

REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO dell'Archivio di Stato di Pesaro Urbino

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 Pesaro 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 ai giovani 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), segnalando ogni eventuale 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 D. Lgs. 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:

Gli orari dell'Archivio di Stato di Pesaro-Urbino e Sezioni di Fano e Urbino sono i seguenti:

Sede di Pesaro: lun-ven: 8,15-19,00; sabato: 8,15-13,45.

Sezione di Fano: lun, mer, ven: 8,15-14,00; mar, gio: 8,15-17,30

Sezione di Urbino: lun, mer, gio, ven: 8,15-14,00; mar: 8,15-17,30; sab: 8,15-13,45.

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 Pesaro 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 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 nelle 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. Sono attivi sistemi di videosorveglianza.

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, il Sistema informativo degli archivi di Stato SIAS e poi gli altri strumenti di ricerca, nelle loro varie forme di guide, inventari, elenchi sommari, schedari. 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 5).

Le richieste di consultazione possono essere effettuate direttamente dallo studioso anche da remoto, sia tramite la posta elettronica dell'Istituto (as-pu@cultura.gov.it; as-pu.salastudio@cultura.gov.it; as-pu.fano@cultura.gov.it; as-pu.urbino@cultura.gov.it), sia telefonicamente – preferibilmente di mattina - indicando con precisione la segnatura esatta dei documenti.

Lo studioso può chiedere in consultazione nell'arco della giornata, sia per la mattina che per il pomeriggio, un massimo di 15 unità archivistiche, consultabili una per volta.

Il numero massimo di pezzi non può superare le 5 unità per singola presa.

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 5 unità. Pertanto ogni nuova richiesta verrà espletata tenendo conto del numero di pezzi che lo studioso ha in deposito. 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. Lgs. 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 della Cultura.
- 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 le notizie relative a provvedimenti di natura penale espressamente indicate 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 Pesaro Urbino può essere liberamente trascritto e pubblicato.

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 Pesaro 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 Pesaro 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

A.1 RIPRODUZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO

Riproduzioni in ogni caso libere e gratuite

Ai sensi dell'art. 108 comma 3-bis del Codice dei Beni culturali e del paesaggio, sono **in ogni caso libere e gratuite** se svolte senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale (articolo 108, comma 3-bis, del Codice) le seguenti attività:

- la *riproduzione* di beni culturali, diversi dai beni archivistici, sottoposti a restrizioni di consultabilità ai sensi del Capo III, Titolo II, del Codice, attuata nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto di autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi all'interno degli istituti della cultura;
- la *divulgazione* con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

Riproduzioni eseguite in sala di studio con mezzi propri

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni *eseguite* da:

- privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da
- soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione.

In entrambi i casi, è necessario che la produzione sia attuata senza scopo di lucro (articolo 108, comma 3 del Codice).

Le riproduzioni con mezzi propri si possono effettuare con modalità che non comportino alcun contatto fisico con i documenti. “Occorre poi prestare particolare attenzione, come prescrive la legge, a che i documenti non vengano esposti, all'atto della loro riproduzione, a sorgenti luminose o che dette riproduzioni avvengano con l'utilizzo di stativi o treppiedi. Non è pertanto consentita la riproduzione di documenti mediante l'uso, da parte degli utenti, di scanner portatili o a penna, nonché di flash o altre fonti luminose portatili” (Circolare Direzione Generale Archivi n. 33 del 07/09/2017).

Si avverte che i documenti già digitalizzati sono esclusi da questa modalità di fotoriproduzione.

La riproduzione di un fondo o serie archivistica integrale deve essere autorizzata.

L'utente è tenuto a depositare copia digitale della riproduzione all'Istituto.

Nel caso di riproduzione di documenti da banche dati create dall'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.

Le spese per lavori di fotoriproduzione e di spedizione devono essere saldate in anticipo.

Sono esenti da qualsiasi pagamento gli uffici e gli istituti del Ministero della Cultura.

Le domande di fotoriproduzione 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 foto-riprodurre e gli scopi per i quali viene richiesta la riproduzione (uso studio, pubblicazione o amministrativo). L'incaricato preposto al servizio può non autorizzare la riproduzione di documenti, qualora la ritenga dannosa per lo stato di conservazione dei documenti stessi.

LABORATORIO DI FOTORIPRODUZIONE

L'Archivio di Stato di Pesaro è dotato di una sezione di fotoriproduzione. Le richieste di fotoriproduzione si accettano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 18,30 – il sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,00 - previo pagamento degli importi relativi.

Per richiedere fotocopie o riproduzioni digitali bisogna rivolgersi al personale addetto alla Sala di Studio. I documenti da foto-riprodurre 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, tenuto conto dello stato di conservazione. Il materiale documentario particolarmente delicato o non in perfetto stato di conservazione può essere solo fotografato e senza flash.

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.

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

La riproduzione di un fondo o serie archivistica integrale deve essere autorizzata.

Per richiedere le riproduzioni è necessaria la compilazione dell'apposito modulo. 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;

- documenti di dimensioni superiori al formato A3.

Nel caso di riproduzioni eseguite dal Laboratorio di fotoreproduzione dell'Archivio di Stato si applicano le seguenti tariffe aggiornate ai sensi del D.M. 161 dell'11 aprile 2023 contenente le **Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali**.

