

## REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita. La consultazione dei documenti è regolata da disposizioni generali (Reg. 2 ottobre 1911, n.1163; DPR 30 dicembre 1975, n. 854; D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;) e dal regolamento interno.

### Art. 1:

Sono ammessi a frequentare l'Archivio di Stato di Urbino secondo le norme della legislazione archivistica italiana, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età.

L'accesso alla consultazione è consentito anche agli studenti di età inferiore solo se accompagnati da un adulto.

### Art. 2:

Per l'accesso alla Sala di Studio lo studioso è tenuto a esibire un documento di identità e a fornire al personale di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163). Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto della iscrizione. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici, nel rispetto del Decreto leg.vo n. 196/2003, "Codice di protezione dei dati personali". La domanda, in carta libera, è valida per l'anno solare in corso e per il determinato argomento di studio ed è strettamente personale. L'autorizzazione ad accedere alla Sala di Studio è concessa dal Direttore.

### Art. 3:

L'Istituto è aperto al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 14,00, il martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,30 e il sabato dalle 8,00 alle 13,45.

Il Direttore può stabilire altri periodi di chiusura per esigenze di servizio.

### Art. 4:

I documenti si consultano unicamente nella Sala di Studio.

### Art. 5:

Gli studiosi sono tenuti a registrare la propria presenza giornaliera in Archivio apponendo la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera, sia la mattina sia il pomeriggio, indicando la professione e la nazionalità.

### Art. 6:

Nei locali dell'Archivio di Stato di Urbino non possono essere introdotte borse, cartelle e altri contenitori, nonché libri, riviste, stampati ecc. Non è altresì consentito introdurre in Sala di studio pennarelli, colori o altro materiale che potrebbe danneggiare le carte (forbici, taglierini ecc.). In assenza di apposita autorizzazione non è neppure consentito l'ingresso in Sala di studio con cellulari né con fotocamere.

In Sala di Studio è consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro; tutti gli altri oggetti in possesso degli utenti devono essere depositati all'ingresso in apposite cassettiere munite di serratura. L'Archivio di Stato di Pesaro declina ogni responsabilità in merito a denaro o oggetti che vi siano contenuti.

Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso.

### Art. 7:

Nella Sala di Studio e nei locali attigui si osserva il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale riguardo ai documenti e alle ricerche. Nella Sala di Studio e nei locali dell'Istituto è vietato fumare.

Art. 8:

Terminata la procedura di ammissione, lo studioso può iniziare a organizzare la sua ricerca avvalendosi, se necessario, della consulenza del personale della Sala di Studio o del funzionario presente, nonché degli strumenti a disposizione, in primo luogo la [Guida Generale degli Archivi di Stato](#), alla voce Pesaro – Sezione Archivio di Stato di Urbino, e poi gli altri strumenti di ricerca, nelle loro varie forme di guide, inventari, elenchi sommari, schedari. Alcuni di questi inventari sono consultabili on line nel portale PAU - Polo Archivistico di Urbino (<http://pau.beniculturali.it/>), e poi gli altri strumenti di ricerca, nelle loro varie forme di guide, inventari, elenchi sommari, schedari. È necessario osservare che i documenti archivistici non sono organizzati né in maniera tematica né catalogati alfabeticamente: di essi si è mantenuta l'organizzazione in fondi archivistici, ove per fondo archivistico si intende l'insieme delle carte pervenute, prodotte nel corso della loro attività da istituzioni pubbliche, enti o privati. I relativi strumenti di corredo illustrano la struttura, le funzioni e il contenuto dei singoli fondi archivistici. Per procedere nella ricerca è quindi necessario individuare preliminarmente i legami fra l'oggetto della ricerca stessa e le pubbliche istituzioni, gli enti o le persone la cui documentazione è conservata in Archivio. Individuati tali legami, si procede alla verifica consultando gli inventari - a stampa o dattiloscritti o a schede - dei singoli fondi; dai riferimenti inventariali si passa alla richiesta delle unità archivistiche. Nella Sala di Studio sono disponibili gli strumenti di corredo dei fondi archivistici. Gli inventari e gli strumenti di ricerca sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che provvederanno a riconsegnarli dopo la consultazione. Non è consentito portarli fuori della Sala di Studio senza autorizzazione e non è possibile fotocopiare gli inventari e gli altri strumenti di ricerca non editi, salvo esplicita autorizzazione concessa dall'autore. Le pubblicazioni e i mezzi di corredo conservati nella Sala di Studio devono essere consultati nella medesima Sala e ricollocati al loro posto.

Art. 9:

Le richieste dei documenti da consultare devono essere compilate sulle apposite schede, indicando con precisione:

- nome e cognome del richiedente
- segnatura archivistica.

