



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI BERGAMO

REGOLAMENTO PER LA FOTORIPRODUZIONE

1. Materiale escluso dalla fotoriproduzione

Materiale archivistico:

Sono esclusi dalla **fotocopiatura o dalla riproduzione con scanner piano**: documenti in cattivo stato di conservazione; registri e volumi di qualunque dimensione; carte topografiche, mappe e disegni e comunque tutti i documenti anteriori al XIX secolo, i documenti restaurati e la documentazione che per motivi particolari o obblighi di legato o di legge, è esclusa dalla fotoriproduzione.

Materiale bibliografico:

Sono escluse dalla **fotocopiatura**, le pubblicazioni con data di stampa anteriore al 1950; i volumi di grande formato e quelli che per caratteristiche peculiari ne potrebbero subire danno; i volumi collocati a scaffale aperto presenti in Sala studio; le tesi di laurea per le quali non sia presente l'autorizzazione dell'autore. Per la riproduzione del materiale bibliografico si rimanda anche alle leggi sul diritto d'autore e alla L.124/2017.

La riproduzione, anche con mezzi propri, è comunque subordinata alla valutazione dello stato di conservazione dei beni sia archivistici che bibliografici.

La riproduzione integrale di fondi archivistici, intere serie documentarie o parti sostanziali di esse è soggetta ad apposita autorizzazione.

2. Fotoriproduzione con mezzi propri (materiale archivistico e bibliografico)

La fotoriproduzione con mezzi propri dovrà essere effettuata dalla propria postazione di sala studio per i documenti non superiori ai formati standard A4 e A3 ovvero previo utilizzo a pagamento di un locale dedicato per i documenti fuori formato (disegni mappe, grandi registri ecc.).

Non è liberamente riproducibile con mezzi propri la documentazione già riprodotta in digitale dall'Archivio di Stato di Bergamo, nonché i documenti "di particolare rarità e antichità e/o fragilità o corruzione del supporto, che necessitano di speciali accorgimenti per garantirne la sicurezza" (circ. n. 33/2017 della Direzione generale Archivi).

Gli utenti sono tenuti a consegnare apposita dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, attestante la sussistenza, per essi, delle condizioni previste dalla legge per la riproduzione dei documenti archivistici e bibliografici, nel rispetto delle cautele stabilite dalla stessa normativa.

Riproduzioni in ogni caso libere e gratuite

Sono libere e gratuite le riproduzioni di beni bibliografici e beni archivistici (non sottoposti a restrizioni di consultabilità) effettuate direttamente dagli utenti in Sala di Studio **senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale**, realizzate con mezzi propri (macchina fotografica, fotocamera del cellulare o tablet, senza l'uso di flash), 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. Per queste riproduzioni non è prevista alcuna autorizzazione preventiva né alcun onere.

Riproduzioni libere con rimborso spese

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate **senza scopo di lucro**.

In entrambi i casi i richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente secondo il tariffario allegato al presente regolamento, formulato in base al D.M. 11/04/2023, n. 161 *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*.

Riproduzioni a fini non di studio

Le fotoriproduzioni per fini non di studio e per motivi amministrativi sono a pagamento, su richiesta da presentare al responsabile della Sala di studio, secondo il tariffario allegato.

3 Fotoriproduzione a cura del servizio interno

La fotoriproduzione a cura del servizio interno dell'Archivio di Stato e/o il rilascio in copia di documentazione digitale si effettua su prenotazione con una richiesta anticipata di almeno 48 h.

Il tempo di attesa indicativo per la consegna delle riproduzioni varia da due a sette giorni lavorativi; rimane comunque fissato il termine massimo di 30 giorni per la consegna delle riproduzioni.

È possibile riprodurre materiale archivistico secondo le modalità di cui all'art.1.

È possibile riprodurre materiale bibliografico secondo le modalità di cui all'art.1 e secondo le norme stabilite dalla legge sulla tutela del diritto d'autore, n. 248/2000 e s.m.i., nei limiti del 15% di volumi o fascicoli di periodici (escluse le pagine di pubblicità) in commercio.

Copie conformi

Per ottenere copie conformi (come definite all'art. 5 del DPR 642/1972) dei documenti conservati presso l'Archivio di Stato, occorre presentare una richiesta corredata di marca da bollo da € 16,00 tramite apposito modulo. Le copie o gli estratti dei documenti verranno rilasciati in bollo (un bollo ogni quattro facciate).

Le copie dichiarate conformi all'originale dal pubblico ufficiale che le ha rilasciate sono esenti da bollo quando:

- a) prodotte nell'interesse dello Stato;
- b) prodotte nell'interesse della giustizia civile;
- c) richieste dalle Pubbliche Amministrazioni;
- d) richieste dall'Autorità giudiziaria;
- e) richieste da persone ammesse al gratuito patrocinio;
- f) richieste a fini pensionistici.

L'interessato può, in alternativa, ottenere dall'Archivio di Stato, previo rimborso delle spese sostenute, copia semplice della documentazione di suo interesse e dichiarare, con una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, la conformità della copia semplice all'originale conservato presso l'Archivio ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000).