**Tabella 1 – Rimborso per riproduzioni senza scopo di lucro /
Tariffa unitaria**

Macro prodotti	Colore	Formato	Metrica	Rimborso
Fotocopie	Bianco/nero	A4	A fotocopia	€ 0,30
		A3	A fotocopia	€ 0,50
	Colori	A4	A fotocopia	€ 0,50
		A3	A fotocopia	€ 1,00
Scansioni	BN/Colori	fino ad A3	A scansione	€ 2,00
Immagini digitali	Colori		A immagine	€ 9,00

A.2 RIPRODUZIONI A SCOPO DI LUCRO

Nei casi in cui le **riproduzioni di beni culturali e/o il riuso delle relative copie o immagini** siano effettuati **a scopo di lucro** per il tramite dei macro-prodotti di cui alla Tabella 1, Sezione A, il richiedente è tenuto al pagamento di un corrispettivo, che viene determinato moltiplicando:

- la **Tariffa unitaria** di cui alla **Tabella 1** (*Rimborso per riproduzioni senza scopo di lucro / Tariffa unitaria, sub colonna "Rimborso"*); per
- un **coefficiente** differenziato in funzione dell'*uso/destinazione* delle riproduzioni, secondo quanto previsto dalla **Tabella 2** (*Uso/destinazione delle riproduzioni*);

Tabella 2 – Uso/destinazione delle riproduzioni

Mezzi	Coefficiente
Editoria e riviste scientifiche di settore in canali commerciali online/cartacea	1
Pubblicazioni online	
Brochure, manifesti, locandine, promozione su altri media in occasione di mostre o esposizioni	3
Pubblicazioni in copertina	4
Pubblicazioni diverse da quelle scientifiche (cartacee e/o e-book)	7
Merchandising (immagini di beni su prodotti commerciali di qualsiasi genere)	dal 5% al 25% del prezzo finale di vendita in relazione alla singola categoria merceologica
Uso promozionale e pubblicitario (associazione tra immagine e marchio)	10

moltiplicato per un **coefficiente** relativo alla *quantità* delle riproduzioni da effettuarsi (numero minimo e massimo di riproduzioni su diverse classi dimensionali) o relativo alla *tiratura* (numero minimo e massimo di copie delle pubblicazioni per le quali si intende utilizzare le riproduzioni) in funzione del mezzo di comunicazione scelto, secondo quanto riportato nella **Tabella 3** (*Quantità/Tiratura delle riproduzioni*). I coefficienti di quantità e tiratura sono applicati alternativamente in funzione della tipologia di mezzo utilizzato per la riproduzione del bene (ad esempio, tiratura per le pubblicazioni, quantità per i *gadget*).

Tabella 3 – Quantità/Tiratura delle riproduzioni

Quantità (per prodotti commerciali)	Coefficiente
Fino a 1.000 pezzi	2,00
Da 1.001 a 2.000 pezzi	3,00
Da 2.001 a 4.000 pezzi	4,50
da 4.001 a 8.000 pezzi	6,00
Da 8.001 a 12.000 pezzi	7,50
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1000 pezzi vi è un coefficiente addizionale pari a 0,5	

Tiratura (per prodotti editoriali)	Coefficiente
Fino a 300 copie e con prezzo di copertina ≤50 euro	1,00
Fino a 1.000 copie e con prezzo di copertina ≤50 euro	2,50
Fino a 2.000 copie e con prezzo di copertina ≤50 euro	3,00
Fino a 3.000 copie e con prezzo di copertina ≤50 euro	3,50
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1.000 copie vi è un coefficiente addizionale pari a 0,5	
Fino a 1.000 copie e con prezzo di copertina >50 euro	3,00
Fino a 2.000 copie e con prezzo di copertina >50 euro	3,50
Fino a 3.000 copie e con prezzo di copertina >50 euro	4,50
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1.000 copie vi è un coefficiente addizionale pari a 0,5	

In caso di *e-book*, la nozione di “tiratura” si intende quale “numero di *download* stimati”.

Qualora il numero di *download* effettivo superi quello stimato, il concessionario informatepestivamente il concedente per consentire a quest’ultimo di determinare un corrispettivo integrativo.

Art. 17:

DISCIPLINA DEI DIRITTI DI PUBBLICAZIONE

Per quanto riguarda le pubblicazioni senza scopo di lucro, per 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 sufficiente inviare all’Istituto detentore del bene una semplice comunicazione del proposito di pubblicare l’immagine, fermo restando l’obbligo di:

- citare la fonte nella pubblicazione;
- riportare la segnatura esatta del documento nella pubblicazione;
- consegnare una copia analogica o digitale dell’elaborato e una copia della riproduzione

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

Nel caso di riproduzioni a scopo di lucro, l'autorizzazione a pubblicare è subordinata al pagamento dei diritti di riproduzione (cfr. articolo 16 del presente Regolamento).

Attualmente la materia è regolata dal D. Lgs. 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".

Relativamente agli importi minimi si fa riferimento al D. M. 161 dell'11 aprile 2023 e al Tariffario adottato da questo Archivio di Stato (cfr.art. 17).

Il pagamento deve essere effettuato tramite il sistema PagoPa accedendo al sito https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/acquista/acquista_prodotto.do

Dopo aver selezionato l'Archivio di Stato di Pesaro Urbino, la causale (distinte le sedi di Pesaro, Fano, Urbino) e l'importo da versare, è necessario accedere tramite le proprie credenziali scegliendo la modalità del pagamento.

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 non di studio o amministrativi.

Per la consultazione dei documenti a fini 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.

Pesaro, 19 luglio 2023