



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Regolamento della Sala di studio e dei servizi archivistici¹

In vigore dal 1° giugno 2021

¹ Approvato con provvedimento della Direzione generale archivi prot. 4565-u/cl. 28.34.01/65 del 10.03.2021, adottato con determinazione del Direttore dell'Archivio di Stato di Padova n. 1 del 14 maggio 2021

Sommario

Parte I – I servizi archivistici della Sala di studio	5
Art. 1 – Il Regolamento della Sala di studio	5
Art. 2 – L’accesso alla Sala di studio	5
Art. 3 – La consultazione dei documenti	7
Art. 4 – La riproduzione dei documenti	9
Art. 5 – La pubblicazione e l’utilizzo delle immagini dei documenti	11
Art. 6 – Le ricerche ed i servizi per corrispondenza	12
Art. 7 – La biblioteca	13
Art. 8 – La citazione delle fonti	13
Art. 9 – Norme di rinvio	14
Parte II – Gli altri servizi archivistici	15
Art. 10 – Prestito di documenti per esposizioni	15
Art. 11 – Visite guidate	15
Art. 12 – Stages e tirocini; alternanza scuola-lavoro	15
Art. 13 – Volontariato	16
Art. 14 – Concessione di utilizzo temporaneo del logo dell’Archivio di Stato di Padova per manifestazioni	16
Art. 15 – Versamento di fondi archivistici da parte di enti pubblici statatali	17
Art. 16 – Deposito di fondi archivistici da parte di enti pubblici non statali	17
Art. 17 – Comodato di fondi archivistici da parte di privati	19
Art. 18 – Donazione di fondi archivistici da parte di privati	18

Parte I – I servizi archivistici della Sala di studio

Art. 1 – Il Regolamento della Sala di studio

1. Allo scopo di garantire una migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di studio, gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel presente Regolamento, in particolare gli artt. 1-9, e nella vigente normativa in materia (vedi art. 9).
2. Coloro che contravverranno a tali norme potranno essere allontanati dalla Sala di studio.
3. La reiterazione di tali comportamenti potrà comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di studio
4. Nei casi più gravi verrà proposta al Ministero la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Art. 2 – L'accesso alla Sala di studio

1. La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.
2. L'accesso alla Sala di studio è ammesso per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del r. d. 1163/1911. L'orario di apertura e dei servizi di Sala studio è stabilito dal Direttore, su approvazione della Direzione generale archivi (Allegato 1); esso viene pubblicato sul sito istituzionale e affisso nei locali dell'Archivio di Stato.
3. Per essere ammessi in Sala di studio a fare ricerche personali e di studio è necessaria l'autorizzazione del Direttore o del Funzionario archivista, che ha validità annuale ed è strettamente personale. Per ciascun anno solare l'utente è tenuto quindi a presentare una domanda di ammissione sull'apposito modulo (Mod. 1) fornito dal personale di Sala e pubblicato sul sito web dell'istituto, esibendo un valido documento d'identità, i cui estremi devono essere riportati in calce alla richiesta. La richiesta di ammissione deve essere compilata in ogni sua parte in formato digitale utilizzando le dotazioni informatiche messe a disposizione in Sala di studio per l'utenza, indicando in particolare le proprie generalità e l'argomento della ricerca. La domanda di ammissione va rinnovata se nel corso dell'anno lo studioso intenda mutare lo scopo della sua ricerca (art. 91 r. d. 2 ottobre 1911, n. 1163).
4. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente:
 - acconsente al trattamento analogico e informatico dei propri dati personali da parte del personale dell'Archivio di Stato di Padova, dichiarando di essere stato

informato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 *General data protection regulation (GDPR)*. Inoltre l'utente può acconsentire o meno all'inserimento del suo indirizzo e-mail nella mailing-list dell'Archivio di Stato di Padova – mediante spunta ed apposizione di firma in calce alla richiesta di accesso alla Sala studio (Mod 1) oppure compilando l'apposito modello a ciò predisposto (Mod 23) – al fine di essere informato sulle attività istituzionali, quali nuove iniziative, eventi, manifestazioni, progetti e comunicazione di nuovi servizi; la cancellazione dalla mailing-list è possibile in ogni momento inviando un'e-mail avente per oggetto "RICHIESTA CANCELLAZIONE DALLA MAILING-LIST" all'indirizzo e-mail as-pd@beniculturali.it.

- si impegna a rispettare il presente regolamento e la normativa vigente in materia, in particolare il d. lgs 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, e s.m.i, e le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi storici* (Allegato 1 alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018, in GU n. 12 del 15.01.2019)
- si impegna a consegnare alla Biblioteca dell'Archivio di Stato di Padova una copia del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero una copia della tesi di laurea/diploma/dottorato, o di eventuali risultati di lavori non destinati alla pubblicazione (dattiloscritti, elenchi, schedari, database, etc.) compilando l'apposito modulo (Mod. 22). Per la tesi lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

5. Il nuovo accesso alla Sala di studio è consentito agli utenti fino a 60 (sessanta) minuti prima della chiusura della Sala medesima.

6. Prima di entrare in Sala di studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

7. In Sala di studio e nei locali ad essa contigui si deve osservare il massimo silenzio. I colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce o negli spazi non contigui alla Sala di studio. In Sala di studio e nei locali contigui non è consentito l'uso di telefoni cellulari, *smartphones*, *tablets* e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere tacitate.

8. È vietato introdurre nella Sala di studio borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, giornali e riviste, ma vanno depositati negli appositi armadi d'ingresso. È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A/4, buste o contenitori trasparenti, *notebook* e *tablet* privi di custodia. Cappotti e giacconi vanno ugualmente depositati nei medesimi armadi oppure appesi agli attaccapanni presenti nel corridoio esterno alla Sala. È inoltre assolutamente proibito introdurre nella Sala di studio cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione. Il personale della Sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso e negli ambienti frequentati dagli utenti è in uso un impianto di videosorveglianza.

9. È proibito servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, etc.), impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione (occupare più posti, etc.), introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico e utilizzare senza autorizzazione

apparecchiature e materiali assegnati al personale dell'Archivio.

