



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Archivio di Stato di RIMINI

### Regolamento della Sala di Studio

1. Nella Sala di Studio non è possibile introdurre cibi o bevande, borse, cartelle ed altri simili contenitori. Si raccomanda di non lasciare incustoditi oggetti ed effetti personali, di cui l'Amministrazione non è in alcun modo responsabile, e di osservare il silenzio, ivi incluso il divieto di utilizzo di telefoni cellulari.
2. Per essere ammessi ad effettuare ricerche presso l'Archivio è necessaria l'autorizzazione della Direzione; l'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso e per l'ambito di ricerca indicato ed ha carattere strettamente personale.
3. Al momento dell'ingresso in Sala di consultazione l'utente è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera e a compilare, datare e firmare una domanda di ammissione su apposito stampato, dove saranno riportati, a cura dell'utente, le proprie generalità, gli estremi del documento d'identità in corso di validità e l'argomento della ricerca: per ogni ambito di ricerca occorre compilare una domanda di ammissione relativa. Sottoscrivendo la domanda, l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. Durante l'orario mattutino, dalle 8.15 alle 13.45, l'utente può richiedere 4 unità archivistiche per ogni presa, per un massimo di 3 prese. Durante l'orario pomeridiano, dalle 13.45 alle ore 17.15, l'utente può richiedere 2 ulteriori unità archivistiche. Le richieste vanno effettuate compilando le apposite schede. Il prelievo delle unità archivistiche dai depositi si interrompe alle ore 16.30. E' possibile effettuare la prenotazione del materiale, fino a un massimo di 4 unità archivistiche ed entro le ore 13.45, anche mediante una richiesta telefonica al numero 0541 784474, inviando una email all'indirizzo [as-rn@beniculturali.it](mailto:as-rn@beniculturali.it) o compilando l'apposito *form* sul sito web dell'Istituto.
5. La consultazione è consentita per un'unità archivistica per volta. La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
6. La consultazione è strettamente personale e non è consentito lo scambio di unità archivistiche fra utenti senza autorizzazione del responsabile di Sala di Studio.  
Lo studioso è tenuto a riconsegnare la documentazione nelle medesime condizioni in cui l'ha ricevuta, accertandosi di aver ben chiuso il fascicolo o la busta. Qualora la documentazione si presenti in disordine o in precario stato di conservazione, lo studioso è pregato di avvertire il personale.
7. E' vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità e/o alterare l'ordinamento interno in fogli o fascicoli della documentazione; è assolutamente vietato apporre annotazioni, anche a matita, sui documenti o appoggiarvi fogli di lavoro. E' altresì vietato trasferire i documenti in consultazione fuori dalla Sala di Studio.
8. Lo studioso che si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamento di qualsiasi natura del patrimonio dell'Istituto sarà escluso dalla Sala di Studio e, nei casi più gravi, ne sarà stabilita



l'esclusione temporanea o definitiva dalle Sale di Studio di tutti gli Archivi; sarà inoltre deferito all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno cagionato e per le eventuali sanzioni penali.

9. A consultazione ultimata, lo studioso è tenuto a far scaricare dal personale addetto l'unità archivistica consultata per la sua ricollocazione nei depositi. Può tuttavia, nel caso necessiti di proseguire nella consultazione, trattenere in giacenza a suo nome fino a 4 unità archivistiche per non oltre 30 giorni.
10. Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione dei documenti dell'Archivio di Stato di Rimini per cui ha richiesto e ottenuto autorizzazione, a citarne la fonte e a fornire all'Istituto copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi di laurea o dottorato.

Per i volumi della Biblioteca è previsto solo la consultazione interna.

Gli studiosi sono tenuti a prendere visione e a rispettare il presente regolamento.

### **Consultazione dei documenti a fini amministrativi**

Per la consultazione dei documenti a fini amministrativi gli interessati sono tenuti a presentare domanda, compilando un apposito stampato dove saranno riportati, a cura dell'utente, le proprie generalità, gli estremi del documento d'identità in corso di validità e l'indicazione dei documenti richiesti in visione. Sottoscrivendo la domanda, l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia. La consultazione è a carattere gratuito.