Ogni scheda è valida per una sola unità archivistica (o per unità archivistiche contigue, fino ad un massimo di 3).

Le richieste di consultazione possono essere effettuate direttamente dallo studioso anche da remoto, sia tramite la posta elettronica dell'Istituto ([as-ps.urbino@beniculturali.it](mailto:as-ps.urbino@beniculturali.it)), sia telefonicamente o via fax (tel/fax 0722.2621) – preferibilmente di mattina - indicando con precisione la segnatura esatta dei documenti.

Lo studioso può chiedere nell'arco della giornata tante unità archivistiche senza limite, consultabili una per volta.

I documenti possono essere mantenuti in deposito per brevi periodi per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta. Il numero di pezzi che ciascuno studioso può trattenere in deposito non deve superare le 3 unità. Qualora lo studioso non si presenti in Sala di Studio per i 2 giorni successivi e non dia disposizioni particolari, il materiale verrà ricollocato nei depositi.

Art. 10:

Tutti i documenti conservati negli Archivi di Stato Italiani (versati di norma dalle Amministrazioni statali 40 anni dopo la cessazione degli affari) sono liberamente consultabili.

Tale principio generale trova però delle limitazioni: alcuni tipi di documenti vengono ritenuti, infatti, riservati e la loro consultabilità è sottoposta a regole.

Tali limitazioni riguardano, secondo l'attuale legislazione (D. Leg.vo n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", artt. 122-126):

- i documenti relativi alla politica estera o interna dello Stato italiano degli ultimi 50 anni, dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.
- I documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione ad associazioni, partiti e/o sindacati) relativi agli ultimi 40 anni.
- Quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare.

L'eventuale consultazione prima dei detti termini per motivi di studio può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, tramite domanda indirizzata direttamente all'Ufficio Territoriale del Governo (ex Prefettura). Tale autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

La consultazione dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche al "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" (Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14/03/01).

La Direzione può escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Art. 11:

Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome. Il testo dei documenti conservati nell'Archivio di Stato di Urbino può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in facsimile destinata alla pubblicazione è soggetta ad autorizzazione.

Art. 12:

Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. I documenti devono essere trattati col massimo riguardo, evitando qualsiasi azione che ne possa pregiudicare l'integrità. In particolare è vietato usare stilografiche o altre penne a inchiostro liquido; appoggiare la penna o il foglio su cui si scrive direttamente sui documenti; ricalcare le piante e fare lucidi delle stesse. Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, neppure a matita.

Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non si deve alterare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al personale di sala. È vietato trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della Sala di Studio. Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro dell'ammissione alla sala di studio.

Art. 13:

Di norma gli studiosi non possono tenere aperto per la consultazione più di un pezzo per volta. È vietato trasferire fuori dalla Sala di Studio qualsiasi documento.

Art. 14:

A consultazione ultimata, l'unità archivistica viene riconsegnata al personale. Lo studioso deve accertarsi di aver ben chiuso il fascicolo o la busta. Se il volume o il documento ricevuti sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale di Sala.

Art. 15:

Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio di Stato di Urbino, a citare la fonte (termine da intendersi nella sua accezione più ampia, comprendente anche gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte) e a fornire all'Archivio di Stato di Urbino una copia della pubblicazione o tesi di laurea. Le tesi di laurea possono essere consultate dopo 5 anni, salvo diversa indicazione dell'autore (Circ. 249/97 del 26.11.1997 dell'Ufficio Centrale Beni Archivistici).

Il rispetto del diritto di autore è responsabilità dello studioso.

Art. 16:

### **SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE**

L'Archivio di Stato di Urbino è dotato di una sezione di fotocopie. Le richieste di fotocopie si accettano il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 alle 13,30, il martedì e giovedì dalle 8,30 alle 17,00 e il sabato dalle 8,30 alle 13,15 - previo pagamento degli importi relativi.

Per richiedere fotocopie o riproduzioni digitali bisogna rivolgersi al personale addetto alla Sala di Studio. I documenti da fotocopiare non devono essere estratti dal contenitore.

Gli inventari non editi e le tesi di laurea non possono essere riprodotti, salvo esplicita autorizzazione concessa dall'autore.

Le fotocopie sono consentite per i documenti sciolti posteriori al 1900, tenuto conto dello stato di conservazione. Il materiale documentario di data anteriore può essere solo fotografato. Vengono effettuate, inoltre, fotocopie dei volumi della biblioteca dell'Istituto. Per i libri della biblioteca si procede ad una valutazione secondo i singoli casi, in considerazione della legge sul diritto di autore (L. 248/2000) e l'eventuale preziosità del libro stesso.