10. Per essere ammessi in Sala di studio per effettuare ricerche con finalità amministrative (*ex-art.* 29 DPR 1409/1963) l'utente dovrà compilare in formato digitale l'apposito modulo (Mod. 2) ed esibire un valido documento d'identità.

11. Gli utenti che accedono alla Sala di studio per fini amministrativi devono rispettare le medesime regole stabilite per l'accesso per ricerche ai fini personali e di studio.

Art. 3 – La consultazione dei documenti

1. I mezzi di corredo e gli strumenti per la ricerca messi a disposizione degli utenti in Sala di studio sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere ricollocati al loro posto; non è consentito portarli fuori dalla sala senza autorizzazione. Tali strumenti sono progressivamente digitalizzati e pubblicati sul sito web dell'Archivio di Stato (www.aspd.beniculturali.it/inventari/) per la consultazione da remoto da parte degli utenti. I loro contenuti informativi sono inoltre progressivamente riversati, ed integrati, nella banca dati del sito web descrittiva del patrimonio conservato dall'Archivio di Stato di Padova.

2. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso in Sala di studio, a partire da 15 (quindici) minuti dalla sua apertura, mediante la compilazione in formato digitale dell'apposito modulo (Mod. 3); è inoltre possibile prenotare i pezzi telematicamente da remoto compilando l'apposito *form* sulla pagina web www.aspd.beniculturali.it/inventari/.

3. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala.

4. Nella singola giornata è consentita la richiesta fino ad un numero massimo di 8 (otto) pezzi archivistici durante l'apertura antimeridiana e di altre 8 (otto) unità durante l'apertura pomeridiana. Sono escluse dal conteggio, fino ad un numero pari a quello consentito, le richieste di strumenti di corredo coevi alla documentazione - come indici, catastici, rubriche, rubricchette, protocolli e simili - in quanto necessari all'individuazione e al reperimento dei documenti. Eventuali richieste ulteriori di pezzi, debitamente motivate, vanno rivolte al personale di Sala e valutate dal Funzionario archivistico, quelle giornaliera ed estemporanee, o dal Direttore, quelle continuative, per la relativa autorizzazione; le richieste continuative devono essere compilate ed autorizzate per iscritto (Mod. 18).

5. Le richieste sono espletate immediatamente con la consegna del materiale richiesto da parte del personale di Sala di studio, un pezzo alla volta; in casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono essere rinviate ai giorni successivi. Per motivi organizzativi il prelievo del materiale documentario può essere effettuato per "prese" orarie.

6. La richiesta e la distribuzione del materiale documentario cessa 45 (quarantacinque) minuti prima della chiusura della Sala di Studio. La riconsegna finale della documentazione deve essere effettuata entro 15 (quindici) minuti dalla chiusura della Sala di studio.

7. Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di:

- fondi o serie non ordinati o in fase di riordinamento e inventariazione
- documenti o unità archivistiche deteriorati o in corso di restauro conservativo
- pezzi archivistici già dati in consultazione ad altri utenti o giacenti presso il laboratorio di riproduzione
- pezzi o documenti utilizzati per esposizioni di carattere temporaneo o oggetto di ricerca da parte del personale dell'Archivio di Stato per studio, pubblicazioni o altre finalità istituzionali (progetti, convegni, attività didattiche, etc.).

8. È consentita la consultazione di un solo pezzo archivistico per volta. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari occorre richiedere l'autorizzazione al Direttore o al Funzionario archivista.

9. Durante la consultazione si devono maneggiare con cura i pezzi archivistici e i singoli documenti, utilizzando i legghi e gli appositi fogli che consentono di non appoggiare le dita sui documenti, segnalando al personale della Sala di studio eventuali anomalie, discordanze o lacune riscontrate sul pezzo in consultazione e, nel caso, redigendo l'apposito modello di segnalazione (Mod. 19). Analoga segnalazione deve essere effettuata dal personale dell'Archivio di Stato qualora, nel corso delle operazioni di prelievo e ricollocazione dei pezzi, di movimentazione, di riordino e schedatura e di altre operazioni sulla documentazione, riscontri analoghe anomalie, discordanze e lacune. La segnalazione viene passata al personale del Laboratorio di restauro nel caso in cui la documentazione presenti danni meccanici oppure da umidità, muffe e insetti che necessitino interventi specialistici di conservazione e restauro, che ne redige un apposito elenco e, valutata la natura del danno e dell'intervento da effettuare, può decidere di trattenere il pezzo in laboratorio per procedere al restauro, oppure può proporre al Direttore la ricollocazione nei depositi, ma con temporanea sospensione dalla consultazione dei pezzi danneggiati da parte degli utenti della Sala di studio finché non verranno effettuate le opportune operazioni conservative. Nel caso in cui siano invece accertate lacune di documenti o di pezzi archivistici (buste, registri, volumi, fascicoli, etc.), la segnalazione viene inoltrata al Direttore il quale, in collaborazione con l'ufficio Tutela, provvederà agli opportuni accertamenti ed eventuali azioni. Ogni segnalazione verrà caricata dai competenti uffici Tutela e Restauro nel database appositamente predisposto.

10. È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato:

- utilizzare penne a inchiostro di qualsiasi tipo
- apporre segni o numerazioni sulle carte
- estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli
- lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna, ad eccezione dei segnali per le riproduzioni
- appoggiarsi ai documenti per prendere appunti.
- forzare l'apertura di volumi, registri e filze

11. In via d'urgenza, il Direttore o i funzionari archivisti o i funzionari restauratori possono escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

12. Per ogni pezzo archivistico dato in consultazione, lo studioso è tenuto a compilare

l'apposito schedone, collocato al suo interno (Mod. 5); lo schedone dovrà essere vistato dal personale di Sala di studio al momento della definitiva restituzione del pezzo medesimo.

