

cart **AQ** *delle* **Qualità**
dei servizi

Archivio di Stato dell'Aquila

**ARCHIVIO DI STATO
DELL'AQUILA**

**CARTA DELLA QUALITÀ DEI
SERVIZI**

Gennaio 2023

NOTIZIE UTILI

ARCHIVIO DI STATO DELL'AQUILA

email: as-aq@cultura.gov.it

www.archiviodistatolaquila.cultura.gov.it

DIRETTORE: Marta Vittorini

marta.vittorini@cultura.gov.it

Sede – L'Aquila

Via Galileo Galilei, 2

Tel.: 0862 442068 Fax: 0862 27773

Apertura della Sala di studio:

8,30-13,30: lunedì, martedì, venerdì

8,30-16,30: mercoledì, giovedì

Sezione di Archivio di Stato – Sulmona

Viale Sant'Antonio, 30

Tel.- Fax: 0864 31690

Apertura della Sala di studio:

8,30-13,30: lunedì, martedì, giovedì, venerdì

8,30-16,00: mercoledì

Sezione di Archivio di Stato – Avezzano

Piazza Torlonia, 36

Tel.: 0863 414265 – 0863 501420 Fax: 0863 501420

Apertura della Sala di studio:

8,00- 15,00: dal lunedì al venerdì

I. PRESENTAZIONE

Che cosa è 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 e 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 le forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi negli istituti del Ministero della cultura si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale in essi conservato e ad adeguare per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, 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, che possono scaturire anche dal monitoraggio dell'opinione degli utenti.

I principi

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Istituto si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

▪ *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 per adottare iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione alle persone diversamente abili, agli stranieri 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 Direttore 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.

II. LA STRUTTURA

L'Archivio di Stato dell'Aquila

Preceduta durante il regno murattiano da una prima legge sugli archivi (22 ottobre 1812), la rete degli archivi meridionali nasce con la legge organica del 12 novembre 1818. Sulla base di quanto prescritto dall'art. 28 della legge 12 dicembre 1816, essa stabiliva che in ogni provincia fosse istituito un Archivio pubblico alle dipendenze delle segreterie delle rispettive Intendenze, in un locale ad esse contiguo.

In questi archivi, chiamati fin da allora "provinciali" per distinguerli dal Grande Archivio del Regno in Napoli, l'attività era diretta innanzi tutto alla migliore conservazione delle carte pubbliche: di quelle degli uffici delle Intendenze e delle Sottointendenze, delle amministrazioni dei dazi e dei demani, e degli organi giudiziari, senza trascurare una più larga tutela sugli archivi comunali e provinciali.

L'archivio aquilano, competente per la provincia dell'Abruzzo Ulteriore Secondo - le altre due circoscrizioni che componevano la nostra regione erano l'Abruzzo Citeriore (Chieti) e l'Abruzzo Ulteriore Primo (Teramo) -, fu istituito con decreto 22 ottobre 1821, cui seguì il regolamento del 12 novembre 1818, ma in effetti cominciò a funzionare solo dal 1835.

Dopo l'Unità, le spese di funzionamento e il personale degli archivi delle province napoletane, con decreto 21 gennaio 1866, furono demandate alle amministrazioni provinciali senza che mai venisse meno la vigilanza del Ministero dell'Interno e per il suo tramite dell'amministrazione archivistica.

Solo nel 1932 essi passarono completamente alle dipendenze dello Stato con il nome di Archivi provinciali di Stato (r.d. 22 settembre 1932, n. 1391).

Con la prima organica legge archivistica dello Stato unitario (l. 22 dicembre 1939, n. 2006), l'Istituto aquilano fu inserito nell'articolazione archivistica nazionale come Sezione di Archivio di Stato mentre la successiva "legge sugli archivi" (d.p.r. 30 settembre 1963, n. 1409) gli conferì il rango di Archivio di Stato.

Costituiscono articolazioni dell'Istituto aquilano le due Sezioni di Archivio di Stato di Sulmona e di Avezzano. La prima, istituita già nel 1960 (d.m. 30 giugno) come Sottosezione e poi divenuta, con la legge del 1963, Sezione di Archivio di Stato, ha sede nel prestigioso convento di S. Nicola (ex carcere di S. Pasquale) magnificamente ristrutturato e restituito alla città. La seconda, istituita solo nel 2000 (d.m. 1 febbraio), ha sede al piano terra di palazzo Torlonia, edificio storico di proprietà della Regione Abruzzo gestito dal Comune di Avezzano.