La fotocopie dei documenti conservati nell'Archivio di Stato deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di fotocopie è svolto da personale interno addetto al servizio.

La Sezione di fotocopie dell'Archivio di Stato effettua la riproduzione dei documenti tramite:

- fotocopie;
- stampante laserjet;
- scanner digitale;
- masterizzatore.

Per richiedere le riproduzioni è necessaria la compilazione dell'apposito modulo. La richiesta deve essere autorizzata dal funzionario di sala di studio.

La riproduzione tramite fotocopia o scansione non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati;
- pergamene;
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- carte topografiche e disegni.

Le riproduzioni con mezzi propri sono effettuabili, con l'autorizzazione del funzionario di sala studio, previo pagamento di una tassa di 3 euro per ogni faldone o registro.

Non è riproducibile con mezzi propri la documentazione già riprodotta in digitale nella disponibilità dell'Amministrazione.

I richiedenti sono sempre tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, anche nei casi di riproduzione per fini di studio, per motivi personali o per finalità di valorizzazione, pure se a

richiederle sono soggetti pubblici. Le spese per lavori di fotocoproduzione e di spedizione devono essere saldate in anticipo.

Sono esenti da qualsiasi pagamento gli uffici e gli istituti del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

Le domande di fotocoproduzione devono essere compilate su appositi moduli con scrittura chiara e leggibile, indicando esattamente le unità archivistiche richieste e, dove esista, la numerazione moderna delle carte, nonché il numero totale delle carte da fotocoprodurre e gli scopi per i quali viene richiesta la riproduzione (uso studio, pubblicazione o amministrativo). Il richiedente, una volta compilato l'apposito modulo, versa l'importo dovuto e l'avvenuto pagamento è attestato dal rilascio di una bolletta. L'incaricato preposto al servizio può non autorizzare la riproduzione di documenti, qualora la ritenga dannosa per lo stato di conservazione dei documenti stessi.

Le tariffe sono stabilite dal Tariffario di cui al D.M. 8 aprile 1994, disposto in applicazione della legge 14 gennaio 1993 n. 4 (Legge Ronchey) e del relativo regolamento approvato con D.M. 31 gennaio 1994, n. 171. Nella determinazione degli importi si è tenuto altresì conto di quanto disposto:

- dagli artt. 105, 106, 107, 108 del D.Lgs.42/2004,
- lettera circolare n. 21/2005 del Servizio II della Direzione Generale per gli Archivi.

## **COSTI**

### **Riproduzione con mezzi propri con l'uso di fotocamera**

(senza uso di flash, con obbligo di consegnare all'Archivio una copia o un file di quanto fotografato)

Per ogni singola unità di conservazione: Euro 3,00

Se le fotografie vengono effettuate da fotografi professionisti alla cifra da pagare va aggiunto l'importo di € 10,00.

### **Riproduzioni effettuate dagli addetti del servizio**

#### 1) Riprese da originali con fotocamera digitale dell'Ufficio

Originali da una stessa unità archivistica:

Euro 2,00 ogni scatto \*

Originali singoli:

Euro 3,00 ogni scatto \*

#### 2) Copie fotostatiche (solo per i documenti posteriori al 1900)

In bianco e nero:

21x29,7 (formato A4): Euro 0,08

A colori:

21x29,7 (formato A4): Euro 0,40

#### 3) Stampe fotografiche a colori

21x29,7 (formato A4): da banca dati esistente: Euro 10

da nuova ripresa con macchina dell'Ufficio: Euro 12,00

4) stampe fotografiche in bianco e nero da banca dati esistente:

21x29,7 (formato A4): Euro 1,50

5) Scansioni digitali in bianco e nero con scanner piano:

Originali da una stessa unità archivistica:

21x29,7 (formato A4): Euro 1,00 \*

Originali singoli:

21x29,7 (formato A4): Euro 2,00 \*

6) Scansioni digitali a colori con scanner piano:

File jpeg:

21x29,7 (formato A4): Euro 7,00 \*

File tiff:

21x29,7 (formato A4): Euro 14,00 \*

7) Riversamento di immagini digitali a colori da banca dati esistente

In base alle dimensioni dell'immagine:

Fino a 2 Mb Euro 3,00 \*

Da 2Mb a 6 Mb Euro 9,00 \*

Superiore a 6 Mb Euro 12,00 \*

\* Qualora si desideri l'immagine su supporto CD rom, al costo di riproduzione va aggiunto un supplemento di euro 2,50.

Art. 17:

### **AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE E DIRITTI DI PUBBLICAZIONE**

Per poter pubblicare - in libri, giornali, riviste, CD-ROM, siti Internet, manifesti, inviti ecc. - la riproduzione di un documento d'archivio o di parte di esso, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione dell'Archivio di Stato su carta legale (con marca da bollo per uso amministrativo attualmente dell'importo di € 16,00).

