune di Catania –Assessorato alla Cultura
Direzione Cultura
Archivio Storico
Novembre 2009

testi:
Marcella Minissale
Andrea Trovato
impaginazione
Andrea Trovato