Il patrimonio documentario

L'Archivio aquilano cominciò a formarsi nel 1835 con le scritture dell'Intendenza e delle sopresse magistrature di Antico regime. Nei decenni successivi vi si aggiunsero gli archivi prodotti dalle altre amministrazioni statali attive nella provincia, comprese quelle del circondario di Cittaducale almeno fino al 1927, quando esso entrò a far parte della provincia di Rieti.

Per una descrizione sistematica del patrimonio documentario al 1980, e pertanto priva di indicazioni riguardanti i fondi pervenuti successivamente e quelli conservati nella Sezione di Archivio di Stato di Avezzano, di più recente istituzione, si rinvia alla *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*. Qui si troverà anche una bibliografia delle opere principali pubblicate dal 1872 al 1940 sulla formazione dell'Archivio aquilano e sui fondi conservati.

L'elenco alfabetico dei fondi dell'Archivio di Stato dell'Aquila e delle Sezioni di Sulmona e di Avezzano è disponibile sul sito web istituzionale.

Compiti degli Archivi di Stato

Gli Archivi di Stato sono organi periferici del Ministero della Cultura (MiC). Sono presenti in ogni città capoluogo di provincia e, nell'ambito della provincia di competenza, hanno il compito di:

1. conservare a seguito di versamento (consegna obbligatoria all'Archivio di Stato):
 - gli archivi prodotti dagli organi e dagli uffici degli Stati preunitari;
 - la documentazione relativa agli affari esauriti da oltre quarant'anni prodotta dagli organi giudiziari e amministrativi statali;
 - gli archivi dei notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio;
 - gli archivi degli uffici statali soppressi e degli enti pubblici estinti;
2. conservare gli archivi ricevuti da enti pubblici a seguito di comodato o deposito, o da privati a seguito di comodato, deposito, donazione o acquisto;
3. rendere consultabili gli archivi;
4. promuovere e realizzare eventi culturali che consentano di valorizzare, ovvero far conoscere al più ampio pubblico, le attività istituzionali e il patrimonio conservato.

Servizi al pubblico

▪ *Sale di studio con annesso servizio di biblioteca*

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili per motivi di studio o giuridico - amministrativi, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, riguardanti la politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi 50 anni, e di quelli contenenti dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, 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 rapporti riservati di tipo familiare (GDPR 2016/679 Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e d. lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio). La Biblioteca d'Istituto è un prezioso strumento di supporto a corredo della ricerca documentaria; non si prevede il prestito.

▪ *Servizio di fotocopie*

L'Istituto è dotato di un servizio di fotocopie che svolge attività per l'utenza. Nei limiti e secondo le modalità di cui al Regolamento di Sala di studio, e previo pagamento di quanto dovuto in base al tariffario allegato al medesimo Regolamento, gli utenti possono richiedere copie fotostatiche e riproduzioni digitali dei documenti archivistici e del patrimonio bibliografico posseduto. Gli utenti possono richiedere, inoltre, di effettuare riprese digitali con mezzi propri, previa compilazione di apposito modulo di autodichiarazione ed attenendosi alle indicazioni del personale. Durante l'orario di apertura della Sala di studio è possibile richiedere il rilascio di copie conformi per motivi giuridico-amministrativi. L'Istituto rilascia copie conformi all'originale in formato cartaceo in sede, in formato digitale per corrispondenza.

▪ *Ricerche per corrispondenza ordinaria e via e-mail*

È possibile richiedere per corrispondenza all'indirizzo di posta elettronica as-aq@cultura.gov.it informazioni sulla documentazione conservata e semplici ricerche documentarie. Per usufruire del servizio è fondamentale che l'oggetto della ricerca sia circoscritto e dettagliato, affinché si possa delimitare il più possibile l'indagine nei fondi di pertinenza.

III. STANDARD DI QUALITA'

▪ **Accesso**

Orario di apertura al pubblico della Sala di studio:
lunedì, martedì, venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.30
mercoledì e giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Giorni di apertura dell'Istituto:

tutti i giorni ad eccezione di sabato, domenica, festività civili e religiose anche locali (santo patrono dell'Aquila: 10 giugno). Gli eventuali giorni di chiusura straordinaria sono comunicati con anticipo in Sala di studio e sul sito web dell'Istituto.

▪ **Accoglienza**

Sito web: www.archiviodistatolaquila.cultura.gov.it

Nell'Istituto esiste un punto informativo all'ingresso.

È disponibile materiale informativo gratuito relativo ai servizi di Sala di studio.

Per le persone disabili l'accesso è a norma.