13. Una volta terminata la consultazione del singolo pezzo archivistico, lo studioso deve riconsegnarlo al personale di Sala, il quale provvederà immediatamente al suo controllo di integrità e all'apposizione del visto sullo schedone. I documenti possono essere mantenuti in deposito temporaneo per non più di 7 (sette) giorni, a disposizione dello studioso che li ha richiesti mediante la compilazione e l'apposizione sul pezzo dell'apposito segnale (Mod. 20): trascorso tale periodo i pezzi verranno ricollocati nei depositi. La consultazione continuativa di un pezzo archivistico da parte dello stesso utente non può superare la durata di 2 (due) mesi.

14. La consultazione di documenti riservati per scopi storici, ai sensi dell'art. 123 del d.lgs 42/2004, è sottoposta ad autorizzazione del Ministero dell'interno: la relativa richiesta deve essere inoltrata alla Prefettura di Padova, per il tramite dell'Archivio di Stato, compilando l'apposito modello (Mod. 6). A norma dell'art. 122, comma 2, del d.lgs. 42/2004 è inoltre consentita la consultazione dei documenti riservati per scopi amministrativi (accesso agli atti *ex-lege* 241/1990) compilando l'apposito modello (Mod. 7): sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

Art. 4 – La riproduzione dei documenti

1. Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate riproduzioni dei documenti presi in visione dal Laboratorio di fotoriproduzione dell'Archivio di Stato, previa richiesta al Direttore redatta sugli appositi moduli per finalità di studio o personale (Mod. 8) oppure per finalità amministrative (Mod. 9). Nella richiesta per fini amministrativi il richiedente deve indicare se le copie devono essere in carta semplice (non autenticate), oppure conformi all'originale (autenticate) – allegando le marche da bollo necessarie per l'autenticazione delle copie (una marca ogni 4 fogli), oppure indicare nella richiesta gli estremi di legge di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo. Con le medesime modalità è inoltre possibile richiedere copie per estratto da documenti o registri per fini amministrativi (es. registri matricolari e liste di leva).

2. A norma dell'art. 108 del d.lgs. 42/2004 e delle circolari n. 33 del 7.09.2017 e n. 39 del 29.09.2017 della Direzione generale Archivi del MiBACT è possibile per gli studiosi effettuare riproduzioni dei documenti consultati con mezzi propri (fotocamera, cinepresa, *smartphones*, *tablets*, etc.), previa compilazione dell'apposita comunicazione di riproduzione comprensiva di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Mod. 10). Tale comunicazione dovrà essere compilata dallo studioso ogniqualvolta si presenti la necessità di procedere all'acquisizione di immagini.

3. Nella dichiarazione di cui al comma precedente, lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che le riproduzioni con mezzi propri sono state effettuate:

- senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali

- nel rispetto della normativa in materia di: consultabilità dei documenti archivistici, (artt. 122-127 del d.lgs. 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, *General data protection regulation – GDPR*, e d.lgs. 196/2003); tutela del diritto d'autore (legge 633/1941)

4. In particolare le riproduzioni con mezzi propri-~~di~~:

- di materiale bibliografico non possono eccedere il 15% del totale, come fissato dalle norme in materia di diritto d'autore
- di interi fondi archivistici o serie archivistiche complete, o parti sostanziali di essi, può essere effettuata solo previa autorizzazione ministeriale

5. Le riproduzioni con mezzi propri devono essere effettuate solo previa autorizzazione verbale del personale di Sala di studio e con le seguenti modalità:

- la riproduzione viene eseguita dal proprio posto o da un posto assegnato dagli addetti della Sala
- non è consentito l'uso di stativi o cavalletti, flash, fonti luminose portatili, scanner portatili o a penna
- la riproduzione deve assolutamente rispettare ogni regola di cautela nei confronti della documentazione, che non può in alcun modo essere soggetta a trattamenti che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e di leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o pinze, etc.)
- non si deve scompaginare l'ordine interno delle unità archivistiche di conservazione, in caso di fogli sciolti
- non possono essere riprodotti i documenti che presentino danni meccanici (tagli, strappi, fori, etc.), danni biologici (muffe) oppure fragilità e corruzione del supporto o precarietà dello stato di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione: detti danni vanno sempre e comunque segnalati al personale di Sala
- non è consentita la riproduzione di documenti di particolare rarità o antichità oppure che presentino miniature o che siano di dimensione superiore al formato A2 (420 x 594 mm), come anche si presentino nella forma di pergamene arrotolate o piegate.

6. L'Istituto si riserva la facoltà di chiedere copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

7. È libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo e senza scopo di lucro, delle riproduzioni di beni culturali, legittimamente acquisite, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali; tale divulgazione dovrà essere effettuata in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso ai luoghi della cultura statali (musei, biblioteche, archivi, etc.), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

8. L'importo delle riproduzioni effettuate dal Laboratorio di fotoriproduzione è fissato nel Tariffario (Allegato 2); nessun diritto è invece dovuto per le copie effettuate dagli studiosi con mezzi propri, ad eccezione, quando richiesto, del corrispettivo orario dovuto per l'eventuale utilizzo della sala di ripresa, come previsto dal Tariffario. I costi di riproduzione, o di affitto della sala di ripresa, sono pagati anticipatamente, al momento della presentazione della richiesta.

9. Il pagamento delle riproduzioni può essere effettuato esclusivamente tramite piattaforma PagoPA (sistema nazionale di pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione). La piattaforma è raggiungibile al seguente link: <https://portalepagamenti.beniculturali.it/>. Dopo aver selezionato *Istituti Mibact > Archivio di Stato di Padova* e aver indicato l'importo da versare, è necessario accedere tramite le proprie credenziali (se non si è iscritti è possibile registrarsi), e scegliere la modalità del pagamento. Copia dell'attestazione di pagamento generata dal sistema PagoPA dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica as-pd@beniculturali.it per l'erogazione dei servizi richiesti.