La pubblicazione dovrà riportare:

- la segnatura esatta del documento;
- la menzione "su concessione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Archivio di Stato di Pesaro";
- gli estremi dell'autorizzazione.

È richiesta la consegna di tre copie della pubblicazione che utilizza i predetti documenti.

L'autorizzazione a pubblicare è subordinata al pagamento di diritti di riproduzione, che devono essere pagati tramite un versamento in conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato (capo XXIX, cap. 2584, art. 3).

Attualmente la materia è regolata dal D. Leg.vo n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", Sezione II. Tale Decreto, all'art. 108 comma 6, recita "Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente". Nella fattispecie si continuano ad utilizzare indicativamente le tariffe stabilite dal Tariffario di cui al D.M. 8 aprile 1994, disposto in applicazione della legge 14 gennaio 1993 n. 4 (c.d. Legge Ronchey, attualmente abrogata ma i cui principi sono stati recepiti dal "Codice") e del regolamento d'applicazione approvato con D.M. 31 gennaio 1994, n. 171,

ovviamente debitamente aggiornate vista l'introduzione dell'euro ed il notevole lasso di tempo intercorso.

L'ammontare dei diritti per riprodurre una foto in un'edizione a stampa in una lingua è:

1. nel caso in cui la foto sia stata effettuata dal richiedente con i mezzi propri:

- euro 51,65 per foto a colori;
- euro 10,33 per foto in bianco e nero;

2. se invece l'utente si avvale del servizio di fotoriproduzione dell'Archivio di Stato, l'ammontare dei diritti di pubblicazione è pari al triplo del prezzo pagato per acquistare la fotografia.

Nel caso di edizioni a stampa e pubblicazioni, sono esentati dal pagamento delle tariffe per i diritti di riproduzione i libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,47 ed i periodici di natura scientifica (cfr. il n. VI del Tariffario allegato al D.M. 31 gennaio 1994, n. 171).

La ricevuta di pagamento degli eventuali diritti dovuti dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

Il pagamento potrà essere effettuato:

- direttamente presso la Tesoreria provinciale dello Stato di Pesaro,
- tramite conto corrente postale n.7633 intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato di Pesaro, specificando nella causale di versamento "Diritti di riproduzione dell'Archivio di Stato di Pesaro - Capo XXIX - Cap. 2584/3",
- sul conto corrente bancario, sempre intestato a Tesoreria Provinciale dello Stato di Pesaro, avente le seguenti coordinate:

IBAN: IT80R0100003245333029258403

BIC: BITAITRRENT

indicando nella causale: "Servizio riproduzione Archivio di Stato di Pesaro e Urbino".

Per ulteriori utilizzazioni del materiale fotografico è previsto, oltre il pagamento dei diritti già citati, la corresponsione di royalties nella misura del 12% sull'introito lordo derivato. Al pagamento di tali royalties sono quindi tenuti i fotografi professionisti, che conservino nel loro archivio fotografico immagini di documenti dell'Archivio di Stato di Pesaro e le rivendano a terzi.

Per le riprese televisive e cinematografiche la tariffa è di € 251,00 ad ora.

Una volta espletate tali formalità l'Istituto concede l'autorizzazione, alle cui prescrizioni bisogna attenersi.

In particolare dovranno essere consegnate all'Archivio di Stato tre copie del prodotto per cui è stata chiesta l'autorizzazione. La violazione di tale obbligo può determinare il rifiuto ad ulteriori autorizzazioni per la pubblicazione.

Art. 18:

#### **RICERCHE E COPIE PER FINI NON DI STUDIO**

Le norme che regolano l'accesso degli studiosi alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali non di studio o amministrativi.

Per la consultazione dei documenti a fini privati, amministrativi o legali, e comunque non di studio, gli interessati presentano una domanda d'ammissione: in carta semplice per la sola visione, in carta bollata per la richiesta di copie conformi all'originale.

Per esigenze di carattere amministrativo o legale è, infatti, possibile effettuare ricerche e chiedere il rilascio di documenti in copia conforme in bollo presentando domanda in carta legale.

Anche le relative copie o certificazioni saranno rilasciate in bollo.

Restano salve le esenzioni in materia di imposta di bollo previste dalla tabella allegato B, annessa al decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1953, n. 492, in particolare sono esenti dal bollo le ricerche e copie di documenti a fini pensionistici (fogli matricolari).

Art. 19:

Gli studiosi che non osserveranno le norme del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla Sala di Studio e, nei casi più gravi, essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'Archivio. Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.