▪ **Fruizione**

Disponibilità del materiale fruibile: tutti i documenti conservati in Archivio di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati riservati riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano degli ultimi cinquanta anni e quelli contenenti dati personali o sensibili, rispettivamente degli ultimi quaranta e settanta anni, secondo quanto previsto dagli artt. 122-127 del d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per i quali occorre apposita autorizzazione. La consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici, allegato al Codice in materia di protezione dei dati personali.

La Direzione si riserva la facoltà di escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione o altre ragioni rendano necessario tale provvedimento.

Pezzi di particolare pregio o antichità sono consultabili su autorizzazione del direttore o di un suo funzionario delegato e non possono essere tenuti in deposito.

Capacità ricettiva: le sale di studio dell'Istituto sono dotate complessivamente di 18 postazioni di consultazione, dotate di prese elettriche per PC portatili. Sono presenti postazioni per l'accesso a Internet; l'accesso web è limitato ai servizi di consultazione archivistica e bibliografica, alle iniziative culturali del MiC e di enti culturali pubblici e privati.

Unità archivistiche richiedibili/fornite al giorno: l'utente può richiedere un numero massimo di quattro pezzi al giorno, sei pezzi il mercoledì e il giovedì. Le richieste possono essere presentate entro le ore 13,00 della mattina ed entro le ore 15,00 dei pomeriggi di apertura.

Prese al giorno: presa continua delle unità archivistiche.

Esistenza servizio di prenotazione: è possibile presentare tramite posta elettronica le richieste di consultazione di unità archivistiche delle quali si conosce già la segnatura.

▪ **Efficacia della mediazione**

Assistenza di personale qualificato: presenza continuativa negli orari di apertura al pubblico.

Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca: inventari archivistici e bibliografia specialistica; per l'esame di documenti poco leggibili è disponibile la lampada di Wood.

Fondi/serie archivistici dotati di strumenti analitici: sì.

Fondi/serie archivistici dotati di banche dati: sì.

Accesso in rete: esistono apposite stazioni in sala di studio.

▪ **Riproduzione**

Orario delle richieste e del ritiro: nelle ore di apertura della Sala di studio.

Prenotazioni a distanza: tramite posta elettronica, all'indirizzo as-aq@cultura.gov.it

Costi delle riproduzioni: come da tariffario disponibile al pubblico, in sala di studio e sul sito web istituzionale.

Fedeltà: le caratteristiche delle riproduzioni digitali sono conformi all'originale, le copie fotostatiche e le stampe sono in B/N.

▪ **Ricerca documentaria a distanza**

Informazione qualificata: si possono richiedere tramite posta elettronica, all'indirizzo as-aq@cultura.gov.it, informazioni riguardanti i fondi archivistici conservati.

Strumenti di ricerca fruibili a distanza: gli strumenti di ricerca informatizzati sono consultabili sul sito web istituzionale.

Accesso ai documenti on line: in corso di realizzazione.

Indicazione del referente: dott.ssa Marta Vittorini (marta.vittorini@cultura.gov.it).

Tempi di risposta: entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta (L. 241/1990).

▪ **Valorizzazione**

Mostre: presso l'Istituto vengono realizzate mostre documentarie. Inoltre, l'Archivio di Stato concede in prestito documenti conservati nei propri fondi per iniziative culturali promosse da soggetti pubblici e privati.

Eventi: l'Istituto organizza incontri, convegni, tavole rotonde, concerti, aperture straordinarie.

Diffusione delle attività/iniziativa: la diffusione delle attività istituzionali avviene attraverso cartellonistica, quotidiani, mailing list, sito web, social network.

▪ **Didattica e formazione**

Iniziativa: nella sezione *Didattica e formazione* del sito web istituzionale è illustrata l'offerta formativa dell'Archivio di Stato. L'Istituto organizza visite guidate gratuite rivolte a classi di studenti di scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado, a gruppi di studenti universitari nell'ambito di corsi o seminari, a gruppi organizzati e associazioni. Inoltre, presso l'Istituto è possibile attivare tirocini formativi per studenti iscritti presso Università convenzionate con l'Archivio di Stato e Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento per studenti di scuola secondaria di secondo grado. Infine, presso l'Istituto è possibile svolgere attività di collaborazione volontaria ai sensi dell'ex art. 55 del D.P.R. 30/09/1963, n. 1409.

IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE

▪ **Reclami, proposte, suggerimenti**

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi, possono presentare reclamo utilizzando i moduli disponibili all'ingresso, da riconsegnare al servizio di accoglienza, oppure inviando una e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale (as-aq@cultura.gov.it), e/o a quella del direttore (marta.vittorini@cultura.gov.it).