10. La consegna delle riproduzioni avviene nel termine di 30 (trenta) giorni, preferibilmente per via telematica (e-mail, etc.), oppure *brevi manu*, negli orari di apertura al pubblico. In caso di "urgenza" la consegna/invio delle riproduzioni avviene nel termine di 7 (sette) giorni ("urgenza 7 giorni"), previo pagamento della relativa tariffa, pari al doppio di quella ordinaria, come previsto dall'allegato Tariffario (Allegato 2). Nel caso in cui l'utente avesse necessità di disporre delle riproduzioni entro 1 (uno) giorno lavorativo, la tariffa applicata sarà pari a quattro volte quella ordinaria ("urgenza 1 giorno"), come previsto dall'allegato Tariffario (Allegato 2).

11. Se i documenti da fotografare sono già stati riprodotti e disponibili in banche dati dell'Archivio di Stato di Padova, a norma dell'art. 108, c. 3, del d. lgs. 42/2004 nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, come da Tariffario (Allegato 2).

12. Le richieste di riproduzione da parte di soggetti pubblici, anche per mezzo di dipendenti o collaboratori, sono sempre esenti da bollo (*ex-art.* 16, tab. B, DPR 642/1972) e non sono soggette al pagamento di canoni e diritti sia se effettuate per fini amministrativi (principio di leale collaborazione istituzionale *ex-art.* 22, c. 5, legge 241/1990) che per finalità di valorizzazione (esenzione *ex-art.* 108, c. 3, d.lgs. 42/2004), fatto salvo il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione.

13. Le richieste di riproduzione per corrispondenza sono evase nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della ricevuta di pagamento – effettuato con le modalità illustrate al comma 9, secondo e terzo punto, fatti salvi i casi di "urgenza 7 giorni" e "urgenza 1 giorno" indicati al comma 10. Le tariffe sono le medesime indicate nell'allegato Tariffario (Allegato 2).

Art. 5 – La pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti

1. La pubblicazione e la diffusione delle trascrizioni e delle citazioni del contenuto dei documenti consultati è totalmente libera, nel rispetto delle regole di citazione previste dall'art. 8 di questo regolamento, delle norme in materia di protezione dei dati personali, in particolare delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi storici* (Delibera 513/2018 del Garante per la protezione dei dati personali).

2. La pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini di lucro è sottoposto a concessione da parte del Direttore dell'archivio, da richiedere mediante

compilazione dell'apposito modulo (Mod. 12), corredato di marca da bollo, e previo pagamento dei relativi diritti di pubblicazione indicati nel Tariffario allegato; un'ulteriore marca da bollo è necessaria per il rilascio della concessione, fatte salve le esenzioni di legge, da dichiararsi nella richiesta. Il pagamento dell'imposta di bollo può essere effettuato anche tramite il modello F24, sezione "Erario", codice tributo "2501", oppure con il portale PagoPA, quando la funzionalità sarà disponibile.

3. A norma dell'art. 108 del d.lgs. 42/2004 e delle circolari MIBACT-DGA n. 33/2017 e n. 39/2017, la pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini non di lucro non è sottoposto a concessione, ma solo a previa comunicazione al Direttore dell'Archivio, redatta utilizzando l'apposito modulo (Mod. 11).

4. Secondo quanto disposto al punto VI del decreto ministeriale 8 aprile 1994 e dalla circolare DGA n. 39 del 29.09.2017, le pubblicazioni saranno comunque considerate non a fini di lucro, ossia si avrà comunque l'esenzione dal pagamento dei diritti, nel caso in cui abbiano le seguenti caratteristiche:

a) se cartacee, se avvengono all'interno di:

- un volume con tiratura inferiore alle 2000 (duemila) copie e con prezzo di copertina inferiore a euro 70,00 (settanta/00);
- una rivista periodica a carattere storico o scientifico.

b) se *on line*, se perseguono finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento

5. La pubblicazione e le altre forme di utilizzo delle immagini, sia per fini di lucro che per fini non di lucro, dovranno sempre riportare la segnatura esatta del documento, la menzione «Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Padova» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

6. L'Istituto richiede, per obbligo di legge, la consegna di tre copie della pubblicazione per la quale è stata chiesta l'autorizzazione e di copia dell'immagine pubblicata.

7. Il pagamento dei diritti di pubblicazione deve essere effettuato esclusivamente tramite piattaforma PagoPA, come per i diritti di riproduzione (vedi art. 4, c. 10).

Art. 6 – Le ricerche ed i servizi per corrispondenza

1. Le richieste di consultazione, di riproduzione e di pubblicazione di documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Padova possono essere inoltrate anche per corrispondenza tradizionale o elettronica. Tali richieste devono essere redatte, anche in forma elettronica, sui modelli disponibili in sala di studio, o comunque riportare gli elementi conoscitivi sostanziali contenuti in tali modelli, e corredate di copia del documento d'identità.

2. Le riproduzioni e le copie per estratto saranno inviate in modalità telematica (posta elettronica, etc.), previo pagamento dei diritti con le modalità descritte all'art. 4, c. 3.

3. Le ricerche per corrispondenza saranno evase nel termine massimo di 30 (trenta) giorni – per fini amministrativi – e di 90 (novanta) giorni – per fini di studio –, a patto che l'oggetto della ricerca sia ben definito e che la richiesta sia corredata da tutte le informazioni necessarie a circoscrivere l'indagine, che potrà essere soltanto di carattere

puntuale. In mancanza di questi dati le risposte saranno limitate alla segnalazione dei fondi e delle serie eventualmente utili per una ricerca diretta da parte dell'interessato. In nessun caso, infatti, i funzionari e il personale dell'Archivio di Stato potranno sostituirsi agli utenti e ai ricercatori, non risultando fra i compiti dell'Istituto quello di effettuare indagini di ampio respiro e di redigere vere e proprie monografie per conto terzi, fatti salvi accordi particolari regolati da specifiche convenzioni.

Art. 7 – La biblioteca

1. Presso l'Archivio di Stato di Padova è presente una biblioteca interna, il cui patrimonio bibliografico è liberamente consultabile da parte degli utenti, previa compilazione dell'apposita richiesta (Mod. 4) e fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzo dei volumi per uso del personale interno.
2. Il catalogo della biblioteca è consultabile sull'opac del Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova (<https://galileodiscovery.unipd.it/>).
3. Non è consentito prendere in prestito libri e riviste.
4. Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale bibliografico valgono le medesime regole illustrate per il materiale archivistico. Le fotocopie sono possibili ad esclusione del materiale antico, raro, di pregio o comunque deteriorabile. Per la riproduzione deve essere inoltre osservato il limite del 15% del volume per le opere coperte dal diritto d'autore.