4. Modalità di pagamento dei canoni e rimborsi

Le richieste di fotocopie a cura del servizio interno possono essere effettuate dagli utenti presso la sala studio o inoltrate via mail esclusivamente all'indirizzo: as-bg.riproduzioni@cultura.gov.it, oppure, per particolari tipologie documentarie (es: ricerche militari, mappe catastali), tramite i moduli online presenti sul sito istituzionale.

Per corrispondenza e dal sito è possibile richiedere solo copie digitali.

Alle ricerche per corrispondenza si applicano tariffe comprensive del rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione, secondo il tariffario allegato al presente regolamento.

Il pagamento dell'importo dovuto per le riproduzioni di documenti, comunicato preventivamente dall'Istituto, dovrà avvenire obbligatoriamente attraverso l'utilizzo della piattaforma digitale pagoPA del Ministero della Cultura <https://pagonline.cultura.gov.it/>

Le riproduzioni soggette a pagamento effettuate presso la sala studio (fini non di studio e motivi amministrativi) **devono essere pagate in loco** contestualmente alla consultazione. A tale scopo sono utilizzabili le postazioni pc presenti in sala inventari.

Eventuali deroghe al pagamento immediato possono essere concesse dal personale di sala in **casi eccezionali e motivati** (es. temporanea mancanza di collegamento internet o malfunzionamento del portale o errore del sistema di pagamento). In caso di impossibilità ad effettuare il pagamento in loco, il personale autorizzato potrà generare un avviso di pagamento telematico intestato al richiedente per il pagamento presso altro gestore abilitato. Il personale di sala studio che compilerà il registro fotocopie segnalerà il mancato pagamento in loco, da effettuare in ogni caso al più presto e da comunicare tempestivamente ad as-bg@cultura.gov.it per gli opportuni riscontri contabili.

5. Pubblicazione di immagini di documenti per finalità culturali e senza scopo di lucro

La pubblicazione delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte, se svolta senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale è libera (D.Lgs. 42/2004, art. 108) e non è soggetta ad autorizzazione. L'intenzione di pubblicare, sia su supporto cartaceo sia digitale, deve essere in ogni caso **comunicata** alla Direzione, compilando l'apposito modulo disponibile sul sito e in sala studio e inviandolo via mail ad as-bg@cultura.gov.it. Resta fermo l'obbligo di citare la segnatura archivistica dei singoli documenti, di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato e comunicare l'indirizzo web di pubblicazione (circ. 33/2017 DGA).

6. 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, si applicano i criteri, i canoni e i coefficienti di cui alle *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* (DM 161/2023).

La pubblicazione è soggetta ad **autorizzazione** da parte della Direzione, da inoltrare alla Direzione dell'Archivio di Stato tramite apposito modulo.

La pubblicazione dovrà riportare:

- a) La segnatura archivistica esatta del documento riprodotto.
- b) La dicitura “Su concessione del Ministero della Cultura”, con l’espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo.
- c) Gli estremi dell’autorizzazione (numero di protocollo).
- d) È richiesta la consegna di n. 1 copia della pubblicazione per la quale è stata concessa l’autorizzazione.

Casi particolari non contemplati nel presente regolamento saranno sottoposti al funzionario di turno in sala di studio e/o alla Direzione.

LA DIRETTRICE
dott.ssa Lucia Citerio

Aggiornamento 10/07/2023

TARIFFARIO FOTORIPRODUZIONI IN VIGORE DAL 10/07/2023

TIPO RIPRODUZIONE	TARIFFA UNITARIA
Fini non di studio e per motivi amministrativi: riproduzione integrale con mezzi propri TITOLI DI CONSERVATORIA	5,00
Fini non di studio e per motivi amministrativi: riproduzione con mezzi propri per singola unità archivistica (busta, cartella, registro, volume, ecc.) ad esclusione dei titoli di conservatoria	3,00
Richiesta per corrispondenza documenti militari (costo forfetario comprensivo di rimborso spese di ricerca + riproduzione fotografica per ruolo o foglio matricolare o lista di leva)	5,00
+ costo riproduzione fotografica in caso di presenza di fascicolo individuale o altri documenti militari (1€ per ogni documento aggiuntivo)	1,00
Richiesta per corrispondenza altre tipologie documentarie (rimborso spese di ricerca 4€)	4,00
+ costo riproduzioni fotografiche (1€ per ogni immagine)	1,00
Fotocopie A4 b/n	0,10
Fotocopie A3 b/n	0,20
Fotocopie A4 colori	0,50
Fotocopie A3 colori	1,00
Scansioni o riprese fotografiche da originale formato max. A3 – bassa risoluzione	1,00
Scansioni o riprese fotografiche da originale formato max. A3 – alta risoluzione	1,50
Immagini digitali b/n (fino a 6 mb) da banca dati	5,00
Immagini digitali b/n (oltre 6 mb) da banca dati	7,00
Immagini digitali colori (fino a 6 mb) da banca dati	9,00
Immagini digitali colori (oltre 6 mb) da banca dati	12,00
Riversamento file da ripresa fotografica fino ad A3 da banca dati (pdf o jpg <3mb)	1,00
USO LOCALE DEDICATO per riproduzioni con mezzi propri – a giornata o porzione di giornata – previa prenotazione	10,00