L'Archivio effettua un monitoraggio periodico dei reclami cui 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.

▪ **Comunicazione**

La Carta della qualità dei servizi è diffusa all'ingresso della struttura e sul sito Internet dell'Istituto.

▪ **Revisione e aggiornamento**

La Carta della qualità dei servizi è sottoposta a verifica ogni due anni. Inoltre, è aggiornata quando mutano in modo significativo talune delle indicazioni riportate.

Allegato

Regolamento della Sala di studio

1. L'accesso alla Sala di studio per la consultazione di documenti archivistici, per motivi di studio o giuridico-amministrativi, è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri maggiorenni e liberi da provvedimenti di esclusione dagli Istituti del Ministero della Cultura.
2. L'ammissione alla Sala di studio deve essere autorizzata dal Direttore. Gli utenti presentano una domanda compilata su apposito modulo, disponibile in Sala di studio e sul sito web istituzionale, unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità. La domanda di ammissione è valida per un anno solare e per un solo oggetto di ricerca. Per gli studenti universitari e i dottorandi si richiede, inoltre, una lettera di presentazione del docente di riferimento contenente il titolo della tesi. È essenziale, prima di avviare ogni ricerca, che gli studiosi si avvalgano della consulenza del funzionario di sala studio al fine di individuare l'esistenza di rapporti tra l'oggetto dello studio e i fondi conservati nell'Archivio.
3. L'Istituto osserva l'orario di apertura al pubblico riportato nel sito web istituzionale, alla pagina "Orari". È previsto un periodo di chiusura al pubblico nel corso del mese di agosto. Il Direttore può stabilire altri periodi di chiusura per esigenze di servizio.

Le richieste del materiale documentario devono essere effettuate entro le ore 13.00 della mattina (solo per la sede centrale dell'Aquila, nei pomeriggi di apertura entro le ore 15.00). L'utente può richiedere un numero massimo di quattro pezzi al giorno (limitatamente alla sede dell'Aquila, sei pezzi il mercoledì e il giovedì). Di norma è consentito tenere aperto per la consultazione non più di un pezzo per volta, fatte salve eventuali deroghe accordate dalla Direzione o dal funzionario delegato. Se la consultazione si protrae per più giorni, si può usufruire per 7 giorni del fermo dei documenti (non più di quattro pezzi), in assenza di richieste da parte di altri utenti. Il numero massimo delle richieste giornaliere comprende anche i pezzi in fermo.

4. Gli studiosi sono tenuti a firmare giornalmente e in maniera leggibile un apposito registro di presenza. L'apposizione della firma è condizione necessaria per il rilascio dei certificati di frequenza.
5. Nei locali dell'Archivio di Stato dell'Aquila è vietata l'introduzione di borse, cartelle, custodie di computer e altri contenitori nonché libri, giornali, riviste e stampati, che vanno depositati negli appositi armadietti situati nell'area di ingresso. L'Archivio non è responsabile di oggetti o denaro depositati negli armadietti. È vietato introdurre in sala di studio cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze che potrebbero danneggiare i documenti. In sala di consultazione è consentito tenere sul tavolo esclusivamente il materiale documentario in consultazione e il materiale di lavoro.
6. Nelle Sale 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. L'utente è tenuto a spegnere o impostare in modalità silenziosa il telefono cellulare. Nella Sala di studio e nei locali attigui è vietato fumare.
7. I documenti si consultano unicamente in Sala di studio, dove sono disponibili gli strumenti di corredo dei fondi archivistici. La richiesta dei documenti è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo, disponibile in Sala di studio. L'utente può consultare ed eventualmente riprodurre esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome.
8. I documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati. Per l'accesso ai documenti riservati, l'utente dovrà presentare all'Archivio di Stato dell'Aquila una domanda di consultazione di atti riservati, ai sensi dell'art. 123 del d. lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni, utilizzando un

apposito modulo, al quale occorrerà allegare un breve progetto di ricerca e copia di valido documento di identità. Ottenuto il parere favorevole della Direzione dell'Archivio di Stato dell'Aquila, la richiesta sarà trasmessa dall'Archivio stesso alla Prefettura. Pervenuto il decreto di autorizzazione alla consultazione emanato dal Ministero dell'Interno, l'Archivio di Stato ne darà comunicazione all'utente, che potrà prenotare una postazione in Sala di studio per la consultazione dei documenti.

La Direzione si riserva la facoltà di escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti che versano in uno stato di conservazione tale da rendere necessario tale provvedimento.