Art. 8 – La citazione delle fonti

1. È obbligatoria la citazione della fonte qualora si menzionino o si trascrivano documenti, o parti di essi, conservati presso l'Archivio di Stato di Padova.
2. Per la citazione dei documenti, o parti di essi, conservati presso l'Archivio di Stato di Padova si possono utilizzare varie modalità: si suggeriscono le norme editoriali indicate nelle *Norme per i collaboratori. Pubblicazioni degli Archivi di Stato*, Roma 1991 (reperibile in «Rassegna degli Archivi di Stato» 2-3/1991, e scaricabile dal sito della Direzione generale Archivi: www.archivi.beniculturali.it/index.php/strumenti/norme-editoriali), indicando in ogni caso i seguenti dati:
 - a. Istituto che conserva il fondo: “ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA”, abbreviato con “ASPD” [dato obbligatorio]
 - b. Fondo, serie o sottoserie: nome del fondo o della serie, eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie o della serie del singolo fondo, come riportato negli strumenti di corredo (es. *Prefettura di Padova, Gabinetto, Corporazioni soppresse, Monastero di S. Maria di Praglia, Archivio civico antico, Prove di nobiltà*, etc.) [dato obbligatorio]
 - c. Unità di condizionamento: numero identificativo della busta, del registro o del volume in cui è contenuto il documento [dato obbligatorio]
 - d. Unità archivistica: titolo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo [dato facoltativo]
 - e. Data: giorno, mese e anno (es. 18 nov. 1905); in caso di datazione incerta indicare l'anno, il decennio oppure il secolo [dato obbligatorio]

f. Titolo: titolo testuale oppure oggetto del documento, quando presente, oppure titolo o oggetto attribuito criticamente (es. «Relazione del prefetto di Padova al ministro dell'Interno») [dato facoltativo]

2. Per le citazioni è inoltre consigliato utilizzare le seguenti abbreviazioni:

- agosto = ago.
- allegato,-i = all.
- anno,-i = a., aa.
- aprile = apr.
- articolo,-i = art., artt.
- autore,-i = A.
- busta,-e = b., bb.
- colonna,-e = col., coll.
- dicembre = dic.
- disegno,-i = dis., diss.
- documento,-i = doc., docc.
- fascicolo,-i = fasc., fasc.
- febbraio = feb.
- figura,-e = fig., figg.
- foglio,-i = f., ff.
- fotografia,-e = fot., fott.
- gennaio = gen.
- giugno = giu.
- luglio = lug.
- maggio = mag.
- marzo = mar.
- novembre = nov.
- numero,-i = n., nn.
- ottobre = ott.
- pagina,-e = p., pp.
- protocollo,-i = prot., prott.
- registro,-i = reg., regg.
- repertorio,-i = rep., repp.
- rubrica,-che = rub., rubb.
- seguente,-i = seg., segg.
- senza data = s.d.
- senza luogo = s.l.
- senza note tipografiche = s.n.t.
- senza tipografo = s.t.
- serie (di periodici) = s.
- settembre = set.
- sottofascicolo,-i = s.fasc., s.fasc.
- tavola,-e = tav., tavv.
- telegramma,-i = tel., tell.
- tomo,-i = t., tt.
- volume,-i = vol., voll.

Art. 9 – Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, in particolare: regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163; DPR 30 settembre 1963, n. 1409; DPR 864/1975; DPR 281/1999; DM 8 aprile 1994; d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; Regolamento UE 2016/679, *General data protection regulation (GDPR)*, e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005, prot. 2.16929, della Direzione generale per gli archivi – Servizio II.

Parte II – Gli altri servizi archivistici

Art. 10 – Prestito di documenti per esposizioni

1. La richiesta di prestito di documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Padova per mostre ed esposizioni (*ex-art.* 48 d. lgs. 42/2004) deve essere presentata almeno 4 (quattro) mesi prima dello svolgimento della stessa (Mod. 13).
2. L'autorizzazione al prestito e all'esposizione viene rilasciata dalla Direzione generale Archivi, alla quale il Direttore trasmette l'istanza, corredata degli atti istruttori.
3. Nei casi in cui la documentazione richiesta per il prestito sia conservata in Archivio di Stato a titolo di deposito da parte di enti pubblici o di comodato da parte di enti privati, famiglie e privati cittadini, oppure sia stata oggetto di versamento anticipato *ex-art.* 30, c. 2, del d.lgs. 42/2004, la Direzione chiederà atto di assenso al prestito e all'esposizione dei documenti ai proprietari dei fondi archivistici cui la documentazione afferisce. Analoga richiesta dovrà essere effettuata per la documentazione donata, acquistata o comunque acquisita, i cui titoli prevedano limitazioni al suo utilizzo.

Art. 11 – Visite guidate

1. Le visite guidate all'Archivio di Stato di Padova da parte di scuole, università, enti, associazioni ed altri gruppi organizzati sono effettuate esclusivamente su prenotazione. La richiesta deve essere presentata utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (Mod. 14), almeno 60 (sessanta) giorni prima della loro effettuazione, o comunque concordando l'attività in tempo utile con la Direzione o con i funzionari archivisti.
2. Le visite guidate di singole persone non sono previste, se non nell'ambito di manifestazioni organizzate dall'Archivio e su prenotazione.