La consultazione della documentazione si intende a fini amministrativi nel caso sia effettuata da un tecnico o da un professionista (geometra, architetto, ingegnere, periti o altre simili professionalità), anche delegato dalla proprietà, per quanto riguarda visure catastali (in particolare volture relative a fabbricati), visure di titoli di trascrizione immobiliare o di altro materiale della Conservatoria dei Registri Immobiliari, visure di pratiche di successione, visure di pratiche relative al collaudo sismico di fabbricati, visure di licenze edilizie. Le eventuali riproduzioni del materiale consultato seguiranno le modalità utilizzate per le copie a fini non di studio specificate nel presente regolamento.

Nel caso la stessa tipologia di materiali venga consultata con finalità di ricostruzione storica in ambito genealogico o relativamente alle proprietà immobiliari o terriere di famiglia da parte del diretto interessato o di tecnico delegato, dietro presentazione dell'apposito modulo di richiesta di consultazione di documenti amministrativi per motivi di studio e di documenti comprovanti la proprietà dell'immobile o del terreno, la consultazione non verrà considerata con finalità amministrativa e le eventuali copie dei materiali consultati potranno essere rilasciate in carta semplice.

Le visure al Cessato Catasto sono svolte al mattino.

### **Consultabilità dei documenti**

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, fatta eccezione, come previsto dalla normativa vigente, Codice dei beni culturali e del paesaggio – D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, art. 122, tit. II – capo III e successivi aggiornamenti, per:

1. i documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;



2. i documenti contenenti dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, consultabili settant'anni dopo la loro data;
3. i documenti contenenti dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data;
4. i documenti versati all'Archivio di Stato prima dei termini previsti dalla legge, che pertanto risultano non consultabili fino alla naturale scadenza prevista dalla normativa vigente.

È prevista, secondo il Codice dei beni culturali e del paesaggio e successivi aggiornamenti, la possibilità di autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini. La domanda, indirizzata al Direttore dell'Archivio di Stato, è inoltrata, unitamente al suo parere, alla Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'Interno. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione mantengono il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

L'Archivio di Stato provvederà a comunicare al richiedente l'accoglimento o meno della domanda di autorizzazione alla consultazione.

Alla stessa disciplina sono assoggettati i documenti di proprietà privata depositati negli Archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici o agli archivi medesimi donati, venduti o lasciati in eredità o legato. Le limitazioni non operano nei riguardi dei depositanti, donanti o venditori e di qualsiasi altra persona designata, come pure per gli aventi causa dai depositanti, donatori o venditori, qualora si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali siano interessati a titolo di acquisto.

È consentito infine l'accesso agli atti amministrativi così come previsto dalla L. n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche e integrazioni, compilando un apposito stampato.

Per i registri dello Stato Civile del Tribunale è consentito solo la riproduzione fotografica.

### **Servizio di fotoriproduzione**

La riproduzione dei documenti e/o dei libri conservati nell'Archivio di Stato di Rimini per motivi di studio deve essere previamente autorizzata. La richiesta viene effettuata compilando, datando e firmando l'apposito modulo fornito dal personale di Sala, dove saranno riportati, a cura dell'utente, le proprie generalità e la segnatura archivistica dell'unità da cui estrarre copie.

Il servizio di riproduzione viene svolto dal personale interno a mezzo di macchina fotocopiatrice/scanner. I tempi di consegna variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

La riproduzione in fotocopia o digitale mediante scanner non è consentita per documenti di formato superiore ad A3, per documenti facilmente deteriorabili, in cattivo stato di conservazione o con rilegature, libri e pubblicazioni soggetti alle restrizioni sulla riproducibilità introdotte dalla vigente normativa sul diritto d'autore (L. n. 633 del 2 aprile 1941 così come modificata dalla L. n. 248 del 18 agosto 2000).