Pezzi di particolare pregio o antichità sono consultabili su autorizzazione del Direttore o di un suo funzionario delegato e non possono essere tenuti in deposito.

- 9.** I documenti devono essere trattati col massimo riguardo. L'utente è tenuto a maneggiare i documenti con la massima attenzione, evitando qualsiasi manomissione del supporto e/o della scrittura. E' inoltre vietato: compiere qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario (per esempio piegare i supporti, apporvi segni o numerazioni, prendere appunti appoggiando il proprio foglio sui documenti, poggiare sui documenti e, in particolare, sulla scrittura le dita o qualunque tipo di oggetto con funzione di fermo); l'uso di luci dirette (è consentito l'impiego della lampada a luce ultravioletta, purché per un tempo limitato e solo per il materiale membranaceo); alterare l'ordine dei fogli e dei fascicoli; trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della Sala o trasferirli fuori dalla Sala di studio.
- 10.** A consultazione ultimata, il pezzo archivistico viene riconsegnato al personale. L'utente deve accertarsi di aver chiuso bene la busta. Se il volume o il documento ricevuti in consultazione sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala. I mezzi di corredo devono essere consultati in Sala di studio e ricollocati al loro posto nell'apposito armadio.
- 11.** La consultazione dei volumi della Biblioteca di Istituto è riservata agli studiosi che frequentano la Sala di studio dell'Archivio di Stato dell'Aquila. Per la consultazione dei libri valgono le stesse regole previste per il materiale archivistico.
- 12.** Il testo dei documenti conservati nell'Archivio di Stato dell'Aquila può essere liberamente trascritto e pubblicato. Per la riproduzione in facsimile destinata alla pubblicazione di documenti dell'Archivio di Stato il richiedente è tenuto ad inoltrare al Direttore il modulo per la comunicazione del proposito di pubblicare o, nei casi previsti, il modulo di richiesta di autorizzazione a pubblicare. Il modulo di richiesta di autorizzazione a pubblicare deve essere corredato di una marca da bollo di euro 16,00 (sedici/00). In caso di riproduzioni in fac-simile di documenti in tiratura superiore alle 2.000 copie con prezzo di copertina superiore a € 77,47, è dovuto all'Amministrazione un corrispettivo pari a tre volte il prezzo di acquisto delle riproduzioni stesse (D.M. 8 aprile 1994, Tariffario punto VI). Per volumi con tiratura inferiore o per periodici di natura scientifica il richiedente è esente dal pagamento di tariffe per diritti di riproduzione. Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente secondo le modalità indicate dall'Ufficio.
Il richiedente è tenuto a citare, nella predetta pubblicazione, questo Istituto quale possessore del documento edito e a fare esplicito riferimento, nei casi previsti, al numero di autorizzazione assegnato. Inoltre dovrà consegnare sempre a questo Istituto tre copie del volume in cui sarà inserita la riproduzione.
L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico.

- 13.** Per le fotocopie si rimanda al Tariffario riportato nell'allegato n. 1.
- 14.** 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 di Stato. Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.

Tariffario per la fotocoproduzione

Riferimenti normativi: art. 108, commi 3 e 3-bis del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, come modificati dall'art. 1, comma 171, lettera 1) e lettera b), nn. 1) e 2), della Legge 4 agosto 2017, n. 124; D.M. 8 aprile 1994; Circolare Direzione Generale per gli Archivi n. 21 del 17 giugno 2005; Circolare Direzione Generale per gli Archivi n. 26 del 1 luglio 2005.

Fotocopie		
Fotocopie b/n	A4	0,08 a fotocopia
Fotocopie b/n	A3	0,15 a fotocopia

Scansioni (in b/n da originali)		
Da stessa unità archivistica		
	A4	1 euro a scansione
	A3	2 euro a scansione
Originali singoli		
	A4	2 euro a scansione
	A3	3 euro a scansione

Riversamento di immagini digitali a colori (da banca dati esistente) - in formato jpeg		
Fino a 2 MB		3 euro a immagine
Da 2 Mb a 6 Mb		9 euro a immagine
Superiore a 6 Mb		12 euro a immagine
Il costo raddoppia per il formato TIFF		

STAMPA SU CARTA (da file esistente)		
Stampa in b/n	A4	1,5 euro
Stampa in b/n	A3	2 euro
Stampa a colori	A4	10 euro
Stampa a colori	A3	15 euro

Riproduzione con mezzi propri (Fotocamera digitale)		
per singola unità di conservazione		3 euro
Riproduzione gratuita per motivi di studio o personali (art. 108, commi 3 e 3-bis, D. Lgs. 42/2004)		