Art. 12 – Stages e tirocini; alternanza scuola-lavoro

1. L'effettuazione di stages e tirocini da parte di studenti o laureati/diplomati di università o di scuole di alta formazione, oppure di attività di Alternanza scuola-lavoro delle scuole superiori, è possibile previa sottoscrizione di un'apposita convenzione tra l'Archivio di Stato e l'istituto proponente, il quale deve obbligatoriamente prevedere per i tirocinanti una copertura assicurativa e una preventiva formazione generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. L'accettazione da parte dell'Archivio di Stato è subordinata all'effettiva disponibilità del personale interno a svolgere attività di tutoraggio, ed alla possibilità di individuare attività pertinenti. Durate e modalità sono stabilite e declinate nel progetto formativo redatto per ciascun allievo. Gli studenti, seguiti da tutor interni all'Archivio, possono svolgere attività archivistiche, bibliografiche, paleografiche e di conservazione.

Art. 13 – Volontariato

1. In base all'art. 55 del dpr 30 settembre 1963, n. 1409, il Ministero può autorizzare persone in possesso dei titoli di studio richiesti per prestare, a titolo gratuito, opera di volontariato. Coloro che hanno lodevolmente svolto tale attività in modo continuativo e regolare per più di sei mesi, in caso di successiva assunzione in ruolo nella Amministrazione degli Archivi di Stato, sono esonerati dal servizio di prova.
2. L'istanza deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo (Mod. 15), nella quale l'aspirante volontario dichiarerà il possesso dei titoli di studio richiesti allegando il suo *curriculum vitae*.
3. Coloro che accedono alla collaborazione volontaria hanno l'obbligo di stipulare apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.
4. Nel caso in cui associazioni di volontariato vogliano prestare a titolo gratuito la propria collaborazione a favore dell'Archivio di Stato di Padova, dovrà essere stipulata un'apposita convenzione, approvata dalla Direzione generale archivi, secondo il modello predisposto dal Ministero della Cultura (https://www.beniculturali.it/mibac/multimedia/MiBAC/documents/1226399168201_CONVENZIONE_TIPO_VOLONTARIATO.pdf)
5. Non sono possibili altre forme di volontariato presso l'Archivio di Stato di Padova oltre a quelle descritte nei commi da 1 a 4 del presente articolo.

Art. 14 – Utilizzo del logo dell'Archivio di Stato di Padova

1. L'Archivio di Stato di Padova ha un proprio logo composto dalla rappresentazione grafica stilizzata del sigillo della signoria padovana dei Carraresi (1318-1404) – composto da quattro ruote di legno raggiate suddivise in due coppie, di diametro minore la coppia superiore e di diametro maggiore la coppia inferiore, unite da un asse carraio con due assali a V rovesciata per ogni coppia di ruote – unitamente alle parole “Padova. Archivio di Stato” in carattere “Times new roman”; in tale scritta la lettera maiuscola “A” di “Archivio” è ricavata graficamente dall'assale della coppia inferiore. Dalla coppia di ruote superiore si protrae una linea rossa orizzontale, sia verso destra che verso sinistra, terminando a destra nella rappresentazione stilizzata della stella cometa apparsa nei cieli del nord-Italia nell'anno 1337 e rappresentata anch'essa in alcuni sigilli della nobile famiglia dei da Carrara. Il tutto in colore rosso su fondo bianco con due linee di contorno superiore e inferiore di colore rosso in proporzione 2:3.
2. Tale logo viene utilizzato dall'Archivio di Stato di Padova per la comunicazione culturale e non viene utilizzato nelle comunicazioni amministrative e nella carta intestata; non si sostituisce allo stemma della Repubblica italiana né al logo del Ministero della Cultura (MiC).
3. Fatte salve le prerogative del Ministro della Cultura in materia di concessione di patrocini, come illustrato nel documento *Patrocini. Criteri di concessione e informazioni generali* pubblicato nel sito www.beniculturali.it, in considerazione del fatto che tali patrocini non sono di norma concessi dal Ministro a manifestazioni di rilevanza strettamente locale, seppur degne di evidenza particolare, il Direttore, sentito il parere favorevole della Direzione generale archivi, su istanza dell'interessato da redigersi sull'apposito modulo

(Mod. 21) può concedere l'utilizzo del logo dell'Archivio di Stato di Padova (Allegato 3) per manifestazioni di carattere culturale che:

- abbiano carattere strettamente locale e siano degne di particolare evidenza, in relazione anche alla missione istituzionale dell'Archivio di Stato di Padova e del Ministero della Cultura
- non abbiano carattere anche indirettamente lucrativo
- non interessino mostre personali di artisti contemporanei, pubblicazioni, dvd, opere cinematografiche o teatrali

Art. 15 – Versamento di fondi archivistici da parte di enti pubblici statali

1. Ai sensi dell'art. 41, c. 1, del d.lgs. 42/2004, gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato operanti nella Provincia di Padova versano all'Archivio di Stato di Padova i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate dall'Ufficio documentale del Ministero della Difesa di Padova (ex-Distretto militare) settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. L'Archivio notarile distrettuale di Padova versa gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio.

2. Gli archivi e i fondi archivistici da versare devono essere stati sfoltiti del materiale non documentario e sottoposti alle operazioni di selezione (scarto), nonché opportunamente condizionati in buste (faldoni) o scatole; devono inoltre essere ordinati, con i singoli pezzi numerati secondo il modello allegato (Allegato 6) e collegati al corrispondente numero dell'inventario archivistico che deve essere fornito a corredo, oppure dell'elenco analitico redatto secondo il modello allegato (Allegato 4). Il condizionamento del materiale documentario, l'ordinamento del fondo, la numerazione dei pezzi e lo strumento di corredo (inventario archivistico oppure elenco analitico di versamento) devono essere approvati preventivamente dal Direttore o dai funzionari archivisti e dai funzionari restauratori. Le spese per il versamento sono a carico delle amministrazioni versanti (art. 41, c. 3, del d.lgs. 42/2004).