Qualora sia necessario riprodurre documentazione archivistica di formato superiore ad A3, sarà possibile effettuare l'estrazione temporanea dei documenti stessi da riprodursi con mezzi esterni presso una copisteria individuata dall'Istituto, previa autorizzazione rilasciata dalla Direzione a seguito della valutazione della tipologia e dello stato conservativo dei materiali oggetto della domanda. La domanda si effettua compilando, datando e firmando l'apposito modulo fornito dal personale di Sala di Studio, dove saranno riportati, a cura dell'utente, le proprie generalità e la segnatura archivistica dell'unità da cui estrarre copie.



Il materiale da riprodursi, in mancanza di assicurazione da chiedo a chiedo, dovrà essere tassativamente accompagnato dal personale dell'Archivio durante le fasi della riproduzione al di fuori dell'Istituto.

E' concessa la riproduzione (in fotocopia o fotografica) della documentazione catastale per uso di studio o per uso amministrativo – copia autenticata co marca da bollo ogni 2 (due) fogli in formato A3 o 4 (quattro) fogli in formato A4.

Sono considerate ad uso studio le richieste prodotte (in seguito a regolare domanda di ammissione alla Sala di Studio) da:

- a) Studenti che presentino lettera di un proprio docente o producano equivalente autocertificazione;
- b) Funzionari del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con lettera di presentazione del proprio Istituto;
- c) Ricercatori o docenti universitari con lettera di presentazione della propria Università o Istituto di ricerca;
- d) Tecnici o funzionari di Comuni, Province o Regioni che presenti lettera di incarico del proprio Ente;
- e) Utenti interessati alla storia del proprio immobile per motivi di ricerca, familiari o personali.

Sono considerate per uso amministrativo tutte le altre richieste di fotoriproduzione. Firmando la richiesta di autorizzazione ogni utente si assume la responsabilità delle proprie dichiarazioni.

### Copie per fini non di studio

È possibile richiedere copie autenticate della documentazione archivistica a fini non di studio, fatte salve le eccezioni di cui sopra, previa domanda redatta su apposito modulo fornito dal personale di Sala di Studio, dove andrà applicata la rispettiva marca da bollo, corredata dalle eventuali necessarie marche da bollo, come indicato di caso in caso dal personale di Sala di Studio secondo la normativa vigente.

### Tariffe del servizio di fotoriproduzione interno

Il Tariffario dell'Archivio di Stato di Rimini è conforme al Tariffario pubblicato con D.M. 8 aprile 1994 integrato dal "Tariffario prodotti digitali 2005" allegato a lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Dipartimento per i beni archivistici e librari – Direzione Generale per gli Archivi, Servizio II – Archivi statali.

#### 1) FOTOCOPIE

#### Prezzo per fotocopia

A4	€ 0,08
A3	€ 0,15

#### 2) FOTOGRAFIE

(con mezzi dell'Amministrazione)

#### Prezzo per scatto

	JPG	TIFF
Documenti di una stessa unità archivistica	€ 2,00	€ 4,00
Documenti singoli	€ 3,00	€ 6,00



<b>3) <u>SCANSIONI</u></b> (solo A4)	<b>Prezzo per scansione</b>	
	<b>JPG</b>	<b>TIFF</b>
Documenti di una stessa unità archivistica	€ 1,00	€ 2,00
Documenti singoli (da una stessa U.A.)	€ 2,00	€ 4,00
<b>4) <u>RIVERSAMENTO IMMAGINI</u></b>	<b>Prezzo per file</b>	
	<b>JPG</b>	<b>TIFF</b>
fino a 2 MB	€ 3,00	€ 6,00
da 2 a 6 MB	€ 9,00	€ 18,00
oltre i 6 MB	€ 12,00	€ 24,00
<b>5) <u>STAMPE</u></b>	<b>Prezzo per file</b>	
	bianco/nero	colori
Da originale	€ 1,50	€ 10,00
Da file	€ 1,50	€ 12,00

### Servizio di fotocoproduzione con mezzi propri

A seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina sulla riproduzione di beni culturali (ivi compresi i documenti archivistici) effettuata da parte dei privati con mezzi propri, è concessa la libera riproduzione con mezzi propri (fotocamera digitale), senza corresponsione di canone, dei documenti e/o dei libri conservati nell'Archivio di Stato di Rimini, per attività svolte senza scopo di lucro, per motivi di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, purché venga effettuata con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene (scanner portatili o a penna), né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di treppiedi o stativi (*ex Lege* n. 124, del 4 agosto 2017)

Rimangono esclusi dalla libera riproduzione i beni archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità, secondo il Codice dei beni culturali e del paesaggio – D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, art. 122, tit. II – capo III e successivi aggiornamenti.