3. Il Direttore dell'Archivio di Stato di Padova può accettare versamenti di documenti più recenti rispetto ai termini indicati al comma 1, quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento, ovvero siano stati definiti appositi accordi con i responsabili delle amministrazioni versanti (art. 41, c. 2, del d.lgs. 42/2004). Il versamento dovrà comunque seguire le stesse modalità descritte al comma 2; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il versamento avrà carattere di urgenza (per effettuarlo dovrà essere compilato l'apposito modello – Mod. 24) e la documentazione sarà consegnata all'Archivio di Stato di Padova al solo fine della tutela fisica del materiale archivistico, senza obblighi relativamente alla fornitura dei servizi di consultazione, rimanendo inoltre in capo all'Amministrazione consegnante l'obbligo di effettuare le operazioni previste al comma 3 (sfoltimento, scarto, condizionamento, ordinamento, numerazione dei pezzi, redazione di inventario archivistico o di elenco analitico). Nel caso in cui l'Amministrazione consegnante non procedesse alle suddette operazioni nel termine di 12 (dodici) mesi,

non prorogabili, tali operazioni saranno svolte a cura dell'Archivio di Stato di Stato di Padova, imputando le spese all'Amministrazione inadempiente.

Art. 16 – Deposito di fondi archivistici da parte di enti pubblici non statali

1. Ai sensi dell'art. 44, c. 5, del d.lgs. 42/2004, gli enti pubblici non statali possono depositare in Archivio di Stato i loro archivi, oppure singoli fondi, o altri beni culturali di loro proprietà, previa autorizzazione della Direzione generale Archivi e parere favorevole della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, mediante la stipula di specifica convenzione.

2. Gli archivi e i fondi archivistici da depositare devono essere stati sfoltiti del materiale non documentario e sottoposti alle operazioni di selezione (scarto), nonché opportunamente condizionati in buste (faldoni) o scatole; devono inoltre essere ordinati, con i singoli pezzi numerati secondo il modello allegato (Allegato 6) e collegati al corrispondente numero dell'inventario archivistico che deve essere fornito a corredo, oppure dell'elenco analitico redatto secondo il modello allegato (Allegato 5). Il condizionamento del materiale documentario, l'ordinamento del fondo, la numerazione dei pezzi e lo strumento di corredo (inventario archivistico oppure elenco analitico di versamento) devono essere approvati preventivamente dal Direttore o dai funzionari archivisti e dai funzionari restauratori.

3. Le spese di deposito, conservazione e custodia sono a carico degli enti depositanti, salvo che le parti abbiano convenuto che le esse siano, in tutto o in parte, a carico del Ministero, anche in ragione del particolare pregio dei beni e del rispetto degli obblighi di

Art. 17 – Comodato di fondi archivistici da parte di privati

1. A norma dell'art. 44, cc. 1-4, del d.lgs. 42/2004 e della circolare MIBAC-DGA n. 1 del 26.08.2008, il Direttore dell'Archivio di Stato può ricevere in comodato da privati proprietari archivi, oppure singoli fondi o documenti, o altri beni culturali di loro proprietà, previa autorizzazione della Direzione generale Archivi e parere favorevole della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, mediante la stipula di specifico contratto di comodato, al fine di consentirne la fruizione da parte della collettività, qualora si tratti di beni di particolare pregio o che rappresentino significative integrazioni delle collezioni pubbliche e purché la loro custodia non risulti particolarmente onerosa per lo Stato.

2. La manifestazione di volontà di dare in comodato i beni archivistici all'Archivio di Stato di Padova può essere espressa dal proprietario dei beni utilizzando l'apposito modello (Mod. 16).

3. In caso di beni archivistici in comproprietà, il comproprietario possessore dei beni può manifestare la volontà di dare in comodato gli stessi, allegando gli atti di assenso degli altri proprietari o ricevere delega.

3. Le spese di conservazione, custodia e assicurazione dei beni archivistici dati in comodato sono a carico del Ministero.

4. Il comodato non può avere durata inferiore a 5 (cinque) anni e viene prorogato tacitamente per pari periodo qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra la disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine. Anche prima della scadenza le parti possono risolvere consensualmente il comodato. conservazione da parte dell'ente depositante.

Art. 18 – Donazione di beni archivistici da parte di privati

1. I privati proprietari di archivi, fondi o singoli documenti possono farne donazione all'Archivio di Stato di Padova, manifestando per iscritto la loro volontà mediante la compilazione dell'apposito modello (Mod. 17), indicando il valore economico del bene archivistico, specificando se tale valore sia modico oppure no ai sensi degli artt. 782 e 783 del Codice civile, ed allegando l'elenco di consistenza.

2. Il Direttore dell'Archivio di Stato, effettuate le verifiche di procedibilità indicate nelle circolari MIBACT-DGA n. 16 del 30.03.2017, n. 17 del 31.03.2017 e n. 1 del 10 gennaio 2020, manifesta la disponibilità ad accettare o meno la donazione e la trasmette, assieme all'istanza del donante, alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica. La Soprintendenza, dopo avere valutato l'importanza storica della documentazione ed espletato l'istruttoria indicata nelle circolari MIBACT-DGA sopracitate, inoltra la suddetta istanza, corredata di tutta la documentazione e degli esiti istruttori, alla Direzione generale Archivi, la quale, valutato se sottoporre la questione al Comitato tecnico scientifico, adotta il provvedimento di autorizzazione all'accettazione della domanda di donazione. Acquisita l'autorizzazione ad accettare la donazione, il Direttore dell'Archivio di Stato provvederà a perfezionare il contratto mediante stipula di atto pubblico, qualora la donazione non fosse di modico valore (art. 782 del Codice civile), oppure mediante atto formale di accettazione, qualora la donazione fosse di modico valore (art. 783 del Codice civile).

3. Nel caso in cui i beni archivistici da donare siano in comproprietà tra più titolari, possono essere effettuate più proposte distinte di donazione, oppure un'unica proposta congiunta controfirmata da tutti i proprietari, oppure i comproprietari possono dare mandato ad uno di loro affinché formuli la proposta di donazione a nome e per conto di tutti. In quest'ultimo caso il mandato di ogni comproprietario deve essere redatto per iscritto e allegato all'istanza principale.

4. In caso di donazioni non di modico valore, i privati proprietari devono altresì allegare, in via cautelare, alla manifestazione di volontà di donare di cui al comma 1 anche le dichiarazioni di consenso alla donazione da parte di eventuali eredi.



ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Via dei Colli, 24 – 35143 Padova
tel. 049624146 - 049624466

PEC: mbac-as-pd@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-pd@beniculturali.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Orario dei servizi della Sala di studio

Giorno	Apertura	Ultimo primo accesso	Ultima richiesta di consultazione	Ultima richiesta di riproduzione laboratorio / comunicazione mezzi propri	Riconsegna documen- tazione	Chiusura
<u>Lunedì</u>	8,00	13,00	13,15	13,30	13,45	14,00
<u>Martedì</u>	8,00	16,30	16,45	17,00	17,15	17,30
<u>Mercoledì</u>	8,00	16,30	16,45	17,00	17,15	17,30
<u>Giovedì</u>	8,00	16,30	16,45	17,00	17,15	17,30
<u>Venerdì</u>	8,00	13,00	13,15	13,30	13,45	14,00
<u>Sabato</u>	8,00	13,00	13,15	13,30	13,45	14,00



MINISTERO DELLA CULTURA
Direzione Generale Archivi
Archivio di Stato di Padova

Tariffario

Il presente **Tariffario** è redatto secondo le disposizioni contenute nel decreto ministeriale 8 aprile 1994, *Tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero* (in GU 6.5.1994), come integrato dalle circolari della Direzione generale archivi n. 21 del 17 giugno 2005, *Canoni di concessione e corrispettivi per la riproduzione di beni culturali*, per le riproduzioni con le tecnologie digitali, e n. n. 33 del 7 settembre 2017, *Riproduzione di documenti archivistici effettuata da privati con mezzi propri*, e n. 39 del 29 settembre 2017, *Addendum alla circolare n. 33/2017*.

Fotocopie di opere possedute dalla Biblioteca annessa alla Sala di studio

(escluse le pubblicazioni antiche, rare, di pregio o comunque deteriorabili; nel limite del 15% del volume per opere coperte da diritto d'autore)

Fotocopia A4 € 0,10

Fotocopia A3 € 0,15

Scansione in formato PDF A4/A3 € 0,50

Riproduzioni digitali in alta risoluzione (300 dpi) con stampa, riversamento in CD o DVD, invio telematico di immagini digitali (in formato jpg/tiff)

Originale A5/A4 € 7,00

Originale A3 € 10,00

Originale A2 € 15,00

Originale A1 o formato superiore € 20,00

Riversamento di immagini a colori (con scanner professionale, da banca dati esistente)

Fino a 2 Mb (mappe catasto e disegni) € 3,00

Da 2 Mb a 6 Mb € 9,00

Superiore a 6 Mb € 12,00

Riproduzioni digitali (in formato pdf/jpg)

Originali da stessa unità Archivistica (con *segnatura pezzo su nome file*) € 2,00

Originali singoli (con *segnatura pezzo su nome file*) € 3,00

Stampa laser B/N da file (da banca dati esistente)

Formato A4 € 1,50

Formato A3 € 2,00

Stampa laser COLORE da file (da banca dati esistente)

Formato A4 € 3,00

Formato A3 € 5,00

Riproduzioni con mezzi propri (gratuita)

Utilizzo della sala di ripresa € 10,00/ora

Le riproduzioni sono consegnate/inviate nel termine di 30 (trenta) giorni dal pagamento, mentre in caso di richiesta di consegna/invio in

- 7 (sette) giorni la tariffa è RADDOPPIATA ("URGENZA 7 GIORNI")

- 1 (uno) giorno lavorativo (lun-ven) la tariffa è QUADRUPPLICATA ("URGENZA 1 GIORNO")

Diritti di pubblicazione di immagini di documenti

(Non è richiesto nessun diritto per le pubblicazioni di immagini di documenti su periodici di natura scientifica o su pubblicazioni con tiratura inferiore a 2000 copie o con prezzo di copertina inferiore a € 70,00 (cartacee), oppure on line se le pubblicazioni perseguono finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento)

Foto B/N € 10,00

Foto colori € 50,00

(Per le pubblicazioni a diffusione mondiale la tariffa è triplicata)



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Allegato 3) al Regolamento
della Sala di studio e dei
servizi archivistici

Logo dell'Archivio di Stato di Padova





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Elenco di versamento

Fondo _____ (____ - ____)

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
2.				
3.				

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
4.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
5.				
6.				

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
7.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
8.				
9.				

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
10.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
11.				
12.				

Verbale n. _____ del ____ . ____ . ____

Verbale di versamento

Oggi (giorno, mese e anno) il/la dott./ssa _____, responsabile di _____, consegna alla dott.ssa Cristina Roberta Tommasi, Direttore dell'Archivio di Stato di Padova, il sopraelencato materiale archivistico a titolo di versamento ex-art. 41, c. 1, del d.lgs. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

Il _____
dott./ssa _____

Il Direttore dell'Archivio di Stato di Padova
dott.ssa Cristina Roberta Tommasi



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Elenco di deposito

Fondo _____ (____ - ____)

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
2.				
3.				

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
4.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
5.				
6.				

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
7.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
8.				
9.				

Serie: _____ (____ - ____)

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
10.	Titolo della busta - titolo del fascicolo - titolo del fascicolo			
11.				
12.				

Verbale n. _____ del __.__._____

Verbale di deposito

Oggi (giorno, mese e anno) il/la dott./ssa _____,
responsabile di _____, consegna alla dott.ssa Cristina Roberta Tommasi,
Direttore dell'Archivio di Stato di Padova, il sopraelencato materiale archivistico a titolo di deposito ex-art. 44, c. 5, del d.lgs.
42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, impegnandosi contestualmente al pagamento del canone annuo di €
_____ (_____).

Il _____
dott./ssa _____

Il Direttore dell'Archivio di Stato di Padova
dott.ssa Cristina Roberta Tommasi

1

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

2

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

3

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

4

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

5

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

6

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

7

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

8

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

9

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

10

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

11

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

12

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

13

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

14

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

15

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

16

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

17

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

18

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

19

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

20

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

21

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

22

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

23

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

24

Fondo _____

Versamento/Deposito anno 20__