In sede di domanda di ammissione alla Sala di Studio, l'utente è informato delle nuove disposizioni e invitato a compilare l'apposito modulo fornito dal personale, nel quale dichiara di essere a conoscenza e di accettare le norme relative alla conservazione e alla tutela del materiale oggetto di consultazione e riproduzione, con l'indicazione, inoltre, delle finalità della ricerca d'archivio.

Non è consentita la libera riproduzione dei documenti di particolare rarità o antichità e fragilità, né dei documenti già riprodotti digitalmente dall'Istituto ed esclusi dalla consultazione ordinaria per ragioni conservative.

### Divulgazione e pubblicazione di documentazione conservata presso l'Archivio

A seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina sulla riproduzione di beni culturali (*ex Lege* n. 124 del 4 agosto 2017) è libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo, delle immagini di documenti archivistici legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

In caso di pubblicazione delle suddette immagini, deve essere inviata, a cura dell'utente, una comunicazione del proposito di pubblicare l'immagine all'Archivio di Stato di Rimini. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento, citando l'Archivio di Stato di Rimini come Istituto che lo conserva. È richiesta la consegna di copia analogica o digitale dell'elaborato e di una copia della riproduzione.



In caso di pubblicazioni con tiratura superiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina superiore a € 77,47, per le quali il richiedente non è esente dai diritti di riproduzione, secondo la normativa vigente (D.M. 8 aprile 1994), è necessario compilare, datare e firmare l'apposito modulo, completo di marca da bollo, fornito dal personale di Sala di Studio, dove saranno riportati, a cura dell'utente, le proprie generalità, la segnatura archivistica dei documenti da pubblicare, la tipologia della pubblicazione, il numero di copie previste e il prezzo di copertina.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento, citando l'Archivio di Stato di Rimini come Istituto che lo conserva, la menzione "su concessione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo" e gli estremi dell'autorizzazione.

È richiesta la consegna di 3 (tre) tre copie o tre estratti dell'opera in cui saranno inserite le riproduzioni.

I diritti di pubblicazione, eventualmente dovuti dal richiedente per un'edizione a stampa in una lingua (per foto eseguite con mezzi propri, € 51,65 per foto a colori e € 10,33 per foto in bianco e nero, per foto acquisite direttamente dall'Archivio la cifra è pari al triplo di quanto pagato per acquisire la fotografia), dovranno essere versati mediante bollettino di conto corrente postale n. 12756517 intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Forlì – Provincia di Rimini (causale obbligatoria: A.S. Rimini, versamento diritti per pubblicazione capo XXIX, cap. 2584, art. 3).

La ricevuta di pagamento degli eventuali diritti dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare. Il rispetto della normativa sul diritto d'autore è responsabilità del singolo studioso.

I laureandi regolarmente ammessi alla Sala di Studio dovranno consegnare 1 copia della Tesi di Laurea, concordando con l'Istituto le modalità di consultazione del loro elaborato da parte degli utenti.

#### **Autorizzazione all'esposizione in mostra di documentazione conservata presso l'Archivio**

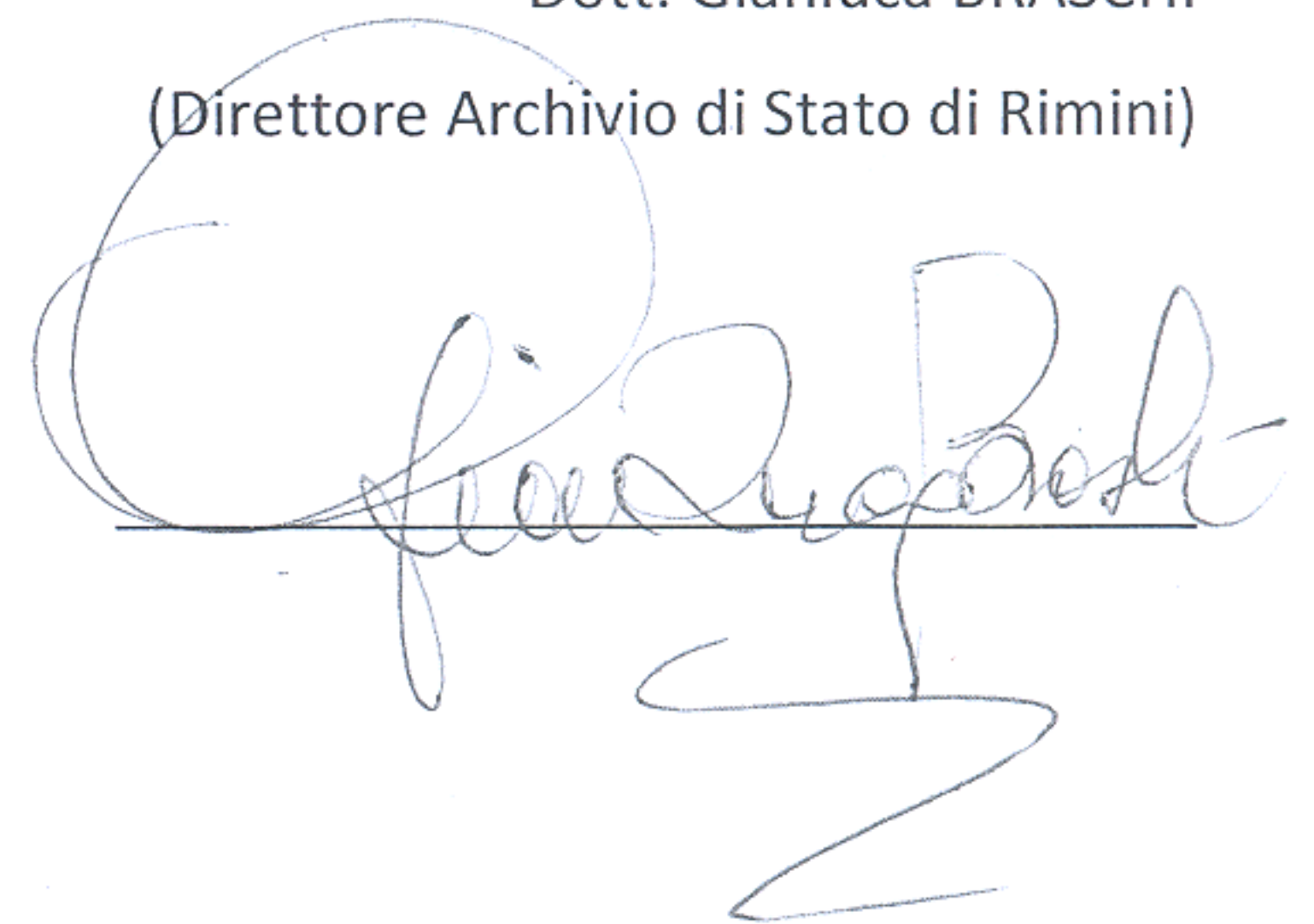
Per poter esporre documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Rimini in occasione di mostre temporanee è necessario compilare, datare e firmare l'apposito modulo, fornito dal personale di Sala di Studio, dove saranno riportati, a cura dell'utente, le proprie generalità, la segnatura archivistica dei documenti da esporre, il titolo, il luogo e la durata dell'esposizione.

La concessione è subordinata alla stipula di un contratto assicurativo "da chiodo a chiodo" da parte dell'interessato.

Per quanto non precisato espressamente nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, consultabile anche sul sito web dell'Istituto alla voce Normativa.

Dott. Gianluca BRASCHI

(Direttore Archivio di Stato di Rimini)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gianluca Braschi', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Rimini, 4 ottobre 2017